



**NORMA**

**Nº 019**

**Versão 01**

**AUXÍLIO CRECHE**

**Pág. 1 / 7**

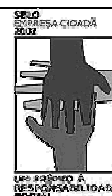
**Revisão 00**

**Vigência: 19/09/99**

**SUMÁRIO**

**FOLHA**

I. OBJETIVO.....	02
II. ABRANGÊNCIA DA NORMA.....	02
III.DISPOSIÇÕES GERAIS	
1. PRECEITOS LEGAIS.....	02
2. CONCEITOS.....	03
3. BENEFICIÁRIOS.....	03
4. REEMBOLSO.....	03
5. SUSPENSÃO DO BENEFÍCIO.....	04
6. REMESSA DOS COMPROVANTES.....	04
IV.PROCEDIMENTOS	
1. DO EMPREGADO .....	05
2. DA UNIDADE ORGÂNICA .....	05
3. DE SRH/DAP .....	06
V.ANEXOS	
1. COMPROVANTE PARA REEMBOLSO AUXÍLIO-CRECHE .....	07



	<b>NORMA</b>	<b>Nº 019</b>	<b>Versão 01</b>
	<b>AUXÍLIO CRECHE</b>	<b>Pág. 2 / 7</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Vigência: 19/09/99</b>		

Esta Norma foi aprovada através da R.D. nº 052/99 de 19/08/99, conforme expediente 0397/89 e revoga a Norma Administrativa NA 019 - Versão 00 de 09/12/94, sobre o mesmo título e demais disposições contrárias.

## **I. OBJETIVO**

Regulamentar o benefício Auxílio-Creche concedido aos empregados da CET e estabelecer diretrizes e procedimentos a serem observados nesta sistemática.

## **II. ABRANGÊNCIA DA NORMA**

Todas as unidades orgânicas.

## **III. DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **1. PRECEITOS LEGAIS**

1.1. Artigo 389 da CLT: Toda empresa é obrigada:

- Item IV - Parágrafo 1º

Os estabelecimentos em que trabalham pelo menos 30 (trinta) mulheres com mais de 16 (dezesesseis) anos de idade, terão local apropriado onde seja permitido às empregadas guardar sob vigilância e assistência os seus filhos no período de amamentação.

-Parágrafo 2º


A exigência do Parágrafo 1º poderá ser suprida por meio de creches distritais mantidas diretamente ou mediante convênios, com outras entidades públicas ou privadas, pelas próprias empresas, em regime comunitário...

1.2. Portaria nº 3296 de 03/12/86

- Artigo 1º

Ficam as empresas e empregadores autorizados a adotar o sistema de Reembolso-Creche, em substituição à exigência contida no Parágrafo 1º do Artigo 389 da CLT.

- Artigo 2º

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 019</b>	<b>Versão 01</b>
	<b>AUXÍLIO CRECHE</b>	<b>Pág. 3 / 7</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 19/09/99</b>	

A implantação do sistema de Reembolso-Creche dependerá de prévia estipulação em acordo ou Convenção Coletiva.

## 2. CONCEITOS

2.1. “Auxílio-Creche” é um benefício que a empresa concede, em forma de reembolso, exclusivamente de matrícula e mensalidade, para auxiliar empregados na educação de seus filhos em fase pré-escolar.

2.2. “Instituições” são entidades que se dedicam exclusivamente à assistência e educação infantil (ou de jovens/adultos deficientes), devidamente cadastradas e regularizadas junto aos Órgãos competentes. O benefício somente abrange Creche e Pré-escola, aqui designadas “Instituições”.

