



*

MÓDULO 26: REEMBOLSO-CRECHE**CAPÍTULO 1: APRESENTAÇÃO****1 FINALIDADE**

Regulamentar a concessão do benefício Reembolso-Creche aos empregados da ECT.

2 ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS CAPÍTULOS

Compete à Área de Integração Social e Benefícios a elaboração e atualização dos Capítulos deste Módulo.

3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A concessão do Reembolso-Creche aos empregados da ECT tem como amparo legal os seguintes dispositivos:

- a) o §1º do Art. 389 da CLT;
- b) as Portarias MTE 3.296/1986 e 670/1997;
- c) o Acordo Coletivo de Trabalho;
- d) o Regulamento Disciplinar de Pessoal, Módulo 46 do Manpes;
- e) a lei 9.528/1977.

3.1 e 3.2 REVOGADOS**4 CONCEITOS E DEFINIÇÕES****4.1 Reembolso-Creche**

Benefício concedido aos empregados, em conformidade com os dispositivos citados no item 3, para ressarcimento de despesas com mensalidades escolares relativas à manutenção de seus filhos em instituições de ensino particular.

4.2 Beneficiários do Reembolso-Creche

São beneficiários do Reembolso-Creche os empregados que preencherem as condições e critérios estabelecidos no Capítulo 2 deste Módulo.



IF

4.3 Instituições que podem atuar no Sistema Reembolso-Creche

Os estabelecimentos legalmente credenciados junto aos órgãos competentes, voltados à educação infantil, oferecida nas creches ou entidades equivalentes, e nos de ensino pré-escolar (maternais e jardins de infância), conforme determinação expressa no art. 30 da Lei 9.394 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), de 20.12.96.

4.4 Reembolso

Ressarcimento dos beneficiários do Reembolso-Creche, mediante apresentação mensal de comprovante de pagamento (Lei 9.528, de 10.12.97), com base no valor e critérios definidos pelo Acordo Coletivo de Trabalho – ACT, vigente à época, e demais orientações estabelecidas pelos Capítulos que compõem este Módulo.

* * * * *



*

MÓDULO 26: REEMBOLSO-CRECHE**CAPÍTULO 2: BENEFICIÁRIOS, CRITÉRIOS E CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO****1 BENEFICIÁRIOS**

1.1 A empregada-mãe regularmente cadastrada que possua filho dependente legal ou menor tutelado, na faixa etária de 0 (zero) até o final do ano em que o menor completar 7 (sete) anos de idade.

1.1.1 O benefício também estende-se ao empregado-pai enquadrado nas seguintes situações:

- a) viúvo, mediante comprovação do seu estado civil;
- b) solteiro ou legalmente separado que, comprovadamente, tenha a guarda judicial do filho, mesmo que compartilhada.

1.2 REVOGADO**2 CRITÉRIOS E CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO**

2.1 Atendido o período estabelecido no subitem 2.9 deste Capítulo, o benefício é concedido, sob a forma de ressarcimento, a partir do mês de cadastramento do beneficiário na Área de Integração Social e Benefícios, na Administração Central - AC, ou na Área de Recursos Humanos da Diretoria Regional - DR.

2.1.1 A concessão do benefício encerra-se no final do ano em que a criança completar 7 (sete) anos de idade.

2.2 Não são consideradas, para efeito de reembolso, as mensalidades relativas ao Ensino Fundamental, mesmo que o dependente se encontre na faixa etária prevista.

2.3 São consideradas, para fins de ressarcimento do Reembolso-Creche, as despesas relativas a um total de, no máximo, 12 (doze) mensalidades durante o ano, com creches ou entidades equivalentes e estabelecimentos de ensino pré-escolar (maternal e/ou jardim de infância).

2.4 A confirmação do ressarcimento depende da comprovação mensal, por meio de recibo/boleto bancário/nota fiscal, das despesas realizadas com creches ou entidades equivalentes e estabelecimentos de ensino pré-escolar (maternal ou jardim de infância).

