

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  | <b><u>AUXÍLIO-CRECHE</u></b>  |  |   |
|   | <b>Proposto por:</b><br>Equipe do Departamento de<br>Administração de Pessoal (DEAPS) | <b>Analisado por:</b><br>Departamento de Administração de<br>Pessoal (DEAPS) | <b>Aprovado por:</b><br>Diretora-Geral da Diretoria Geral de<br>Gestão de Pessoas |

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

## 1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos relativos à instrução, à análise e à decisão dos pedidos de concessão, renovação, alteração e cancelamento de auxílio-creche, formulados por servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) do PJRJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 22 de março de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

| TERMO                                      | OBJETO   |
|--|--|
| Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) | Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ |

## 4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo nº 01/2006 – dispõe sobre a concessão de auxílio-creche no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo nº 29/2009 – dispõe sobre o auxílio-creche no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPES-005</b> | Revisão:<br><b>06</b> | Página:<br><b>1 de 12</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## AUXÍLIO-CRECHE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| <b>FUNÇÃO</b>  | <b>RESPONSABILIDADE</b>  |
|--|--|
| Diretora-Geral de Gestão de Pessoas  | <ul style="list-style-type: none"><li>Definir diretrizes de condução dos processos de trabalho de concessão, renovação, alteração e cancelamento de auxílio-creche.</li><li>decidir quanto ao deferimento ou indeferimento dos pedidos relativos ao auxílio-creche.</li></ul>                  |
| Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)   | <ul style="list-style-type: none"><li>Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução dos processos de trabalho;</li><li>coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas aos processos.</li></ul>   |
| Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar os processos relativos ao auxílio-creche;</li><li>coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas aos processos;</li><li>supervisionar as unidades organizacionais do DEAPS envolvidas na condução do processo;</li></ul> |
| Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAPA) | <ul style="list-style-type: none"><li>Operacionalizar as atividades de análise e de anotação cadastral dos pedidos relativos ao auxílio-creche;</li><li>zelar pela consistência das informações fornecidas.</li></ul>  |
| Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Operacionalizar a atividade de integração do auxílio-creche em folha de pagamento;</li><li>zelar pela consistência das informações fornecidas.</li></ul>   |
| Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente, paralelamente às Diretorias dos diversos Fóruns das Comarcas deste Estado;</li></ul>   |



## AUXÍLIO-CRECHE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### **6 CONDIÇÕES GERAIS**

- 6.1** O auxílio-creche é benefício assistencial que visa ao reembolso exclusivo do valor da mensalidade de creche ou estabelecimento de ensino, legalmente constituído, freqüentado por filho, enteado ou menor sob guarda ou tutela, com idade entre seis meses e sete anos completos dos servidores efetivos ativos, empregados públicos e comissionados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. Não se estende ao custeio de taxa de matrícula ou qualquer outra despesa.
- 6.2** O valor do auxílio-creche está limitado ao menor piso salarial fixado em lei para os trabalhadores urbanos do estado.
- 6.3** O pedido de concessão de auxílio-creche deve ser feito pelo servidor, preferencialmente, por meio do formulário Requerimento de Auxílio-Creche (FRM-DGPES-005-01), que se encontra disponibilizado na intranet, no qual o requerente declara que nenhuma outra pessoa recebe benefício semelhante em relação ao mesmo dependente.
- 6.4** O servidor deve juntar no pedido, os seguintes documentos:
- a) cópia autenticada da certidão de nascimento do filho, enteado ou menor sob guarda ou tutela.
  - b) documento comprobatório da guarda ou tutela do menor, expedido pelo juízo competente, quando não se tratar de filho ou enteado.
  - c) certidão de casamento ou documento público comprobatório de união estável, quando se tratar de enteado.
- 6.5** O servidor beneficiário do auxílio-creche deverá efetuar, anualmente, conforme calendário divulgado pela DGPES, a renovação do benefício, sendo que a sua ausência acarretará no cancelamento do benefício.
- 6.6** Para efetuar a renovação, o servidor ou pessoa por ele autorizada, deve comparecer à CEAPE (situada na Praça XV de Novembro, nº. 2 – sala 215) ou à Direção de Fórum

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPES-005</b> | Revisão:<br><b>06</b> | Página:<br><b>3 de 12</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## **AUXÍLIO-CRECHE**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

mais próxima de sua residência ou local de trabalho e apresentar declaração do estabelecimento de ensino em que se encontra matriculado seu dependente. Deve ser utilizada, preferencialmente, a declaração constante do formulário FRM-DGPES-005-001-Requerimento de Auxílio-creche.

