RTM **MÓDULO 26: REEMBOLSO-CRECHE/REEMBOLSO-BABÁ**

**CAPÍTULO 3: OPERACIONALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**

M **ANEXO: 1 – Formulário Cadastro para Reembolso-Creche ou Babá**

**1 CADASTRAMENTO**

M **1.1** Para inscrição no benefício, a empregada-mãe, ou o empregado-pai que satisfizer quaisquer dos requisitos relacionados no item 1 do Capítulo 2 deste Módulo, deverá obter, por intermédio de sua Área Administrativa, o formulário Cadastro para Reembolso-Creche ou Babá (código FP0020, Anexo 1 deste Capítulo) e preenchê-lo.

M **1.1.1** Para o Reembolso-Creche, encaminhar, anexa ao formulário, declaração da instituição de ensino, em papel timbrado com carimbo CNPJ e, obrigatoriamente, conter as seguintes informações:

I a) razão social;

I b) endereço completo e telefone da instituição;

I c) nome do beneficiário e dependente;

I d) ano letivo vigente;

I e) valor da mensalidade – descrever se o valor contém taxas ou despesas de alimentação, transporte ou outras que não sejam da mensalidade escolar, detalhando valores específicos caso existam;

I f) curso em que a criança está matriculada;

I g) período/turno de permanência, indicando se é integral, quando for o caso;

I h) data, assinatura e nome legível do diretor da instituição;

M **1.1.2** Para o Reembolso-Babá, além do formulário, o beneficiário deverá apresentar:

I a) registro na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), no cargo de babá, com salário não inferior ao mínimo legal.

I b) cópia das páginas da CTPS que identificam a babá e a assinatura do empregador (empregado da ECT beneficiário do Reembolso-Babá);

I c) cópia do registro da Babá na Previdência Social (NIT – Número de Inscrição do Trabalhador);

RTI d) cópia do CPF e da Carteira de Identidade da Babá.

I **1.1.2.1** As cópias apresentadas serão consideradas válidas se:

a) autenticadas em cartório; ou

b) apresentadas na Área de Serviços de Gestão de Pessoas juntamente com o original; ou

c) atestadas pelo gestor ou responsável pela Área Administrativa, onde houver, do órgão de lotação do empregado.

I **1.1.2.2** Em caso de reajuste salarial, é necessário que o beneficiário providencie cópia da página da CTPS da babá, na qual conste o salário atualizado.

I **1.1.3** A documentação incompleta, preenchida parcialmente ou rasurada implica a não-efetivação do cadastramento e será devolvida para os devidos ajustes.

I **1.1.3.1** A veracidade da documentação apresentada é de inteira responsabilidade do beneficiário e somente após sua análise, pela Área de Serviços de Gestão de Pessoas, o cadastramento será efetivado.

I **1.1.4** Não cabe ressarcimento de despesa ocorrida em mês anterior ao do cadastramento no benefício.

I **1.1.5** No caso do Reembolso-Creche, o ressarcimento da despesa do mês de cadastramento ocorrerá nas seguintes condições:

a) na Fopag do mês em curso, quando o cadastro for realizado até o dia 10;

b) na Fopag do mês subseqüente, quando o cadastro for realizado entre o dia 11 e o último dia do mês.

M **1.2** O gestor do órgão de lotação do beneficiário ou responsável pela Área Administrativa, onde houver, após a comprovação de que todos os requisitos foram atendidos pelo solicitante, deve encaminhar a documentação à Área de Serviços de Gestão de Pessoas, conforme a lotação.

**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.

M **1.4.** O encaminhamento de comprovante para ressarcimento com informações falsas ou falsificadas pode sujeitar o beneficiário às penalidades previstas no Regulamento Disciplinar de Pessoal da ECT (Módulo 46 do Manpes), bem como na Lei Penal.

RTM **1.5** Cabe ao empregado beneficiário a responsabilidade de manter atualizado o seu cadastro na Área de Serviços de Gestão de Pessoas, cumprindo todas as exigências citadas nos subitens 1.1 ao 1.1.3.1 deste capítulo.