2.5 O ressarcimento de mensalidade paga antecipadamente somente é efetuado após o seu vencimento, permanecendo inalterado, para tais casos, o período previsto no subitem 2.4. do Capítulo 3, deste Módulo.



*

2.6 O empregado demissionário faz jus ao Reembolso-Creche no mês de seu desligamento, desde que apresente o documento comprobatório da despesa ao órgão de competência até o dia 10 (dez) do mês de sua demissão.

2.7 Quando de falecimento do empregado beneficiário, o ressarcimento pode ser concedido desde que o documento comprobatório da despesa dê entrada no órgão responsável por esta atividade até o dia 10 (dez) do mês do óbito.

2.8 Em caso de parto múltiplo o reembolso é devido a cada filho.

2.9 O empregado recém-admitido e devidamente cadastrado neste benefício faz jus ao ressarcimento no mês de sua contratação, desde que tenha trabalhado, no mínimo, 15 (quinze) dias corridos no mês de admissão.

2.10 Não há suspensão do Reembolso-Creche nos seguintes tipos de afastamentos, desde que comprovados oficialmente:

- a) acidente do Trabalho;
- b) licença Médica/ INSS;
- c) licença-Maternidade (gestante/adoção).

2.11 No caso de adoção, a concessão do benefício é realizada a partir da comprovação oficial da obtenção da guarda legal da criança, mesmo que provisória, porém observando-se o prazo estabelecido no subitem 2.9 deste Capítulo.

2.12 Os benefícios Reembolso-Creche (tratado neste Módulo) e Auxílio para Filhos Dependentes, Portadores de Necessidades Especiais (objeto do Módulo 48 do Manpes) não são concedidos cumulativamente.

3 GENERALIDADES

3.1 O empregado beneficiário é responsável por quaisquer informações apresentadas e/ou atestadas relativas a este benefício que comprometam a integridade do processo.

3.2 Até que seja expedida a guarda legal definitiva, o empregado com a guarda legal provisória (inclusive a compartilhada) deve apresentar, a cada período de 90 (noventa dias), documento comprobatório da continuidade do processo, com data atualizada e emitido pelo órgão competente, a fim de manter a concessão do benefício.

3.3 É vedado o reembolso quando comprovada a vinculação do dependente em dois ou mais estabelecimentos, mesmo que as escolaridades sejam diferentes e que um deles seja público.

3.3.1 Caso se comprove esta situação, o empregado é obrigado a devolver os valores recebidos indevidamente.



MANUAL DE PESSOAL

MÓD: 26
CAP: 2

EMI: 01.10.2006

VIG: 01.10.2006

3

IF

3.3.2 É permitido ressarcir, até o valor estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho, o beneficiário que mantiver o menor nos dois turnos na mesma instituição.

* * * * *



*

MÓDULO 26: REEMBOLSO-CRECHE**CAPÍTULO 3: OPERACIONALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO****ANEXO: 1 – Formulário Cadastro para Reembolso-Creche****1 CADASTRAMENTO**

1.1 Para inscrição no benefício, a empregada-mãe, ou o empregado que satisfizer quaisquer dos requisitos relacionados no item 1 do Capítulo 2 deste Módulo, deve obter, por intermédio de sua Área Administrativa, o formulário Cadastro para Reembolso- Creche (código FP0125, Anexo 1 deste Capítulo) e preenchê-lo.

1.1.1 A documentação incompleta ou preenchida parcialmente deve ser devolvida para os devidos ajustes, ficando na pendência a efetivação do cadastramento.

1.1.2 Não cabe ressarcimento de despesa ocorrida em data anterior ao cadastramento no benefício.

1.2 A chefia da Área Administrativa do órgão de lotação do empregado, após a comprovação de que todos os requisitos foram atendidos pelo solicitante, deve encaminhar a documentação à Área de Integração Social e Benefícios, na Administração Central, ou à Área de Recursos Humanos, na Diretoria Regional, para a formalização cadastral.

1.2.1 A situação irregular deve ensejar abertura de processo administrativo para investigação dos fatos.

1.3 O processo de cadastramento para o benefício, desde que atendidos os critérios e condições estabelecidos no item 2 do Capítulo 2, deste Módulo, pode ser feito a qualquer tempo.

