



Diário Oficial

PODER
Executivo

Estado de São Paulo

José Serra - Governador SEÇÃO I

Palácio dos Bandeirantes Av. Morumbi 4.500 Morumbi São Paulo CEP 05650-000 Tel. 2193-8000

Volume 118 • Número 238 • São Paulo, quarta-feira, 17 de dezembro de 2008

www.imprensaoficial.com.br

imprensaoficial

28 – São Paulo, 118 (238)

Diário Oficial Poder Executivo - Seção I

quarta-feira, 17 de dezembro de 2008

Fazenda

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA - SPPREV

Portaria SPPREV - 145, de 11-12-2008

O Diretor Presidente da São Paulo Previdência - Spprev, objetivando regulamentar a concessão do auxílio-creche às servidoras/servidores da SPPREV e os servidores do Quadro Especial da Secretaria da Fazenda, para atendimento ao disposto no Decreto Estadual nº 33.174, de 08 de abril de 1991, e uma vez que houve decisão favorável pela Consultoria Jurídica da Secretaria da Fazenda quanto à concessão de tal auxílio mensal (Parecer nº 1095/2008-Processo SF nº 12092-817806/2008), resolve:

Artigo 1º - o Auxílio-creche é destinado ao atendimento de servidoras/servidores em exercício na São Paulo Previdência-SPPREV, excluídas aquelas (es) afastados por licença médica por período superior a 120 (cento e vinte) dias no ano.

Artigo 2º - Fará jus ao benefício a servidora ou servidor que possuir:-

I - filhos de 0 (zero) a 7 (sete) anos de idade;

II - que comprovar mediante declaração expedida pelo empregador em papel timbrado da empresa, com identificação do nome, cargo e telefone de quem a assinar, que seu cônjuge não recebe o mesmo tipo de benefício;

§ 1º - As crianças que completarem 7 (sete) anos de idade até 30 de junho, terão direito ao benefício somente até 31 de dezembro do ano anterior.

§ 2º - As crianças que completarem 7 (sete) anos após 30 de junho, terão o benefício estendido até 31 de dezembro do ano correspondente, desde que cursando a pré-escola.

Artigo 3º - a SPREV pagará a importância de vinte UFESP's mensais, por filho, até o limite de dois filhos por servidora/servidor.

Artigo 4º - O benefício será pago diretamente a servidora/servidor, que, por sua vez, se encarregará de pagar a escola em que realizou a matrícula, integral ou parcialmente, conforme pactuado entre as partes.

§ 1º - O pacto supramencionado deverá mencionar, necessariamente:

I - nome, endereço e número do CNPJ da escola CONTRATADA;

II - nome completo da servidora/servidor beneficiária (CONTRATANTE);

III - nome completo do filho e a modalidade de ensino;

IV - O valor total da anuidade correspondente ao período letivo de janeiro a dezembro, bem como o número de parcelas mensais a serem pagas;

V - local, data e assinatura das partes.

§ 2º - Poderá ser agregado ao valor da mensalidade, o valor pago com transporte escolar, desde que não ultrapasse o limite de 20 UFESP's por filho de servidora/servidor, devendo ser pactuado com o responsável pelo transporte, na mesma forma do parágrafo primeiro.

Artigo 5º - a SPPREV se responsabilizará pelo reembolso do valor efetivamente pago pela servidora/servidor à escola/transporte CONTRATADA (O), até o limite de vinte UFESP's.

Artigo 6º - As crianças sob guarda provisória e responsabilidade de servidoras/servidores, só terão direito ao auxílio creche quando se tratar de procedimento preliminar à adoção.

Artigo 7º - o benefício será pago somente à servidora/servidor que o requerer junto à Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos, conforme o modelo que constitui o anexo "1" desta Portaria.

Artigo 8º - o requerimento referido no artigo 7º será encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos, por intermédio da Diretoria em que estiver lotada a servidora/servidor, acompanhado do contrato firmado com a escola/transporte contratado, nos termos dos §§ 1º e 2º do artigo 4º desta Portaria.

§ 1º - em se tratando de mais de um filho por servidora/servidor, deverá ser feito um requerimento para cada filho, separadamente, com a juntada da documentação referida no "caput" deste artigo.

