

Art. 1º Acrescentar o inciso LVIII ao § 2º do art. 2º da Portaria nº 9.414, de 6 de novembro de 2017, que passa a vigorar com as seguinte redação:

"Art. 2º (...)

(...)

§ 2º (...)

(...)

LVIII - os procedimentos referentes ao auxílio-creche.

(...)." (NR)

Art. 2º Nos casos do § 2º do art. 2º da Portaria nº 9.414/2017, é vedada a produção de procedimentos administrativos por meio físico, salvo aqueles já deflagrados antes do início da implantação do SEI.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 25 de novembro de 2019

**EDER PONTES DA SILVA**  
**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

**PORTARIA Nº 11909, de 25 de novembro de 2019.**

*Atualiza a Rotina de Concessão de Auxílio-Creche, aprovada pela Portaria nº 1.731, de 3 de maio de 2011, do Procurador-Geral de Justiça.*

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10 da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, e de acordo com a Portaria nº 11.907, de 25 de novembro de 2019,

**RESOLVE:**

Art. 1º Atualizar a Rotina de Concessão de Auxílio-Creche, aprovada pela Portaria nº 1.731, de 3 de maio de 2011, do Procurador-Geral de Justiça, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**"1. DA FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos para a concessão do auxílio-creche.

**2. DA BASE LEGAL**

Constituição da República Federativa do Brasil, inciso XXV do art. 7º, Lei Complementar Estadual nº 46, de 31 de janeiro de 1994, inciso III do art. 88 e art. 91 e Portaria nº 11.907, de 25 de novembro de 2019.

**3. DOS CONCEITOS**

3.1. AUXÍLIO FINANCEIRO: ajuda em espécie com benefício a servidor que cumpre os critérios estabelecidos para a sua concessão de caráter indenizatório.

3.2. AUXÍLIO-CRECHE: auxílio financeiro concedido ao servidor público para cobrir despesa com creche ou pré-escola de crianças dependentes.

3.3. DEPENDENTE: criança de zero a seis anos de idade que vive às expensas de servidor ativo do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES.

**4. DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A todos os servidores ativos que se enquadram aos critérios e requisitos desta regulamentação.

**5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**5.1. DO DIREITO**

5.1.1. Tem direito a receber o auxílio-creche os servidores ativos do quadro de pessoal administrativo do MPES que tenha filho ou dependente sob sua guarda ou tutela, matriculado em creche ou pré-escola, com idade de zero a seis anos.

5.1.2. Também faz jus ao auxílio-creche o servidor com filho ou dependente com deficiência física ou mental, de qualquer idade, com desenvolvimento biológico, psicológico e motricidade correspondente à idade mental de zero a seis anos de idade, e que necessita de atendimento especial, sendo necessária a comprovação por laudo médico.

5.1.3. São considerados dependentes do servidor, com direito a receber o auxílio-creche:

- os filhos;
- o menor sob tutela do servidor;
- o menor que esteja sob guarda ou guarda provisória do servidor, por determinação judicial, e no caso de adoção;
- o enteado.

**5.2. DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO**

5.2.1. Para receber o auxílio-creche o servidor deve cumprir as seguintes condições:

- requerer o benefício;
  - manter o dependente matriculado em instituição educacional na Educação Infantil.
- 5.2.2. O auxílio-creche, relativo ao mesmo dependente, não pode ser concedido nas seguintes situações:

- de forma cumulativa, quando o servidor exerce mais de um cargo ou emprego público;
- a servidor público requisitado que percebe benefício similar no órgão cedente, ressalvada a hipótese de opção.
- no caso de cônjuge ou companheiro que já receba benefício similar de órgãos da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados ou dos Municípios, ou de entidade privada.

5.2.2.1. Os casos de marido e mulher, ou conviventes responsáveis, serem ambos servidores do MPES, o auxílio-creche é concedido somente a um dos dois, obedecida a ordem de requerimento e, na hipótese de não conviverem sob o mesmo teto, ao que detém a guarda da criança.

**5.3. DA CONCESSÃO**

5.3.1. O pedido do benefício é efetuado via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, devendo constar os seguintes documentos autenticados eletronicamente pelo servidor:

5.3.1.1 declaração e/ou contrato com a instituição em que o dependente está matriculado, contendo os seguintes dados: nome do estabelecimento contratado, número de inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, endereço completo, telefone, tipo de serviço prestado, horário de permanência do dependente, valor da mensalidade e demais informações que considerar necessário;

5.3.1.2 documento que comprove a dependência da criança com o servidor:

- filhos: certidão de nascimento;
- menor sob tutela do servidor: Termo de Tutela;
- menor que esteja sob guarda ou guarda provisória do servidor, por determinação judicial, e no caso de adoção: Termo de Guarda;
- enteado: declaração escrita de dependência econômica da criança, certidão de nascimento; certidão de casamento ou declaração de união estável;

e) crianças especiais: laudo médico.