- 6.7** Caso a renovação seja efetivada por pessoa autorizada pelo servidor, além da declaração do estabelecimento de ensino, deve apresentar, ainda, declaração assinada pelo servidor de que nenhuma outra pessoa recebe benefício semelhante em favor daquele dependente, na hipótese de não utilização da declaração constante do formulário FRM-DGPES-005-001-Requerimento de Auxílio-Creche.
- 6.8** A renovação é registrada no sistema informatizado Auxílio-Creche Web, pelo atendente da CEAPE ou de uma das Diretorias de Foro que, logo após, devolve ao servidor ou a pessoa que o represente a(s) declaração(ões) devidamente rubricada e com a matrícula do atendente.
- 6.9** Qualquer alteração que implique variação do valor do benefício deverá ser imediatamente comunicada à Administração, pelo servidor, por meio do FRM-DGPES-005-01.
- 6.10** Tanto a concessão do benefício quanto suas eventuais majorações são devidas a partir da data de registro do pedido no protocolo. Concedido o benefício, é assegurada sua manutenção até o final do ano letivo em que o filho, enteado ou menor sob guarda ou tutela completar sete anos, desde que requerido antes da idade limite.
- 6.11** O cancelamento do benefício ocorrerá, automaticamente, no final do ano letivo em que o filho, enteado ou menor sob guarda ou tutela completar sete anos de idade, ou, a qualquer tempo, mediante requerimento do servidor.
- 6.12** O requerente poderá cancelar o auxílio-creche, por meio do formulário Pedido de Cancelamento de Auxílio-Creche (FRM-DGPES-005-02).
- 6.13** O órgão de protocolo recebe como expediente os pedidos de concessão, alteração e cancelamento de auxílio-creche.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPES-005</b> | Revisão:<br><b>06</b> | Página:<br><b>4 de 12</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## **AUXÍLIO-CRECHE**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**6.14** A tramitação do expediente pelas unidades organizacionais da DGPES é registrada na guia de remessa.

**6.15** A CEAPE pode esclarecer dúvidas em relação ao Auxílio-Creche.

## **7 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO-CRECHE**

**7.1** A CEAPE recebe o pedido de concessão, chancela seu visto no campo próprio e devolve o documento ao solicitante, para ser entregue no órgão de protocolo, desde que o servidor seja lotado nas unidades administrativas vinculadas à Presidência do Tribunal de Justiça.

**7.2** Os demais servidores, na hipótese de comparecimento ao Centro Administrativo do PJERJ, procedem conforme descrito no item 7.1. Caso contrário, entregam o pedido de concessão no respectivo órgão de protocolo.

**7.3** A DIAPA recebe o expediente do órgão de protocolo e consulta o relatório de dados funcionais do servidor.

**7.3.1** Procede à análise do pedido e dos documentos que o acompanham.

**7.3.2** Elabora informação, com sugestão de deferimento ou indeferimento, remetendo o expediente ao DEAPS.

**7.4** O DEAPS confere a informação prestada pela DIAPA.

**7.4.1** Colhe a assinatura no despacho de encaminhamento do Diretor do Departamento para o GBPES.

**7.5** O GBPES examina as informações contidas no expediente.

**7.5.1** Colhe a assinatura no despacho da Diretora-Geral e providencia o encaminhamento do expediente ao Ordenador de Despesas para aprovação da inclusão do benefício em folha de pagamento, com posterior remessa à DIAPA, na hipótese de deferimento.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPES-005</b> | Revisão:<br><b>06</b> | Página:<br><b>5 de 12</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## AUXÍLIO-CRECHE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.5.2** Na hipótese de indeferimento, colhe o despacho da Diretora-Geral e providencia a publicação, por meio da emissão do relatório expedido pelo sistema PROT.
- 7.5.3** Certifica a publicação nos autos e aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias.
- 7.5.4** Verifica no sistema PROT, findo o quinquídio, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.
- 7.5.5** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, se houver, encaminhando o expediente à DIAPA.
- 7.5.6** Firma certidão de que não houve recurso, arquivando o expediente em seguida.
- 7.6** A DIAPA recebe o expediente devidamente instruído e com a inclusão em folha de pagamento dos respectivos valores devidamente aprovada pelo Ordenador de Despesas.
- 7.6.1** Efetua as anotações cabíveis e conclui o relatório de integração para a folha de pagamento, do seguinte modo:
- a) expediente recebido até o dia 15: integração na folha do próprio mês.
  - b) expediente recebido após o dia 15: integração para a próxima folha.
- 7.6.2** Providencia o arquivamento do expediente, em seguida.
- 7.7** A DIPAG realiza a integração da concessão, alteração e cancelamento do Auxílio-Creche para a Folha de Pagamento.
- 8 DA CONDUÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DE ALTERAÇÃO DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO-CRECHE**
- 8.1** A DIAPA recebe do órgão de protocolo, como expediente, o pedido de alteração de valor do Auxílio-Creche, por meio do FRM-DGPES-005-001-Requerimento de Auxílio-Creche.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPES-005</b> | Revisão:<br><b>06</b> | Página:<br><b>6 de 12</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## **AUXÍLIO-CRECHE**

