



\*

**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.

\* \* \* \* \*