



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

[Publicada no DJE n. 241 , de 26/12/2024, p. 28-30](#)

**INSTRUÇÃO n. 157/2024-TJRO**

[Alterada pela Instrução n . 159/2025-TJRO](#)

Regulamenta os critérios para concessão do auxílio-creche, auxílio-educação, auxílio para despesa de locomoção no cumprimento da função e auxílio-funeral aos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

CONSIDERANDO a Lei Complementar n. 1.257/2024, de 29/12/2024 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a Resolução n. 341/2024-TJRO, de 18/12/2024, que regulamenta a concessão dos adicionais, das gratificações e dos auxílios aos(as) servidores(as) do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO o Processo SEI n. 0021485-89.2024.8.22.8000,

RESOLVE:

Art. 1º A concessão dos auxílios regulamentados por esta Instrução deverá observar rigorosamente os critérios legais, documentais e prazos estabelecidos, sob pena de suspensão ou indeferimento do benefício.

**CAPÍTULO I  
DO AUXÍLIO-CRECHE**

Art. 2º Para a concessão do auxílio creche, o(a) servidor(a) ativo(a) que tenha filhos(as), ou dependentes sob sua guarda ou tutela, com idade inferior a 7 (sete) anos, deverá apresentar solicitação à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), instruído com os seguintes documentos:

I - certidão de nascimento, termo de adoção ou guarda legal, ou outro documento que comprove a dependência legal, conforme previsto em lei; e



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

II - declaração de que nenhuma outra pessoa responsável legal pela criança ou dependente é beneficiária de igual vantagem concedida por outro órgão empregador.

§ 1º Para requerimento do auxílio, o(a) filho(a) ou dependente legal deverá constar no rol de dependentes informados e atualizados na área restrita do Portal de Gestão de Pessoas.

§ 2º O pagamento do auxílio será iniciado a partir da data do requerimento, desde que esteja devidamente instruído com toda a documentação exigida.

Art. 3º O pagamento do auxílio creche será encerrado automaticamente no dia em que o(a) filho(a) ou dependente completar 7 (sete) anos de idade.

Parágrafo único. O(a) servidor(a) deverá informar à Secretaria de Gestão de Pessoas qualquer alteração que resulte na perda do direito ao benefício, incluindo:

I - término da dependência legal, seja por mudança na guarda ou tutela;

II - concessão de auxílio equivalente, por outro órgão empregador, a outra pessoa responsável pela mesma criança ou dependente.

**CAPÍTULO II  
DO AUXÍLIO EDUCAÇÃO**

Art. 4º Para concessão do auxílio educação, o(a) servidor(a) ativo(a) que possua filhos(as) ou dependentes sob sua guarda ou tutela, com idade até 18 (dezoito) anos, matriculados na educação básica, deverá apresentar solicitação à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), instruído com os seguintes documentos:

I - certidão de nascimento, termo de adoção, guarda legal ou outro documento que comprove a dependência legal, conforme previsto em lei;

II - declaração assinada pelo(a) servidor(a) informando que nenhuma outra pessoa responsável legal pela criança ou dependente é beneficiária de igual vantagem concedida por outro órgão empregador; e

III - declaração de matrícula atualizada emitida pela instituição de ensino, confirmando a regularidade do dependente na educação básica.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

§1º Para requerimento do auxílio, o(a) filho(a) ou dependente legal deverá constar no rol de dependentes informados e atualizados na área restrita do Portal de Gestão de Pessoas.

§ 2º O pagamento do auxílio será iniciado a partir da data do requerimento, desde que esteja devidamente instruído com toda a documentação exigida.

§ 3º A declaração de matrícula deve ser renovada anualmente até o último dia do mês de fevereiro, sob pena de cancelamento do auxílio, com efeitos retroativos a 1º de janeiro do ano corrente.

~~§ 4º Caso a declaração de matrícula seja apresentada após o prazo mencionado no § 4º, o pagamento do auxílio será iniciado a partir da data do requerimento, sem efeito retroativo nos meses em que o benefício foi cancelado.~~

§ 4º Caso a declaração de matrícula seja apresentada após o prazo mencionado no § 3º, o pagamento do auxílio será iniciado a partir da data do requerimento, sem efeito retroativo nos meses em que o benefício foi cancelado. [\(Nova redação dada pela Instrução n. 159/2025\)](#)

Art. 5º O pagamento do auxílio educação será automaticamente encerrado no dia em que o filho(a) ou dependente completar 18 (dezoito) anos de idade.

