



REEMBOLSO PRÉ-ESCOLA

N/GP/037/00

Data: 23/11/2018



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

REEMBOLSO PRÉ-ESCOLA

Nota da versão:

Versão 00 – Alteração da atividade de Recursos Humanos para Gestão de Pessoas; atualização dos itens 3, 4 e 5 da Norma e alteração dos anexos.



REEMBOLSO PRÉ-ESCOLA

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 4 CONCEITUAÇÃO**
 - 4.1 Beneficiário**
 - 4.2 Reembolso pré-escola**
- 5 DIRETRIZES BÁSICAS**
 - 5.1 Valor reembolso**
 - 5.2 Solicitação de reembolso**
 - 5.3 Documentação**
 - 5.4 Responsabilidades do empregado e do requisitado**
 - 5.5 Término do direito ao recebimento do benefício**
 - 5.6 Disposições gerais**
- 6 VIGÊNCIA**

Elementos Complementares:

- Anexo I Reembolso Pré-Escola**
- Anexo II Declaração – Reembolso Pré-Escola (modelo)**



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

REEMBOLSO PRÉ-ESCOLA

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios para reembolso pré-escola ao empregado e requisitado.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os empregados e requisitados da Empresa.

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
DIBE	Órgão responsável por administração de benefícios da Empresa
SCEP	Órgão responsável pela gestão administrativa de pessoas no estado
SDFP	Órgão responsável pela gestão administrativa de pessoas no estado
SMGP	Órgão responsável pela gestão administrativa de pessoas no estado
SPBP	Órgão responsável pela gestão administrativa de pessoas no estado
SRNP	Órgão responsável pela gestão administrativa de pessoas no estado
SSCP	Órgão responsável pela gestão administrativa de pessoas no estado
SSPP	Órgão responsável pela gestão administrativa de pessoas no estado

4 CONCEITUAÇÃO

4.1 Beneficiário

São beneficiários para efeito desta Norma o empregado e o requisitado que se enquadre em uma das condições abaixo:

- com filhos desde que comprovada esta condição;
- viúvo, separado judicialmente ou divorciado, com a guarda de filho ou de menor, em decorrência de sentença judicial;
- com guarda de filho ou menor em decorrência de sentença judicial; ou
- separado judicialmente ou divorciado que mantenha as despesas escolares dos filhos, desde que os comprovantes de pagamento estejam vinculados ao nome do dependente.

4.2 Reembolso pré-escola

É o valor reembolsado ao empregado ou requisitado, sem natureza salarial, que possua dependente nas condições previstas nesta Norma, que esteja frequentando educação

**REEMBOLSO PRÉ-ESCOLA**

infantil (creche, maternal, jardim de infância) em estabelecimento de ensino da rede privada.

5 DIRETRIZES BÁSICAS**5.1 Valor reembolso**

O valor limite do reembolso é divulgado pela diretoria responsável por pessoas, por meio de Comunicação de Serviço – CS.

5.2 Solicitação de reembolso

A solicitação deve ser encaminhada ao órgão responsável por administração de benefícios da Empresa para os empregados lotados no Rio de Janeiro, e ao órgão responsável pela gestão administrativa de pessoas no estado para os empregados lotados nos demais estados.

5.3 Documentação

Os documentos necessários ao recebimento do reembolso pré-escola são:

- Formulário de cadastramento no benefício (Anexo I);
- Declaração de que não há recebimento por outra fonte ou por parte do cônjuge ou companheiro(a) de benefício de mesma natureza em relação aos beneficiários (Anexo II), cuja validade é de 01/01 a 31/12 de cada ano;
- Cópia do contrato firmado pelo responsável (empregado/requisitado ou cônjuge/companheira(o) com a instituição de ensino (especificando os serviços, valores contratados e o nome do estudante);
- Comprovante original de pagamento da mensalidade e da matrícula, que devem ser encaminhados ao órgão responsável pela gestão administrativa de pessoas no estado. Serão aceitos documentos impressos pela internet.