## 3. BENEFICIÁRIOS

**3.1. Empregadas que possuam filho(s) ou menor(es) sob a guarda judicial, respeitado o prazo de sua respectiva validade, a partir do encerramento da licença maternidade, até o mês em que a criança completar 07 (sete) anos de idade, desde que matriculadas em competente instituição.**

**Nota: Quando a criança iniciar o Primeiro grau, mesmo que não tenha completado 7 (sete) anos, perde o direito ao presente benefício.**

**3.2. Empregados do sexo masculino que comprovadamente possuam a guarda do(s) filho(s) ou menor(es), respeitando o prazo de sua respectiva validade.**

**Equiparam-se a esta condição, empregados que possuam a responsabilidade sobre os filhos decorrentes de sua viuvez.**

3.3. Empregados que possuam filho(s) ou que tenham alguém sob sua guarda judicial, que necessitem de ensino especial por serem portadores de alguma deficiência física ou mental, sem limite de idade, mediante comprovação.


## 4. REEMBOLSO

### 4.1. VALOR

Conforme estabelecido no Acordo Coletivo de Trabalho.

### 4.2. CRITÉRIO

Para cada criança a Companhia reembolsará:

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 019</b>	<b>Versão 01</b>
	<b>AUXÍLIO CRECHE</b>	<b>Pág. 4 / 7</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Vigência: 19/09/99</b>		

a) Matrícula: o valor limite estipulado em Acordo Coletivo de Trabalho.

NOTA: A matrícula será reembolsada apenas uma vez por ano, no respectivo mês do pagamento ou no mês subsequente. Havendo mudança de escola(s) ao longo do ano a(s) matrícula(s) será(ão) de responsabilidade do empregado.

b) Mensalidade: o valor limite estipulado em Acordo Coletivo de Trabalho.

c) Empregado admitido como usuário deste benefício durante o mês, terá reembolso proporcional, respeitando o teto concedido no mês em referência. O mesmo critério será aplicado ao empregado que deixar de ser usuário deste benefício ou que, por qualquer motivo, perder o direito de utilizá-lo.

d) Para reembolso do benefício, o empregado deverá retirar, mensalmente, na própria área de lotação, o formulário “Comprovante para Reembolso Auxílio-Creche” (**ANEXO 1**) e devolvê-lo (também na própria área de lotação com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente assinado, conforme instruções específicas.

e) Despesas efetuadas com alimentação, transporte, hora-extra, multa, cursos extras ou outras taxas eventuais não poderão ser incorporadas à matrícula nem à mensalidade.

## 5. SUSPENSÃO DO BENEFÍCIO


5.1. Identificada qualquer irregularidade que lese a Companhia, o empregado perderá o direito ao uso do benefício e não mais serão aceitos pedidos de reembolso, de outros empregados, que mantiverem seus filhos nesta instituição, desde que comprovado o envolvimento da instituição na irregularidade.

5.2. O usuário que perder o direito à utilização do benefício por questões de apuração de irregularidades consideradas lesivas à Companhia, o reembolso será imediatamente suspenso, inclusive no próprio mês de apuração do problema.

5.3. Tais procedimentos não impedem a Companhia de aplicar outras punições de caráter disciplinar, junto ao empregado faltoso, inclusive ensejar em rompimento do Contrato de Trabalho.

5.4. A Companhia poderá, de acordo com sua programação ou conveniência, certificar-se junto às instituições, quanto à veracidade dos dados registrados no formulário “Comprovante para Reembolso Auxílio-Creche” (**ANEXO 1**).

**5.5. Na constatação de rasuras e/ou preenchimento irregular do formulário “Comprovante para Reembolso Auxílio-Creche”, o documento será devolvido para correção.**

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 019</b>	<b>Versão 01</b>
	<b>AUXÍLIO CRECHE</b>	<b>Pág. 5 / 7</b>	<b>Revisão 00</b>
		<b>Vigência: 19/09/99</b>	

**O reembolso será efetuado após a regularização, desde que encaminhado dentro do prazo estabelecido na presente Norma.**

## **6. REMESSA DOS COMPROVANTES**

6.1. O encaminhamento do formulário “Comprovante para Reembolso Auxílio-Creche” (**ANEXO 1**), deverá ser feito mensalmente pela unidade orgânica de lotação do empregado, através de “Comunicação Interna - CI”, relacionando todos os beneficiários por ordem de Registro, na data determinada em Acordo Coletivo de Trabalho. Os “Comprovantes” apresentados no prazo serão reembolsados através de folha de pagamento do mesmo mês.