Parágrafo único. O(a) servidor(a) deverá informar à Secretaria de Gestão de Pessoas qualquer alteração que implique na perda do direito ao benefício, incluindo:

- I - término da dependência legal, por emancipação, mudança na guarda ou tutela;
- II - exclusão ou conclusão da matrícula na educação básica;

III - concessão de auxílio equivalente, por outro órgão empregador, a outra pessoa responsável pela mesma criança ou dependente.

### CAPÍTULO III

#### DO AUXÍLIO PARA DESPESA DE LOCOMOÇÃO NO CUMPRIMENTO DA FUNÇÃO

Art. 6º O pagamento do auxílio para despesas de locomoção no cumprimento da função será processado automaticamente pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) com base nos registros dos dias trabalhados pelos(as) oficiais(las) de justiça, assistentes sociais, psicólogos(as) e pedagogos(as) que fizerem jus ao auxílio.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

Art. 7º Os(As) servidores(as) que fizerem jus ao auxílio não poderão utilizar veículos oficiais para o desempenho de suas atividades.

§ 1º Excepcionalmente, o uso de veículos oficiais poderá ser autorizado nos seguintes casos específicos:

I - para assistentes sociais, psicólogos(as) e pedagogos(as), exclusivamente nas situações que envolvam:

a) fiscalização a instituições;

b) visitas domiciliares que envolvam situações de conflito familiar, violência e/ou tráfico de drogas.

II - para oficiais(las) de justiça, nas seguintes circunstâncias:

a) cumprimento de mandados de reintegração de posse em áreas de grande conflito;

b) atuação em operações "Justiça Rápida".

§ 2º O uso do veículo oficial nos casos previstos no Inciso I do § 1º será autorizado apenas para locais fora do perímetro urbano da sede da comarca ou locais de difícil acesso que exijam veículo especial.

§ 3º A utilização do veículo oficial deverá ser previamente agendada junto à administração do fórum ou à Seção de Gestão Operacional do Transporte (Segeop).

§ 4º Na ausência de motorista disponível, os(as) assistentes sociais, psicólogos(as), pedagogos(as) e oficiais(las) de justiça poderão conduzir o veículo oficial, desde que estejam devidamente cadastrados no Segeop ou na administração do fórum, conforme regulamentação vigente.

§ 5º A Segeop e a administração dos fóruns deverão manter controle detalhado das solicitações e utilizações de veículos oficiais, com registros das autorizações e das condições específicas para cada caso, em consonância com a política interna do Tribunal.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

**CAPÍTULO IV  
DO AUXÍLIO-FUNERAL**

Art. 8º O auxílio-funeral será devido à pessoa ou instituição que comprovar as despesas com o funeral, respeitado o limite do vencimento básico do padrão inicial da carreira de Analista Judiciário.

§1º O falecimento de dependentes do(a) servidor(a) e de pensionistas não gera direito ao benefício.

§2º Em nenhuma hipótese será pago valor superior ao efetivamente desembolsado com as despesas do funeral, mesmo que inferior ao limite estabelecido.

Art. 9º Consideram-se despesas de funeral todos os custos relacionados à cerimônia de sepultamento, incluindo a vestimenta do falecido, urna funerária, transporte, serviços eclesiais, escavação da sepultura, adornos e coroas, entre outros.

Art. 10. O(a) interessado(a) deverá protocolar requerimento junto à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), acompanhado dos seguintes documentos obrigatórios:

I - identificação do requerente, contendo: nome, número do documento de identidade e órgão expedidor, número do CPF, grau de parentesco, endereço completo, telefone e dados bancários (número do banco, agência e conta corrente);

II - certidão de óbito, original ou cópia autenticada em cartório;

III - nota(s) fiscal(is), original(is) e sem rasuras, que comprovem as despesas realizadas com o funeral, contendo o rol detalhado dos dispêndios, o nome do(a) servidor(a) falecido(a) e a identificação da pessoa que efetuou o pagamento.

Parágrafo único. A autenticação dos documentos poderá ser administrativa, realizada pelos(as) servidores(as) da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 11. Após a análise dos documentos e o deferimento do pedido, os autos serão encaminhados à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) para a realização do pagamento, por meio de Ordem Bancária.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12. Os casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Presidência do Tribunal.

Art. 13. Esta instrução entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

**Desembargador Raduan Miguel Filho**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia

---



Documento assinado eletronicamente por **RADUAN MIGUEL FILHO**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, em 23/12/2024, às 10:30 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI <https://www.tjro.jus.br/sistema-eletronico-de-informacoes-sei>, informando o código verificador **4528867** e o código CRC **0CC7C187**.