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**8.2** Examina se o pedido está devidamente instruído. Providencia a inclusão da alteração no sistema informatizado.

**8.3** Arquiva o expediente.

### **9 DA CONDUÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DE RENOVAÇÃO DO AUXÍLIO-CRECHE**

**9.1** No período estabelecido em calendário divulgado anualmente pela DGPES, o servidor beneficiário do auxílio-creche ou pessoa que o represente comparece à CEAPE ou à Diretoria de Fórum mais próxima de sua residência ou local de trabalho e apresenta declaração do estabelecimento de ensino em que se encontra matriculado seu dependente menor de sete anos, nela constando o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da Instituição e o valor da mensalidade.

**9.2** O atendente da CEAPE/Diretoria de Fórum registra no sistema informatizado Auxílio-Creche Web, exclusivamente, o valor da mensalidade informada pelo estabelecimento de ensino. Na hipótese de mudança de estabelecimento de ensino, o atendente registra o novo CNPJ no sistema informatizado, bem como, a razão social, caso inexistente no sistema.

**9.2.1** Devolve a(s) declaração(ões) ao servidor ou pessoa que o represente, apondo nela(s) sua matrícula e rubrica.

### **10 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE CANCELAMENTO DE AUXÍLIO-CRECHE**

**10.1** A DIAPA recebe do órgão de protocolo, como expediente, o pedido de cancelamento de auxílio-creche (FRM-DGPES-005-02).

**10.2** Realiza a inclusão do cancelamento no sistema informatizado.

**10.3** Arquiva o expediente.

|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPES-005</b> | Revisão:<br><b>06</b> | Página:<br><b>7 de 12</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## AUXÍLIO-CRECHE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### 11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela U.O. e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO                                      | CÓDIGO CCD* | RESPON-VEL | ARMAZE-NAMENTO | RECUPE-RAÇÃO   | PROTE-ÇÃO             | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO       |
|--|-------------|------------|----------------|----------------|-----------------------|---|------------------|
| <u>Expediente Administrativo de auxílio-creche</u> | 0-2-4-9-2-3 | DGPES      | Armário        | Número         | Condições apropriadas | 12 anos   | DGCON/DEGEA***   |
| Guia de remessa                                    | 0-6-2-2 c   | DGPES      | Pasta          | Assunto e data | Condições apropriadas | 3 anos  | Eliminação na UO |

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho de Concessão de Auxílio-Creche.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho de Alteração de Auxílio-Creche.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho de Renovação de Auxílio-Creche.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho de Cancelamento de Auxílio-Creche.