1.4. O encaminhamento de comprovante para ressarcimento, quando o dependente estiver cursando o Ensino Fundamental, ou com informações falsas ou falsificadas poder sujeitar o empregado às penalidades previstas no Regulamento Disciplinar de Pessoal da ECT (Módulo 46 do Manpes).

1.5 Cabe ao empregado beneficiário a responsabilidade de manter atualizado o seu cadastro na Área de Integração Social e Benefícios - AC ou Área de Recursos Humanos – DR.

2 COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

2.1 O documento original comprobatório das despesas (recibo/carnê/nota fiscal) deve dar entrada, no período de 1 (um) a 10 (dez) de cada mês, na Área de Integração Social e



*

Benefícios – AC ou na Área de Recursos Humanos – DR, e obrigatoriamente conter as seguintes informações:

- a) razão social;
- b) CNPJ;
- c) valor da mensalidade;
- d) nome do beneficiário e/ou dependente;
- e) mês de prestação do serviço e data de emissão;
- f) carimbo ou autenticação mecânica, comprovando o pagamento.

2.1.1 Nos casos de pagamentos efetuados via internet ou terminal eletrônico, o beneficiário também deve proceder conforme orientado a seguir, caso contrário a documentação será devolvida e o ressarcimento ficará pendente até ocorrer a sua regularização:

a) via site de banco (internet) - atestar que o comprovante de pagamento é o original emitido pela máquina utilizada;

b) via terminal de banco - enviar o comprovante emitido pela máquina juntamente com uma cópia, atestando a legitimidade do documento.

2.1.1.1 Os comprovantes identificados como compromissos futuros (agendamento) não são reembolsados antecipadamente.

2.1.1.2 Toda documentação relativa à concessão do benefício (cadastro/recibo ou outros) deve ser encaminhada por meio de Comunicação Interna – CI ou Notificação Interna – NI.

2.1.2 No caso de apresentação de declaração, recibo ou documento equivalente emitido pela prestadora do serviço, estes só podem ser aceitos em papel timbrado e com os devidos carimbos de identificação (nome da instituição de ensino, CGC, data de emissão).

2.1.3 Os canhotos dos comprovantes de pagamentos com dimensões inferiores a 13x10 cm² têm que ser afixados (com uso de grampo ou de cola na borda esquerda) no centro de uma folha de papel A4, antes de seu encaminhamento à Área de Benefícios para ressarcimento.

2.2 Todos os documentos comprobatórios apresentados para ressarcimento têm que estar legíveis e indicar, de forma clara, a finalidade do comprovante.

2.3 A prestação do serviço e o seu valor devem ser atestados pelo beneficiário, por meio de sua assinatura no verso do documento comprobatório da despesa, com a correspondente identificação funcional (nome, matrícula, telefone/ramal e lotação).



*

2.4 O documento comprobatório da despesa, referente ao mês em curso ou ao imediatamente anterior, deve ser encaminhado ao órgão citado no subitem 1.2 deste Capítulo, no período de 1 (um) a 10 (dez) de cada mês.

2.5 No caso específico das unidades do interior, o beneficiário deve apresentar o comprovante da despesa ao chefe da Área Administrativa para conferência e encaminhamento à Área de Recursos Humanos - DR, até o dia 5 (cinco) de cada mês.

2.6 O documento comprobatório apresentado após o dia 10 (dez) será considerado para ressarcimento juntamente com o do mês seguinte, não podendo o beneficiário acumular mais de dois comprovantes no mês.

3 VALOR DO RESSARCIMENTO

3.1 Até o mês em que o filho dependente legal completar 6 (seis) meses de idade, o ressarcimento da despesa com a instituição é feito de forma integral (conforme estabelece o inciso I do art. 1º da Portaria MTE 670/97 e a Portaria MTE 3.296/86).