6.2. O formulário “Comprovante para reembolso Auxílio-Creche” (**ANEXO 1**), apresentado ou encaminhado fora do prazo, somente será aceito até a mesma data (estabelecida no “Acordo Coletivo de Trabalho”) do mês subsequente, mediante Justificativa do beneficiário no verso do formulário, com ciência do responsável pela unidade orgânica. Expirando o limite concedido o beneficiário perderá o direito ao reembolso sobre o mês em questão.

## **III. PROCEDIMENTOS**

### **1. DO EMPREGADO**

1.1. Requirir junto ao responsável pelo controle deste benefício na Unidade Orgânica de lotação, 1 (uma) via do formulário “Comprovante para Reembolso Auxílio-Creche” (**ANEXO 1**), por mês e por criança.

1.2. Preencher os campos iniciais e apresentá-lo à instituição para preenchimento dos demais campos.


1.3. Assinar e devolvê-lo ao responsável pelo benefício em sua Unidade Orgânica.

1.4. Manter posse dos comprovantes de pagamentos por período de 5 (cinco) anos. Tais comprovantes são passíveis de serem solicitados pela Companhia a qualquer momento.

1.5. Usar adequadamente o benefício.

### **2. DA UNIDADE ORGÂNICA**

2.1. Solicitar ao Almoxarifado Administrativo o formulário “Comprovante para Reembolso Auxílio-Creche” (**ANEXO 1**), na quantidade suficiente a suprir adequadamente as necessidades da Unidade Orgânica.

	<b>NORMA</b>	<b>Nº 019</b>	<b>Versão 01</b>
	<b>AUXÍLIO CRECHE</b>	<b>Pág. 6 / 7</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Vigência: 19/09/99</b>		

2.2. Entregar uma única via, por mês e por criança do formulário “Comprovante para Reembolso Auxílio-Creche”, para cada beneficiário.

2.3. Observar eventuais rasuras, campos não preenchidos e/ou assinados e outros aspectos pertinentes, ao receber a devolução do formulário.

2.4. Devolver o formulário ao beneficiário, para fins de acerto, ao constatar alguma irregularidade.

2.5. Encaminhar os formulários “Comprovante para Reembolso Auxílio-Creche” à SRH/DAP, através de “Comunicação Interna-CI”, relacionando os beneficiários por ordem de registro, citando a respectiva quantidade total de formulários remetidos.

2.6. Manter controle sobre todos os usuários deste benefício, dos formulários entregues/devolvidos e encaminhados à SRH/DAP.

### **3. DE SRH/DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL-DAP**

3.1. Receber das Unidades Orgânicas os formulários “Comprovante para Reembolso Auxílio-Creche” e devolver cópia da “Comunicação Interna-CI”, protocolada.

3.2. Analisar os formulários recebidos conforme estabelecido na presente norma.

3.3. Ao constatar alguma irregularidade, devolver o formulário para o responsável deste benefício na Unidade Orgânica, com orientação sobre o procedimento correto.

3.4. Processar os dados contidos no formulário para fins de reembolso em Folha de Pagamento, bem como para fins de controle interno da área.

3.5. Consultar o prontuário do beneficiário, por ocasião da inscrição no benefício, a fim de certificar os dados informados no formulário. O empregado da área que proceder tal consulta deverá registrar, no próprio formulário, rubrica e número de registro na CET, como forma de evidenciar que a consulta foi efetuada e por quem.

3.6. Manter cadastro atualizado de todos os beneficiários.

3.7. Manter arquivo de toda a documentação por período de 5 (cinco) anos.



<b>NORMA</b>	<b>Nº 019</b>	<b>Versão 01</b>
	<b>Pág. 7 / 7</b>	<b>Revisão 00</b>
	<b>Vigência: 19/09/99</b>	

## ANEXO 1 - COMPROVANTE DE REEMBOLSO AUXÍLIO-CRECHE

= VER MOD. A-053 =