5.3.1.3 declaração do servidor se comprometendo a comunicar, imediatamente à Coordenação de Recursos Humanos - CREH, qualquer alteração ocorrida na relação de dependência ou na causa de percepção do auxílio-creche, e dando ciência de que não incide em nenhum dos impedimentos previstos no item 5.2.2.

5.3.2. O pedido de concessão é individual, o servidor com mais de um dependente tem que efetuar um requerimento para cada um dos seus dependentes.

5.3.4. O servidor antes de emitir o pedido, deve analisar a portaria e a rotina de concessão para verificar se atende a todas as condições estabelecidas para o recebimento do benefício, evitando solicitações desnecessárias.

5.3.5. O pedido é analisado pela CREH e somente é tramitado se apresentar toda a documentação e os dados exigidos. Na falta de documentos, ou documentos em desacordo, ou de preenchimento incorreto, o processo é remetido para o requerente.

5.3.6. O servidor pode requerer a concessão do benefício em qualquer época do respectivo ano letivo, sendo vedado o pagamento retroativo ao mês de registro no SEI.

#### 5.4. DO VALOR

5.4.1. O auxílio-creche é pago mensalmente, no total máximo de doze parcelas, no contracheque do servidor, sem incidência de descontos por se tratar de auxílio financeiro.

5.4.2. O valor máximo estabelecido corresponde a 22,5% (vinte e dois inteiros e cinco décimos por cento) do menor vencimento do quadro permanente dos cargos administrativos do MPES.

5.4.3. Este valor é pago por filho ou dependente, contanto que a documentação esteja correta, comprovando a matrícula com os seus respectivos pagamentos.

5.4.4. No caso em que a despesa comprovada pelo beneficiário for menor do que o valor máximo estabelecido para o auxílio-creche, o valor da concessão se dá, exatamente, no valor efetivamente pago à instituição em que a criança está matriculada.

5.4.5. No caso em que a despesa comprovada pelo beneficiário for superior ao limite máximo estabelecido para o auxílio-creche, o valor da concessão se restringe a este valor máximo, ficando a diferença sob a responsabilidade do beneficiário.

5.4.6. O servidor que desiste do benefício recebe o valor do auxílio-creche até a data em que a criança deixou de frequentar a escola, comprovada pela quitação das mensalidades.

5.4.7 Os valores recebidos pelo servidor indevidamente, resultantes de pagamento a maior, em desacordo com as disposições da Portaria ou não devidamente comprovados, serão devolvidos ao MPES, a partir da data de constatação do fato, devidamente corrigidos, em parcela única ou mediante parcelas não superiores a 20% (vinte por cento) da remuneração, conforme disposto pelo art. 73, inciso II, do Estatuto dos Servidores.

5.4.8 O servidor passa a ter direito ao auxílio creche a partir da data de seu exercício no cargo, mas a vigência do benefício, para efeito financeiro, se dá considerando o mês de competência em que foi realizado o registro do pedido no SEI, se deferido, e sem direito a pagamento retroativo. Caso o mês de vigência do contrato seja posterior ao mês de registro do requerimento, vigorará a data do contrato, sem direito a pagamentos retroativos para efeitos financeiros.

5.4.9 A concessão do benefício compete ao Procurador-Geral de Justiça, sendo pago ao servidor somente após o deferimento do pedido.

5.4.10. O benefício se restringe ao pagamento de mensalidade, não sendo reembolsáveis as despesas relativas a matrícula, materiais escolares, uniformes, transporte, taxas de qualquer natureza, juros, correção monetária e multas por atraso no pagamento de mensalidades, bem como as verbas pagas fora do exercício financeiro da concessão do benefício. A declaração e/ou os comprovantes devem conter tão somente os valores relativos às mensalidades pagas à instituição.

5.4.11. O servidor perde o direito ao benefício quando a criança completa seis anos de idade, mas continua fazendo jus ao auxílio, até 31 de dezembro do ano letivo correspondente, se o dependente continuar frequentando a educação infantil.

#### 5.5 DAS ALTERAÇÕES QUE INTERFEREM NO BENEFÍCIO

5.5.1. Uma vez concedido o auxílio-creche, o servidor passa a ser responsável por informar imediatamente à CREH, via SEI, quaisquer alterações que interfiram na concessão do mesmo, ficando sujeito a suspensão do benefício e/ou a devolução do valor recebido indevidamente.