3.2 Após a data fixada no subitem anterior, o ressarcimento, respeitado o limite mensal máximo definido no Acordo Coletivo de Trabalho, obedece ao percentual de participação do empregado em 05% (cinco por cento) e da Empresa em 95% (noventa e cinco por cento), independente de Faixa Salarial do beneficiário.

3.3 Não são reembolsadas quaisquer despesas de caráter extraordinário, tais como:

- a) transporte;
- b) alimentação;
- c) material escolar;
- d) taxas extras;
- e) matrícula;
- f) festividades;
- g) cursos extracurriculares;
- h) multas e juros por atraso no pagamento;
- i) creches mantidas pela União, Estados ou Municípios.

3.3.1 Comprovantes com emendas e rasuras (conforme estabelece o subitem 1.10 do Capítulo 4 do Módulo 7-Manafi) devem ser devolvidos para substituição.

3.3.2 Também devem ser devolvidos os comprovantes que não estejam em nome do



IF beneficiário ou do seu dependente.

3.4 O beneficiário só tem direito ao ressarcimento das despesas referentes ao mês de competência e ao imediatamente anterior, ficando, portanto, vedado o reembolso acumulado de 3 (três) ou mais mensalidades no mesmo mês.

3.4.1 A situação descrita no subitem 3.4. não se aplica ao cadastramento novo, conforme disposto no subitem 2.9 do Capítulo 2 deste Módulo.

3.5 O reembolso não pode ultrapassar 12 mensalidades no ano.

4 RECADASTRAMENTO

4.1 A Área de Recursos Humanos ou de Integração Social e Benefícios, onde houver, deve desencadear anualmente a atualização dos dados cadastrais dos beneficiários, dependentes e instituições que fazem parte do Sistema Reembolso-Creche.

4.2 Quando do recadastramento, cabe ao beneficiário providenciar a documentação solicitada pela Área de Recursos Humanos ou de Integração Social e Benefícios, onde houver.

4.2.1 A Área Administrativa do órgão de lotação do empregado deve encaminhar a documentação para recadastramento somente via CI ou NI.

4.3 O beneficiário que não fizer o recadastramento terá o benefício suspenso até que regularize sua situação.

4.3.1 É vedado o pagamento retroativo para a situação citada no subitem 4.3.

4.4 A área administrativa do Órgão de lotação do beneficiário deve conferir a documentação a ser encaminhada e assinar o formulário Cadastro para Reembolso-Creche (código FP0125).

5 GENERALIDADES

5.1 Cabe ao beneficiário a escolha da instituição e também a fiscalização da qualidade do atendimento por ela prestado aos seus dependentes.

5.1.1 A instituição escolhida pelo beneficiário é de sua livre escolha e pode estar situada em qualquer cidade do país, independente da localidade de lotação ou de seu domicílio.

5.2 O reembolso é efetivado juntamente com o pagamento mensal dos salários.

5.2.1 O valor reembolsado não integra a remuneração para qualquer efeito.



IF **5.3** É de responsabilidade do beneficiário identificar e informar, no verso do comprovante de pagamento, se as despesas citadas no subitem 3.3 do Capítulo 3 deste Módulo estão embutidas na mensalidade.

5.4 Toda e qualquer irregularidade na concessão do Reembolso-Creche, cometida pelo beneficiário, deve ensejar abertura de processo administrativo para investigação dos fatos e definição de responsabilidade.

