



AUXÍLIO-CRECHE

Proposto por:
Equipe do Departamento de
Administração de Pessoal
(DEAPS)

Analisado por:
Departamento de Administração
de Pessoal (DEAPS)

Aprovado por:
Diretora-Geral da Diretoria Geral
de Gestão de Pessoas

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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 16 / 08 / 2011.

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 (alterando dispositivo do Ato Normativo nº. 01/2006);
- Ato Executivo nº. 1232/2011 (art. 5º, VII) – delega ao Diretor da DGPES competência para decidir sobre pedido de auxílio-creche;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-005	Revisão: 07	Página: 1 de 13
--	--------------------------	----------------	--------------------



AUXÍLIO-CRECHE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-005	Revisão: 07	Página: 2 de 13
--	--------------------------	----------------	--------------------



AUXÍLIO-CRECHE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
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, caso o documento não conste anotado nos assentamentos funcionais do servidor.
 - 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 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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-005	Revisão: 07	Página: 3 de 13
--	--------------------------	----------------	--------------------



AUXÍLIO-CRECHE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
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(s) 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 Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-005	Revisão: 07	Página: 4 de 13
--	--------------------------	----------------	--------------------



AUXÍLIO-CRECHE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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 Elaborar 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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-005	Revisão: 07	Página: 5 de 13
--	--------------------------	----------------	--------------------



AUXÍLIO-CRECHE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
aprovação da inclusão do benefício em folha de pagamento, com posterior remessa à DIAPA, na hipótese de deferimento.

- 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 quinze dias.
- 7.5.4** Verifica no sistema PROT, findo o período de quinze dias, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.
- 7.5.5** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico, se houver, encaminhando o expediente à DIAPA.
- 7.5.6** Firma certidão de que não houve pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, 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 do Auxílio-Creche para a Folha de Pagamento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-005	Revisão: 07	Página: 6 de 13
--	--------------------------	----------------	--------------------



AUXÍLIO-CRECHE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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.

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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-005	Revisão: 07	Página: 7 de 13
--	--------------------------	----------------	--------------------



AUXÍLIO-CRECHE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

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.

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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PPROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Expediente Administrativo de auxílio-creche	0-2-4-9-2-3	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	DGCON/DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2c	DGPES	Pasta	Assunto	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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho de Concessão de Auxílio-Creche;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-005	Revisão: 07	Página: 8 de 13
--	--------------------------	----------------	--------------------



AUXÍLIO-CRECHE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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.