5.5.2. Nos casos em que ocorrer alteração do valor das parcelas mensais, por motivo de reajuste contratual, respeitando o limite do benefício, o requerimento deve vir acompanhado da declaração detalhada da escola, constando o novo valor e a data da sua vigência. Os efeitos financeiros decorrentes dos reajustes contratuais se darão a partir do mês de competência da data de registro do pedido via SEI, se deferido, e sem direito a pagamento retroativo.

5.5.3. Quando o dependente é matriculado em outra instituição de ensino, a informação deve vir acompanhada de toda a documentação, estabelecida no Anexo.

5.5.4. Quando o servidor desiste ou perde o direito ao benefício deve, obrigatoriamente, comunicar à CREH, via SEI, juntando a comprovação de quitação das mensalidades até a data da desistência ou da perda do direito, para que se proceda a cessação do pagamento do benefício.

5.5.5. Caso ocorram descontos financeiros pela antecipação do pagamento da mensalidade, o servidor poderá apresentar antecipadamente declaração especificando os valores pagos efetivamente.

#### 5.6 DA COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO DAS MENSALIDADES DO PEDIDO DE RENOVAÇÃO DO BENEFÍCIO

5.6.1. O servidor fica obrigado a apresentar a declaração de quitação, preferencialmente, ou os recibos das mensalidades devidamente quitadas do último ano no mês de janeiro de cada exercício financeiro.

5.6.2 A não comprovação do pagamento das mensalidades até o último dia útil do mês de janeiro suspende automaticamente o benefício e acarreta a devolução dos valores recebidos e não comprovados, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

5.6.3 A comprovação intempestiva susta o desconto das parcelas recebidas, mas não restitui os valores já descontados, tampouco reestabelece o benefício, devendo o servidor, se desejar, realizar novo requerimento.

5.6.4. Os efeitos financeiros do novo requerimento se darão a partir do mês de competência da data de registro do pedido via SEI, se deferido, e sem direito a pagamento retroativo.

5.6.5 Juntamente com a comprovação das mensalidades, no mês de janeiro de cada exercício financeiro, o servidor deverá solicitar renovação do benefício e apresentar o documento previsto no item 5.3.1.1, para continuar a receber o auxílio:

#### 5.7. DO CANCELAMENTO DO BENEFÍCIO

5.7.1. O servidor perde o direito ao auxílio-creche, a contar do dia subsequente à ocorrência dos seguintes eventos:

- a) aposentadoria ou cessação do vínculo funcional com o MPES;
- b) comprovação de falsidade nos documentos apresentados;
- c) no caso de óbito do dependente;
- d) quando a criança completa seis anos de idade, exceção para o previsto nos §§ 1º e 2º do art. 2º da Portaria nº 11.907, de 25 de novembro de 2019;
- e) quando a criança ingressa no Ensino Fundamental;
- f) quando os comprovantes não são entregues em tempo hábil;
- g) início de fruição de licença ou afastamento sem remuneração.

5.7.2. No caso de exoneração do servidor, ou retorno ao órgão de origem, a comprovação deve ser efetuada quando da apuração de haveres com a Administração.

#### 6. DAS COMPETÊNCIAS

6.1. Compete ao servidor:

- requerer a concessão e a renovação do auxílio-creche;
- realizar a comprovação dos pagamentos;
- requerer imediatamente a cessação do auxílio nos casos de perda do direito;
- prestar todas as informações necessárias relativas aos seus dependentes;
- informar imediatamente à CREH sobre qualquer alteração inerente ao auxílio-creche.

**6.2. Compete à CREH:**

- receber e conferir o requerimento;
- verificar os comprovantes apresentados;
- submeter os pedidos para aprovação;
- efetuar os registros e a inclusão na folha de pagamento;
- monitorar o cumprimento dos dispositivos que regulamentam a concessão do benefício;
- tomar as providências nos casos de descumprimento legal e pagamento indevido.

**6.3. Compete ao Gerente-Geral:**

- dirimir dúvidas administrativas sobre os fatos novos.

**6.4. Compete ao Procurador-Geral de Justiça:**

- deferir a concessão do auxílio-creche;
- autorizar medidas punitivas em caso de descumprimento da Portaria.

**7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. O auxílio-creche, por se tratar de auxílio financeiro ao servidor, não pode ser:

- a) incorporado ao vencimento;
- b) considerado vantagem para quaisquer efeitos;
- c) caracterizado como salário utilidade ou prestação salarial in natura;
- d) incluído no cálculo do teto remuneratório ou na base de incidência para contribuição previdenciária, nem configurado como rendimento tributável.

