

**PORTARIA NORMATIVA Nº 006/2020 - CAU/RJ, 18 de SETEMBRO de 2020.**

Dispõe sobre regras para o reembolso de gastos dos funcionários do CAU/RJ com creches e babás (“auxílio-creche”).

Considerando o artigo 35 da Lei nº 12.378/2010, que confere ao Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ a atribuição de cuidar das questões administrativas do CAU;

RESOLVE

Art. 1º. Os funcionários com filhos que mantenham filhos em creches, pré-escolas ou escolas, até o final do letivo em que complete 6 (seis) anos de idade têm direito ao ressarcimento dos gastos, até o limite de R\$ 350,00, por dependente.

Art. 2º. Os funcionários que tenham filhos que sejam considerados pessoas com deficiência, que exijam cuidados permanentes, sem limite de idade, sendo o valor do art. 1º será aplicado o acréscimo do percentual de 20% (vinte por cento), desde que tal condição seja comprovada em laudo médico.

Art.3º. Para que os gastos sejam reembolsados, as despesas devem ser comprovadas com a entrega da declaração de matrícula do(s) filho(s) na instituição e a apresentação mensal dos recibos de pagamento das creches, pré-escolas ou escolas.

Art. 4º. Caso o trabalhador opte por utilizar os serviços de babá, deverá comunicar à Gerência Administrativa por escrito, a cada filho, podendo esta comunicação ser feita por e-mail.

Art, 5º. No caso acima, a comprovação dos gastos com salários e previdência de babás, para fins de reembolso até o mesmo limite de R\$ 350,00, poderá ser feita através da entrega, à Gerência Administrativa, de cópias dos recibos de pagamento dos salários da babá e de um dos documentos descritos nos itens 5.1 e 5.2. Para fins de comprovação do pagamento, serão aceitas, excepcionalmente, cópias de transferências bancárias, desde que acompanhadas de documentos que comprovem a relação contratual entre o empregado e a babá.



5.1. Ficha de cadastro no eSocial (documento "Dados Cadastrais e Contratuais do Trabalhador").

5.1.1 O campo "Cargo" deverá estar preenchido com a atividade "Babá".

5.1.2 A ficha de cadastro no eSocial deverá ser apresentada à Gerência Administrativa apenas uma vez, mas sempre que o empregado contratar uma nova profissional, deverá apresentar o novo cadastro referente a esta contratação.

Ou

5.2. Documento de Arrecadação do eSocial (DAE) ou Guia da Previdência Social (GPS) de autônomo, devidamente pagos, mês a mês.

Art. 6º. O CAU/RJ continuará fazendo o reembolso do auxílio. Caberá ao funcionário a entrega dos documentos até o dia 11 (onze) de cada mês. Caso os documentos sejam entregues após o dia 11, o reembolso ocorrerá no mês subsequente.

§ 1º Caso o funcionário esteja em período de férias ou realizando atividades laboral externa, a apresentação dos referidos documentos deverá ocorrer até dois dias após o retorno das atividades internas.

Art. 7º. A presente Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

Art. 8º. Dê-se ciência e cumpra-se.

Rio de Janeiro, 18 de setembro de 2020.

Jeferson R. M. Salazar
Arquiteto e Urbanista
Presidente do CAU/RJ