§ 2º - Uma vez entregue o requerimento à Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos da SPPREV, o benefício será submetido:

I - a uma análise preliminar pela própria Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos da SPPREV, que deverá verificar os dados da servidora/servidor e de seu filho junto a seu banco de dados;

II - colher a autorização das Diretorias da SPPREV para programação do pagamento.

§ 3º - O benefício começará a ser concedido no mês seguinte ao do requerimento, desde que solicitado até o dia 10 (dez) do mês anterior à sua concessão.

§ 4º - a cada exercício deverá ser feita uma nova requisição, nas mesmas condições acima descritas.

§ 5º - a servidora/servidor que obtiver o benefício mediante apresentação do Termo de Guarda e Responsabilidade para fins de adoção, deverá comprovar à Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos da SPPREV, eventuais renovações, bem como fornecer cópia do novo registro da criança quando for deferida a adoção.

Artigo 9º - O pagamento será realizado mensalmente, conforme o valor pactuado entre a servidora/servidor e a escola/transporte CONTRATADO, até o limite de 20 (vinte) UFESP's por filho.

§ 1º - O número de parcelas anuais não poderá ser superior a 12 (doze).

§ 2º - O valor contratado entre a servidora/servidor e a escola/transporte, não poderá ser superior ao valor praticado para os demais alunos.

Artigo 10 - As servidoras/servidores beneficiadas (os), deverão apresentar, impreterivelmente, até o dia 10 (dez) de cada mês, na Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos da SPPREV, o comprovante de recibo original do mês vencido, sob pena de suspensão do benefício.

Parágrafo Único - As servidoras/servidores inadimplentes com a escola/transporte por mais de 02 (dois) meses, terão o benefício cessado para aquele exercício.

Artigo 11 - a cada final de semestre, até o dia 10 (dez) do semestre seguinte, as servidoras/servidores beneficiadas, deverão encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos da SPPREV, impreterivelmente, a frequência fornecida pela escola contratada, sob pena de suspensão do benefício.

§ 1º - As faltas a escola por parte da criança, que excederem a 50% (cinquenta por cento) no semestre, sem justificativa, serão analisadas pela Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos da SPPREV, podendo a servidora/servidor perder o benefício, a critério da Gerência de RH.

§ 2º - As faltas serão justificadas nos seguintes casos:

I - doença da criança, que deverá ser comprovada mediante apresentação de atestado com carimbo do médico, constando o número de dias e o motivo da ausência da criança;

II - licença da servidora/servidor por motivo de saúde, gestante, adoção ou tratamento de pessoa da família, constituindo-se o documento comprobatório na cópia da publicação no Diário Oficial ou do documento por escrito, com visto da Diretoria;

III - férias regulamentares e/ou licença-prêmio da servidora/servidor, constituindo-se o documento comprobatório, cópia do comunicado de férias/licença, devidamente protocolado.

§ 3º - Os documentos comprobatórios, mencionados no parágrafo acima, deverão ser entregues no decorrer do mês em que se derem as faltas da criança, juntamente com requerimento contendo, obrigatoriamente, o nome completo da servidora/servidor, nome completo da criança e o da escola contratada, devidamente datado e assinado pela servidora/servidor beneficiada.

Artigo 12 - a servidora/servidor que desistir do benefício deverá, obrigatoriamente, comunicar à Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos da SPPREV, através do Requerimento de Desistência, modelo Anexo "2" desta Portaria, anexando atestado de frequência, ressarcindo o SPPREV do valor total dos benefícios recebidos, a partir da data em que a criança deixou de frequentar a escola.

Artigo 13 - para os casos de benefícios cancelados por inadimplência ou desistência, caberá requerimento de reingresso, modelo Anexo "3" desta Portaria, a ser encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos da SPPREV, para avaliação.

Parágrafo Único - no caso de requerimento de reingresso, de benefício cancelado por inadimplência, deverá a servidora/servidor comprovar a quitação dos meses pendentes junto a escola/transporte, para sua aprovação no exercício seguinte.

Artigo 14 - a qualquer momento a Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos da SPPREV, poderá promover diligências às escolas/transportes contratados para conferência das informações e frequência dos alunos beneficiários.