7.2. A responsabilidade sobre os dados e informações que justifiquem o pagamento do auxílio-creche é do servidor beneficiário, não cabendo à CREH responder por informações ou dados irregulares.

7.3. A constatação de falsidade nas informações prestadas ao MPES implica na devolução dos valores recebidos a título de auxílio-creche, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

7.4. O benefício só pode ser concedido aos servidores que atendam integralmente às exigências dispostas na presente Portaria.

7.5. Não ocorrendo comprovação tempestiva do pagamento das mensalidades, o direito à nova inscrição no auxílio-creche fica suspenso até a respectiva regularização.

**8. DA VIGÊNCIA**

8.1. A partir da data de publicação da Portaria de sua aprovação."

Art. 2º O esclarecimento de dúvidas relativas à Rotina de Concessão de Auxílio-Creche está sob a responsabilidade da CREH.

Art. 3º As versões digitais da norma, do fluxograma e do Procedimento Operacional Padrão - POP encontram-se disponíveis para consulta no site do MPES, no link <http://www.legislacaocompilada.com.br/mpes/>, bem como na rede intranet, no campo *Normatização/Manual de Recursos Humanos/Rotina/Concessão de Auxílio-Creche*, e na página da Assessoria de Gestão Estratégica, em observância aos princípios da transparência e da publicidade.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Portarias nº 1.731, de 3 de maio de 2011, e nº 6.657, de 8 de dezembro de 2011.

Vitória, 25 de novembro de 2019

**EDER PONTES DA SILVA**  
**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA - SPGA****PORTARIA Nº 11865, de 25 de novembro de 2019.**

CONCEDER licença para tratamento de saúde, por 30 dias, ao Promotor de Justiça CHRISTIAN BARRETO SALCEDO DA MATTA, a partir de 14.11.2019, conforme art. 93, inciso I da Lei Complementar Estadual nº 95, de 28 de janeiro de 1997, conforme procedimento MP/Nº 2019.0034.7540-68.

Vitória, 25 de novembro de 2019.

**ELDA MÁRCIA MORAES SPEDO**  
**SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA**

**PORTARIA Nº 7953, de 26 de julho de 2019 .**

CONCEDER férias residuais à Promotora de Justiça, CRISTIANE VALLE DOS SANTOS SILVEIRA, no período de \*25.11.2019 a 29.11.2019, referente ao 2º semestre de 2019.

Vitória, 26 de julho de 2019

**ELDA MÁRCIA MORAES SPEDO**  
**SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA**  
**\*República com alteração**

**PORTARIA Nº 11878, de 25 de novembro de 2019.**

DESIGNAR, na forma do art. 10, inciso XXV, da Lei Complementar nº 95, de 28 de janeiro de 1997, a Promotora de Justiça , ISABELA DE DEUS CORDEIRO para exercer a função de Promotor de Justiça Chefe da Promotoria de Justiça Cível de Viana, no período de 07.01.2020 a 06.01.2021.

**PORTARIA Nº 11879, de 25 de novembro de 2019.**

CONCEDER férias residuais à Promotora de Justiça, LUCIMARA MARQUES ADAMI, no dia 29.11.2019, referente ao 2º semestre de 2019.

**PORTARIA Nº 11880, de 25 de novembro de 2019.**

DESIGNAR, na forma do art. 10, inciso XIV e art. 55, § 1º da Lei Complementar nº 95, de 28 de janeiro de 1997, o Promotor de Justiça, WAGNER EDUARDO VASCONCELLOS, para exercer também a função de 6º Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça Criminal de Cachoeiro de Itapemirim, (processo nº 2019.0005.0029-58) (com ônus para a instituição), nos termos da alínea "g" do inciso II do art. 92 da referida Lei, no dia 25.11.2019.

**PORTARIA Nº 11881, de 25 de novembro de 2019.**

DESIGNAR, na forma do inciso XIV do art. 10 e do § 1º do art. 55 da Lei Complementar nº 95, de 28 de janeiro de 1997, o Promotor de Justiça, CLEBER AFONSO BARROS DA SILVEIRA FILHO, para exercer também a função de 12º Promotor de Justiça da Promotoria de Justiça Criminal de Serra, (com ônus para a instituição), nos termos da alínea "g" do inciso II do art. 92 da referida Lei, no período de 09.12.2019 a 19.12.2019.

**PORTARIA Nº 11882, de 25 de novembro de 2019 .**

CONCEDER férias residuais à Promotora de Justiça, GIANNA BASTOS SAADE, no período de 16.12.2019 a 19.12.2019, referente ao 2º semestre de 2019.

**PORTARIA Nº 11883, de 25 de novembro de 2019.**