

**M****MÓDULO 26: REEMBOLSO-CRECHE/REEMBOLSO-BABÁ****CAPÍTULO 4: ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS ENVOLVIDOS****1 NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL****M****1.1 Área de Serviços de Gestão de Pessoas****M**

1.1.1 Efetuar a operacionalização das rotinas no sistema 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.

M

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

M

- a) definir critérios e condições para concessão do benefício;
- b) efetuar estatísticas e aferir os valores ressarcidos pelo Sistema Reembolso-Creche/Reembolso-Babá, com base nos relatórios emitidos pelo sistema ERP/Populis;

M

c) acompanhar a operacionalização do benefício nas Diretorias Regionais, por intermédio do sistema ERP/Populis;

M

d) solicitar ao órgão gestor do sistema ERP/Populis, sempre que ocorrer reajuste, a alteração no sistema do percentual e do teto de pagamento 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

M a) emitir, quando solicitados pela Área de Serviços de Gestão de Pessoas, os relatórios pertinentes;

M b) promover modificações nas rotinas automáticas de processamento, sempre que for solicitado pela Área de Serviços de Gestão de Pessoas;

M c) elaborar o cronograma anual de execução do benefício, em conjunto com a Área de Serviços de Gestão de Pessoas, com vistas à operacionalização das rotinas por parte das Diretorias Regionais.

M 1.3 Área Administrativa

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

M b) providenciar a emissão do formulário Cadastro para Reembolso-Creche ou Babá (código FP0020) 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

M 2.1 Área de Gestão de Pessoas

M 2.1.1 Efetuar a operacionalização das rotinas no sistema ERP/Populis, notadamente no que diz respeito a:

a) cadastrar a pessoa jurídica escolhida pelo beneficiário;

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

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



M

d) incluir, mensalmente, no sistema 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;

M

f) orientar os gestores de unidades ou responsáveis pelas Áreas Administrativas sobre os procedimentos que devem ser adotados para o credenciamento dos empregados no benefício;

M

g) emitir relatório de conferência para confirmar se os valores lançados no sistema 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;

M

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 pelo sistema ERP-Populis;

l) fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores internos e externos;

I

k) 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, caso seja confirmada alguma irregularidade ou na existência de suspeita de fraude;

M

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

M

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

M

2.2 Área Administrativa

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 pelo empregado, quando for o caso;

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

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

* * * * *