* * * * *

**MANUAL DE PESSOAL****MÓD: 26**
CAP: 3

EMI: 01.10.2006

VIG: 01.10.2006

Anexo 1

1

* **ANEXO: 1 – Formulário Cadastro para Reembolso-Creche**

		CADASTRO PARA REEMBOLSO - CRECHE		DATA ____/____/____	
<input type="checkbox"/> INCLUSÃO		<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO		<input type="checkbox"/> EXCLUSÃO	
CAMPOS PREENCHIDOS PELO EMPREGADO					
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO					
NOME DA(O) EMPREGADA(O)			SEXO	MATRÍCULA	
CARGO / FUNÇÃO		LOTAÇÃO	TELEFONE / RAMAL		FAX
ENDEREÇO RESIDENCIAL					
TELEFONE / CELULAR		CIDADE			CEP
IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE					
1 - NOME DO DEPENDENTE			DATA NASCIMENTO	ESCOLARIDADE	
INSTITUIÇÃO (RAZÃO SOCIAL / NOME FANTASIA)		CNPJ	MENSALIDADE - R\$	<input type="checkbox"/> BERÇÁRIO	
ENDEREÇO			<input type="checkbox"/> PRÉ-ESCOLA		
TELEFONE / FAX		CIDADE	CEP	JARDIM: <input type="checkbox"/> 1° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/> 2°	
2 - NOME DO DEPENDENTE			DATA NASCIMENTO	ESCOLARIDADE	
INSTITUIÇÃO (RAZÃO SOCIAL / NOME FANTASIA)		CNPJ	MENSALIDADE - R\$	<input type="checkbox"/> BERÇÁRIO	
ENDEREÇO			<input type="checkbox"/> PRÉ-ESCOLA		
TELEFONE / FAX		CIDADE	CEP	JARDIM: <input type="checkbox"/> 1° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/> 2°	
3 - NOME DO DEPENDENTE			DATA NASCIMENTO	ESCOLARIDADE	
INSTITUIÇÃO (RAZÃO SOCIAL / NOME FANTASIA)		CNPJ	MENSALIDADE - R\$	<input type="checkbox"/> BERÇÁRIO	
ENDEREÇO			<input type="checkbox"/> PRÉ-ESCOLA		
TELEFONE / FAX		CIDADE	CEP	JARDIM: <input type="checkbox"/> 1° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/> 2°	
4 - NOME DO DEPENDENTE			DATA NASCIMENTO	ESCOLARIDADE	
INSTITUIÇÃO (RAZÃO SOCIAL / NOME FANTASIA)		CNPJ	MENSALIDADE - R\$	<input type="checkbox"/> BERÇÁRIO	
ENDEREÇO			<input type="checkbox"/> PRÉ-ESCOLA		
TELEFONE / FAX		CIDADE	CEP	JARDIM: <input type="checkbox"/> 1° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/> 2°	
OBSERVAÇÕES					
Constituem faltas graves, passíveis de punição, a informação falsa e o uso indevido deste benefício.					
DATA ____/____/____	ASSINATURA DA(O) EMPREGADA(O)		ASSINATURA E MATRÍCULA DO RESP. PELA CONFERÊNCIA (Área Administrativa - Lotação)		

FP0020



*

MÓDULO 26: REEMBOLSO-CRECHE**CAPÍTULO 4: ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS****1 NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL****1.1 Área de Integração Social e Benefícios**

1.1.1 Efetuar a operacionalização das rotinas na Solução Integrada de Gestão Empresarial/ERP-Populis, notadamente no que diz respeito a:

- a) cadastrar a pessoa jurídica escolhida pelo empregado beneficiário;
- b) cadastrar o empregado como beneficiário;
- c) atualizar, anualmente, os dados cadastrais das instituições e dos beneficiários;
- d) Incluir os valores constantes dos recibos apresentados no mês, separadamente, observando o cronograma de execução do benefício;
- e) controlar a correta aplicação de critérios e condições de concessão do benefício;
- f) emitir relatório de conferência e verificar se os valores lançados correspondem aos comprovantes apresentados;
- g) questionar o beneficiário, quando da apresentação de comprovantes para ressarcimento, no caso de ocorrer divergências de valores;
- h) divulgar critérios e condições de concessão e orientar os empregados.

1.1.2 Administrar o Sistema Reembolso-Creche, em nível nacional, orientando as Diretorias Regionais quanto aos critérios de concessão e operacionalização do benefício, no sentido de:

- a) definir critérios e condições para concessão do benefício;
- b) efetuar estatísticas e aferir os valores ressarcidos pelo Sistema Reembolso-Creche, com base nos relatórios emitidos pela Solução Integrada de Gestão Empresarial;
- c) acompanhar a operacionalização do benefício nas Diretorias Regionais, por intermédio da Solução Integrada de Gestão Empresarial;
- d) solicitar ao Órgão gestor da Solução Integrada de Gestão Empresarial/ERP-Populis, sempre que ocorrer reajuste, a alteração no sistema do percentual e do teto limite estabelecidos pelo Acordo Coletivo de Trabalho;



*

e) elaborar relatórios gerenciais (sintéticos e analíticos) para subsidiar a gestão do benefício;

f) encaminhar, mensalmente, o cronograma de execução de benefícios às DRs.