=====

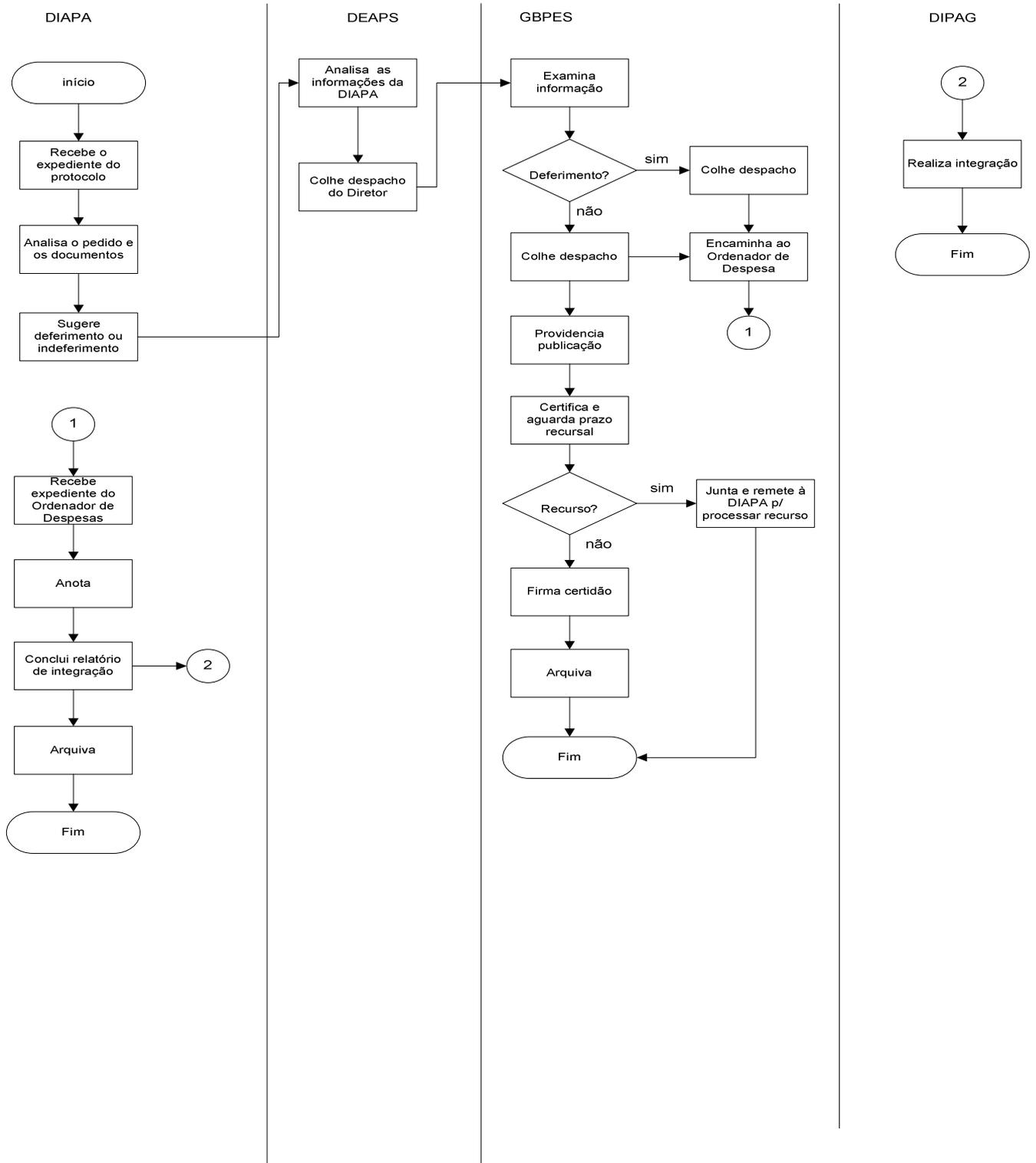
|   |                                 |                       |                           |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Base Normativa<br><b>Ato Executivo 2.950/2003</b> | Código:<br><b>RAD-DGPES-005</b> | Revisão:<br><b>06</b> | Página:<br><b>8 de 12</b> |
|---|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|



## AUXÍLIO-CRECHE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO-CRECHE.



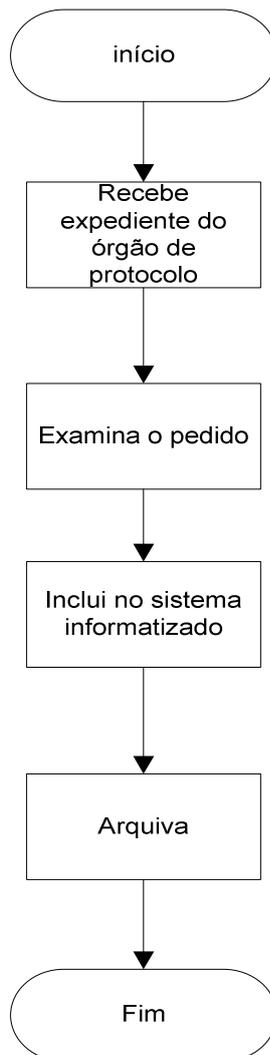


## AUXÍLIO-CRECHE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### **ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE ALTERAÇÃO DE AUXÍLIO-CRECHE.**

DIAPA





## AUXÍLIO-CRECHE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**  
**ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE RENOVAÇÃO DE  
AUXÍLIO-CRECHE.**

CEAPE / DIRETORIAS DE FORUM





## AUXÍLIO-CRECHE

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**  
**ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE CANCELAMENTO DE AUXÍLIO-CRECHE.**