=====

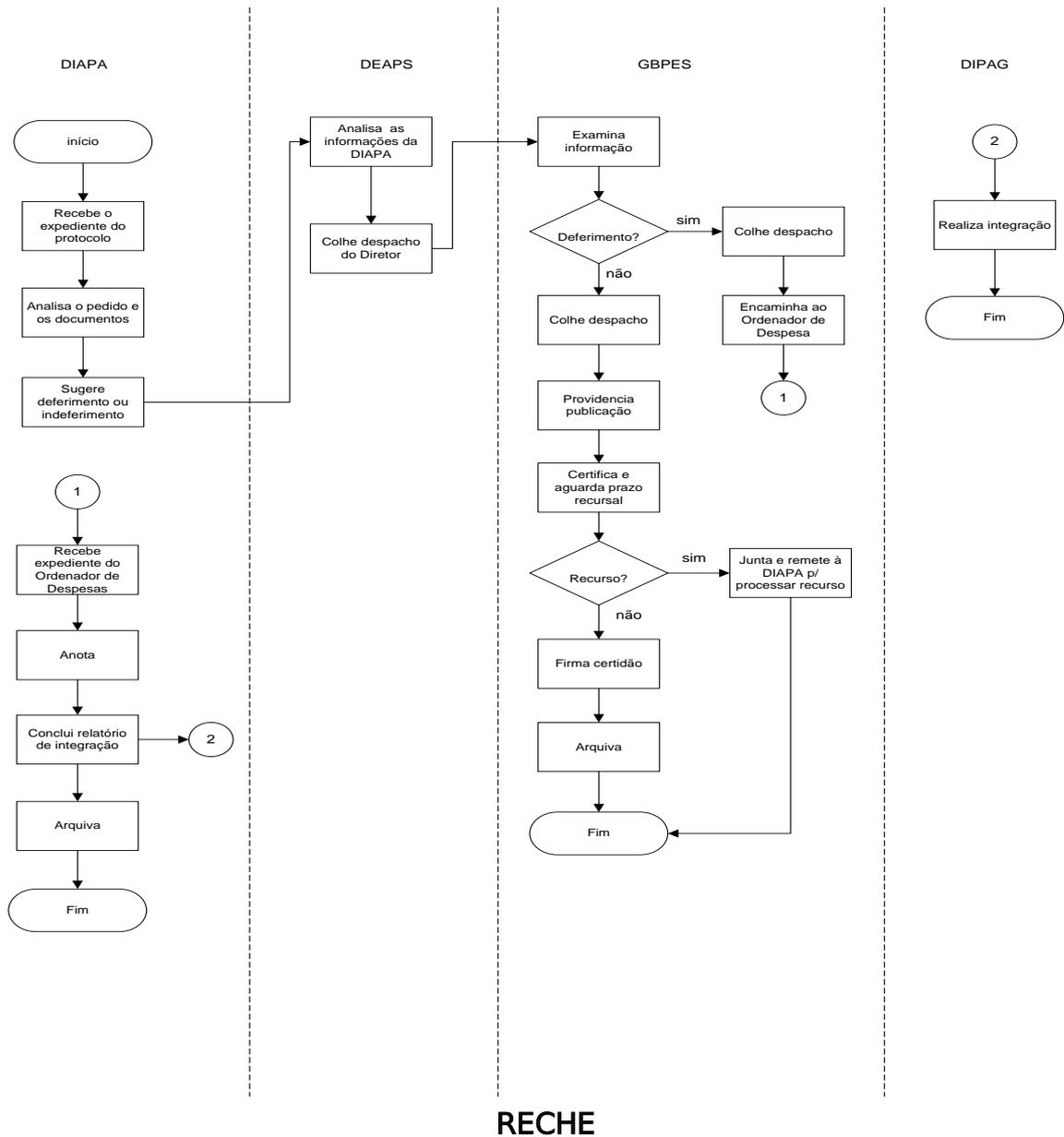


AUXÍLIO-CRECHE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DE

AUXÍLIO-

Fluxograma do Processo de Trabalho de Concessão de Auxílio-Creche



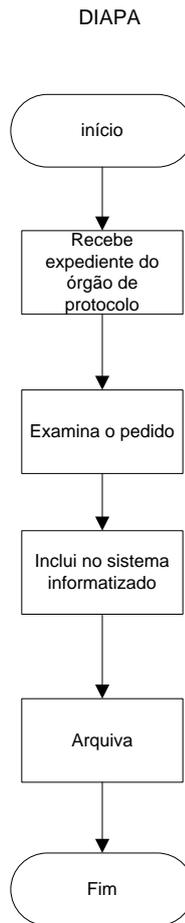
C



AUXÍLIO-CRECHE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE ALTERAÇÃO DE AUXÍLIO-CRECHE

Fluxograma do Processo de Trabalho de Alteração de Auxílio-Creche



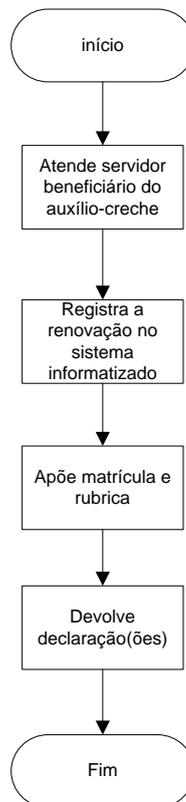


AUXÍLIO-CRECHE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE RENOVAÇÃO DE AUXÍLIO-CRECHE

Fluxograma do Processo de Trabalho de Renovação de Auxílio-Creche

CEAPE / DIRETORIAS DE FORUM





AUXÍLIO-CRECHE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE CANCELAMENTO DE AUXÍLIO-CRECHE

Fluxograma do Processo de Trabalho de Cancelamento de Auxílio-Creche