## 2 COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

M **2.1** No caso do Reembolso-Creche, a cópia do 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 Serviços de Gestão de Pessoas, e obrigatoriamente conter as seguintes informações:

a) razão social;

b) CNPJ;

c) valor da mensalidade;

M d) detalhamento dos serviços cobrados;

M e) nome do beneficiário e do dependente;

M f) mês de prestação do serviço e data de emissão;

I g) 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, CNPJ e data de emissão).

M **2.1.3** Os canhotos dos comprovantes de pagamentos com dimensões inferiores a 13x10 cm² têm que ser fotocopiados no centro de uma folha de papel A4, antes de seu encaminhamento à Área de Serviços de Gestão de Pessoas para ressarcimento.

RTM **2.2** Todos os documentos comprobatórios apresentados para ressarcimento têm que estar legíveis, sem rasuras 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).

M **2.4** O beneficiário poderá apresentar o documento comprobatório do Reembolso-Creche, referente ao mês em curso e/ou ao imediatamente anterior.

M **2.5** O documento comprobatório do Reembolso-Creche 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.

M **2.6** Uma vez que a comprovação do Reembolso-Babá só pode ser efetuada após a prestação do serviço e o recolhimento de impostos junto à Previdência Social, a apresentação da documentação (recibo assinado pela babá e cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social) deve dar entrada até o dia 10 (dez) do mês subseqüente ao da prestação do serviço.

I **2.6.1** O documento comprobatório do Reembolso-Babá apresentado após o dia 10 (dez) será considerado para ressarcimento juntamente com o do mês em curso, não podendo o beneficiário acumular mais de dois comprovantes no mês.

I **2.7** Os subitens 2.2 e 2.3 deste Capítulo também se aplicam ao Reembolso-Babá.

## 3 VALOR DO RESSARCIMENTO

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

M **3.2** Após a data fixada no subitem anterior, o ressarcimento, respeitado o limite mensal máximo definido no Acordo Coletivo de Trabalho, obedecerá ao percentual de participação do empregado em 5% (cinco por cento) e da Empresa em 95% (noventa e cinco por cento), independentemente de faixa salarial do beneficiário.

I **3.2.1** O ressarcimento do Reembolso-Babá fica limitado ao teto definido pelo Acordo Coletivo de Trabalho a partir do nascimento do filho.

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

a) transporte;

b) alimentação;

c) material escolar;

RT

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.

I j) gratificação de férias da babá;

I k) remuneração extraordinária de qualquer espécie;

I l) 13º salário da babá;

I m) FGTS da babá.

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

M **3.3.2** Também devem ser devolvidos os comprovantes que não estejam em nome do beneficiário cadastrado.

**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. deste Capítulo não se aplica ao cadastramento novo, conforme disposto no subitem 2.9 do Capítulo 2 deste Módulo.

M **3.5** Serão reembolsadas anualmente até 12 mensalidades de creche por dependente.

I **3.6** No caso do Reembolso-Babá, serão ressarcidas anualmente até 12 mensalidades por beneficiário.

## 4 RECADASTRAMENTO

M **4.1** A Área de Serviços de Gestão de Pessoas deve promover anualmente a atualização dos dados cadastrais dos beneficiários, dependentes e instituições que fazem parte do Sistema Reembolso-Creche/Reembolso-Babá.

M **4.2** Quando do recadastramento, cabe ao beneficiário providenciar a documentação solicitada pela Área de Serviços de Gestão de Pessoas.

IF M **4.2.1** O gestor do órgão de lotação do empregado ou responsável pela Área Administrativa, onde houver, deve encaminhar a documentação para recadastramento somente por 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.

M **4.4** O gestor do órgão de lotação do empregado ou responsável pela Área Administrativa, onde houver, deve conferir a documentação a ser encaminhada e assinar o formulário Cadastro para Reembolso-Creche ou Babá (código FP0020).

## 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 é de livre escolha do beneficiário e pode estar situada em qualquer cidade do país, independentemente da localidade de lotação ou de seu domicílio.

I **5.1.2** O acompanhamento dos serviços prestados pela babá são de responsabilidade do beneficiário.