Artigo 15 - Os casos não previstos na presente Portaria, deverão ser submetidos à Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos da SPPREV, para eventual análise e deliberação.

Artigo 16 - Toda documentação e/ou requerimento deverá ser encaminhado pela servidora/servidor, à Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos da SPPREV, sempre por intermédio da Diretoria em que estiver lotada.

DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 17 - São atribuições da Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos da SPPREV:

I - receber os requerimentos encaminhados pelas Diretorias, analisando-os na forma do inciso I, do § 2º, do art. 8º;

II - providenciar a autorização para o benefício;

III - proceder diligências às escolas/transportes contratados, quando necessário;

IV - propor abertura de sindicância, quando necessário;

V - avaliar os casos de inadimplência para fins de desligamento, reingresso e desistência;

VI - submeter à consideração da Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos da SPPREV, as eventuais divergências ou casos não previstos nesta Portaria.

VII - manter organizados/atualizados os processos referentes às concessões dos benefícios para periódico exame pela Presidência.

Artigo 18 - São atribuições das Diretorias da SPPREV:

I - receber das servidoras/servidores, de sua respectiva Diretoria, a documentação e/ou requerimentos, encaminhando à Diretoria de Administração e Finanças-Gerência de Recursos Humanos da SPPREV, observando o disposto nesta Portaria;

DISPOSIÇÕES FINAIS e TRANSITÓRIAS

Artigo 19 - Somente serão beneficiadas as servidoras/servidores que atenderem integralmente as exigências dispostas na presente Portaria.

Artigo 20 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquer outras disposições em contrário.

ANEXO I - PORTARIA SPPREV N° 145/2008

Ilmo. Senhor Gerente de Recursos Humanos da SPPREV.

..... abaixo assinado (a), Portador
(nome)

(a) do RG nº, servidor(a) desta Autarquia sob
matrícula nº, lotado (a) na.....da
Diretoria....., vem com o presente, respeitosa-
mente, solicitar a concessão do auxílio-creche de que trata a
Portaria SPPREV nº 145/2008.

São Paulo, De De

assinatura

Documentos juntados

1) certidão de nascimento do filho

.....
(nome da criança)

2) contrato com a escola/transporte

.....
(nome da escola/transporte)

3) comprovante de que o cônjuge não recebe o mesmo
benefício

VISTO e CARIMBO DO SUPERVISOR

VISTO e CARIMBO DA DIRETORIA

ANEXO II - PORTARIA SPPREV N° 145/2008

Ilmo. Senhor Gerente de Recursos Humanos da SPPREV.

..... abaixo assinado (a), Portador
(nome)

(a) do RG nº, servidor(a) desta Autarquia sob
matrícula nº, lotado (a) na.....da
Diretoria, tendo sido beneficiada(o) com a
concessão do auxílio-creche para seu
filho/filha.....

.....
(nome da criança)

vem com o presente desistir de tal benefício, nos termos do
artigo 12 da Portaria SPPREV nº 145/2008, juntando o atestado
de frequência à escola, e responsabilizando-me pelo recolhi-
mento aos cofres da SPPREV dentro de quinze dias desta data
do valor total dos benefícios recebidos a partir da data em que
a criança deixou de freqüentar a escola.

São Paulo, De De

assinatura

VISTO e CARIMBO DO SUPERVISOR

VISTO e CARIMBO DA DIRETORIA

ANEXO III - PORTARIA SPPREV Nº 145/2008

Ilmo. Senhor Gerente de Recursos Humanos da SPPREV.

..... abaixo assinado (a), Portador
(nome)

(a) do RG nº, servidor(a) desta Autarquia sob
matrícula nº, lotado (a) na.....da
Diretoria, visto que o auxílio-creche que rece-
bia em favor de seu filho/filha

.....,
(nome da criança)

foi cancelado por inadimplência/desistência, vem com o
presente solicitar seu reingresso para nova obtenção daquele
benefício, nos termos do artigo 13 e § único da Portaria SPPREV
nº 145/2008.

São Paulo, De De

assinatura

Documentos juntados:-

Documento de quitação fornecido pela escola

.....,
(nome da escola)

dos meses pendentes.

VISTO e CARIMBO DO SUPERVISOR

VISTO e CARIMBO DA DIRETORIA