1.2 Área de Sistemas

a) emitir, quando solicitado pela Área de Integração Social e Benefícios, os relatórios pertinentes;

b) promover modificações nas rotinas automáticas de processamento, sempre que solicitado pela Área de Integração Social e Benefícios;

c) elaborar o cronograma anual de execução do benefício, em conjunto com a Área de Integração Social e Benefícios, com vistas à operacionalização das rotinas por parte das Diretorias Regionais.

1.3 Áreas Administrativas dos Órgãos

a) orientar o empregado recém-contratado sobre o benefício e os critérios estabelecidos pela Empresa para sua concessão;

b) providenciar a emissão do formulário Cadastro para Reembolso-Creche (código FP0125) para o preenchimento do empregado;

c) conferir toda a documentação relativa ao benefício antes de enviá-la à área responsável;

d) enviar a documentação, por meio de Notificação Interna - NI ou Comunicação Interna - CI, à área responsável.

2 NO ÂMBITO DAS DIRETORIAS REGIONAIS

2.1 Área de Recursos Humanos

2.1.1 Efetuar a operacionalização das rotinas na Solução Integrada de Gestão Empresarial/ERP-Populis, notadamente no que diz respeito a:

a) cadastrar a pessoa jurídica escolhida pelo beneficiário;

b) cadastrar o (a) empregado (a) beneficiário (a);

c) atualizar, anualmente, os dados cadastrais dos beneficiários e das instituições que participam do Sistema Reembolso-Creche;



IF

d) incluir, mensalmente, no ERP-Populis os valores constantes dos recibos apresentados pelos beneficiários, separadamente, observando o cronograma de sua execução;

e) controlar a correta aplicação de critérios e condições de concessão do benefício;

f) informar área administrativa de lotação do recém-contratado os procedimentos que devem ser adotados para a sua inclusão no rol de beneficiários;

g) emitir relatório de conferência para confirmar se os valores lançados na Solução Integrada de Gestão Empresarial/ERP-Populis correspondem aos constantes nos recibos apresentados;

h) questionar o beneficiário a respeito de divergências de valores, quando da apresentação de comprovantes para ressarcimento;

i) divulgar critérios e condições de concessão do benefício e orientar os empregados da Regional no que couber;

j) manter contato com a Área de Sistemas da Regional, sempre que houver necessidade, para solucionar os problemas relacionados com os equipamentos e meios de transmissão de dados utilizados pela Solução Integrada Gestão Empresarial/ERP-Populis;

l) fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores internos e externos;

m) desencadear ações no sentido de reaver os valores desembolsados indevidamente pela ECT e adotar providências administrativas para punição do envolvido, acionando as áreas regionais de competência, confirmada alguma irregularidade ou existindo suspeita de fraude;

n) solicitar que o processo alusivo à concessão do benefício, no mínimo uma vez por ano, seja submetido à inspeção;

o) manter a documentação alusiva à concessão do benefício organizada e protegida, observando os prazos estabelecidos no Mancom.

2.2 Áreas Administrativas dos Órgãos:

a) orientar o empregado recém-contratado sobre o benefício concedido pela Empresa;

b) providenciar a emissão do formulário relativo a este benefício para o preenchimento do empregado, quando for o caso;

c) conferir toda a documentação relativa ao benefício antes de enviá-la à área responsável;



MANUAL DE PESSOAL

MÓD: 26
CAP: 4

EMI: 01.10.2006

VIG: 01.10.2006

4

IF

d) encaminhar mensalmente os comprovantes de pagamento das mensalidades para ressarcimento, por meio de CI ou NI.

* * * * *