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

M **5.2.1** Enquanto o dependente estiver com idade de zero a seis anos, o valor reembolsado, em virtude do Decreto 3.000/1999, está sujeito à incidência do Imposto de Renda.

I **5.2.1.1** Por força da Lei Nº 11.274/2006, que regulamenta o ingresso na Educação Fundamental, o valor reembolsado adquire caráter remuneratório a partir do 73º mês de vida do dependente para todos os efeitos.

M **5.3** É de responsabilidade do beneficiário identificar e atestar, no verso do comprovante de pagamento, que as despesas citadas no subitem 3.3 deste Capítulo não estão embutidas na mensalidade.

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

* * * * *

M

## ANEXO: 1 – Formulário Cadastro para Reembolso-Creche ou Babá

CORREIOS

**CADASTRO PARA REEMBOLSO-CRECHE OU BABÁ**
☐ INCLUSÃO ☐ ALTERAÇÃO ☐ EXCLUSÃO

DATA ___/___/_____

☐ REEMBOLSO-CRECHE ☐ REEMBOLSO-BABÁ

**IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO**

| NOME DA(O) EMPREGADA(O) | SEXO | MATRÍCULA |
|---|---|---|
| | | |

| CARGO / FUNÇÃO | LOTAÇÃO | TELEFONE / RAMAL | FAX |
|---|---|---|---|
| | | | |

ENDEREÇO RESIDENCIAL

| CIDADE | CEP | TELEFONE / CELULAR |
|---|---|---|
| | | |

**REEMBOLSO-CRECHE**

| 1 - NOME DO DEPENDENTE | DATA NASCIMENTO | ESCOLARIDADE |
|---|---|---|
| | | ☐ BERÇÁRIO |
| INSTITUIÇÃO ( RAZÃO SOCIAL / NOME FANTASIA ) | CNPJ | MENSALIDADE - R$ |
| | | PRÉ-ESCOLA ☐ CRECHE |
| ENDEREÇO | | JARDIM: ☐ 1º ☐ 3º ☐ 2º |
| CIDADE | CEP | TELEFONE / FAX |
| | | |

| 2 - NOME DO DEPENDENTE | DATA NASCIMENTO | ESCOLARIDADE |
|---|---|---|
| | | ☐ BERÇÁRIO |
| INSTITUIÇÃO ( RAZÃO SOCIAL / NOME FANTASIA ) | CNPJ | MENSALIDADE - R$ |
| | | PRÉ-ESCOLA ☐ CRECHE |
| ENDEREÇO | | JARDIM: ☐ 1º ☐ 3º ☐ 2º |
| CIDADE | CEP | TELEFONE / FAX |
| | | |

| 3 - NOME DO DEPENDENTE | DATA NASCIMENTO | ESCOLARIDADE |
|---|---|---|
| | | ☐ BERÇÁRIO |
| INSTITUIÇÃO ( RAZÃO SOCIAL / NOME FANTASIA ) | CNPJ | MENSALIDADE - R$ |
| | | PRÉ-ESCOLA ☐ CRECHE |
| ENDEREÇO | | JARDIM: ☐ 1º ☐ 3º ☐ 2º |
| CIDADE | CEP | TELEFONE / FAX |
| | | |

**REEMBOLSO-BABÁ**

| NOME DO DEPENDENTE | | | DATA NASCIMENTO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| NOME DO AUTÔNOMO | | CPF | CTPS / SÉRIE |
| | | | |
| INSC. PREVIDÊNCIA SOCIAL | RG | ENDEREÇO | |
| | | | |
| | CIDADE | CEP | TELEFONE |
| | | | |

OBSERVAÇÕES

**Conforme previsto na CLT, artigos 482 e 493, constituem faltas graves, passíveis de punição, a informação falsa e o uso indevido deste benefício.**

| DATA | ASSINATURA DA(O) EMPREGADA(O) | ASS. E MATRÍCULA DO RESP. PELA CONFERÊNCIA (Área Administrativa - Lotação) | PROTOCOLO |
|---|---|---|---|
| ___/___/_____ | | | |

FP0020