No caso de recebimento em outra fonte ou por parte do cônjuge ou companheiro(a) de benefício de mesma natureza em relação aos beneficiários, o empregado ou requisitado deve substituir a declaração de não recebimento, por declaração da outra fonte, que comprove o valor recebido. Neste caso, o valor do reembolso corresponde à diferença entre o valor recebido e o valor do recibo, até o limite praticado pela Empresa, por beneficiário.

Anualmente, o beneficiário deve efetuar o recadastramento, conforme divulgação do órgão responsável por administração de benefícios da Empresa, quando a documentação deve ser atualizada e/ou renovada.

5.4 Responsabilidades do empregado e do requisitado

É do solicitante a responsabilidade pelas informações prestadas para o recebimento do benefício.

**REEMBOLSO PRÉ-ESCOLA**

Apresentar os comprovantes de pagamento em conformidade e prazos divulgados pelo órgão responsável por administração de benefícios da Empresa.

5.5 Término do direito ao recebimento do benefício

O direito ao benefício cessa no mês posterior àquele em que o beneficiário concluir o curso, objeto do reembolso, desde que mantido o vínculo de empregado ou de requisitado com a Empresa.

5.6 Disposições gerais

O reembolso a que se refere esta Norma deve ser efetivado ao empregado ou requisitado mediante apresentação do boleto e do comprovante original de pagamento da mensalidade e matrícula, devidamente quitado. No caso do pagamento ser efetuado na própria instituição de ensino, no recibo deve constar o carimbo (ou autenticação mecânica) atestando o pagamento e a identificação do responsável pelo recebimento e CNPJ da instituição de ensino).

As mensalidades poderão ser pagas com cartão de crédito desde que o pagamento seja realizado na instituição de ensino. Caso o pagamento ocorra com cartão de crédito em bancos ou outras instituições, deverá ser solicitado o comprovante de quitação junto à instituição de ensino.

O recibo deve ser fixado preferencialmente em papel A4, informando o benefício, a competência, o nome e a matrícula do empregado.

A Empresa reembolsa o valor do benefício em referência, observados os limites mensais, de até 12 (doze) meses de retroatividade, desde que mantido o exercício (ano-calendário), a contar do mês de requerimento.

A Empresa não reembolsa o pagamento antecipado de mensalidades escolares.

Os recibos de pagamento de mensalidade e matrícula podem ser substituídos por documentos comprobatórios do referido pagamento. Os documentos devem conter a assinatura e identificação do responsável pela instituição de ensino.

A Empresa reembolsa o valor referente a alimentação, desde que incluído no valor da mensalidade, observado o limite de reembolso mensal por dependente.

Não são reembolsáveis as despesas extraordinárias, tais como: taxa de material, taxa de uniforme, taxa de emissão de boletos bancários, imposto sobre serviços (ISS), seguro de vida, práticas desportivas, transporte escolar, encargos por atraso, aulas de língua estrangeira e outras taxas assemelhadas.

Somente será admitido o reembolso língua estrangeira, exclusivamente, se a instituição contratada não oferecer alternativa e desde que incluído no valor da mensalidade.

As situações não previstas nesta Norma devem ser submetidas à diretoria responsável por pessoas.



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

REEMBOLSO PRÉ-ESCOLA

6 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir desta data e revoga a N/RH/030/04.

GLINALDO MARTINS OLIVEIRA
SUPERINTENDENTE DE PESSOAS - SUBSTITUTO
Responsável pela elaboração

JOSÉ IVANILDO DIAS JÚNIOR
CONSULTOR JURÍDICO
Responsável pela chancela

AMÂNCIO LUIZ COELHO BARKER
DIRETOR DE PESSOAS
Responsável pela aprovação



REEMBOLSO PRÉ-ESCOLA

ANEXO I
REEMBOLSO PRÉ-ESCOLA
(Modelo reduzido)**REEMBOLSO PRÉ-ESCOLA**

Matrícula do empregado:	Nome do empregado:		
Endereço residencial completo:			
Complemento do endereço:		Lotação:	Ramal:

1º Dependente	Nome completo do Dependente:		
Vínculo:		Data de Nascimento:	
Nome do estabelecimento de ensino:			CNPJ do Estabelecimento:
Endereço completo do Estabelecimento de Ensino:			Etapa Educação Infantil / turno:

2º Dependente	Nome completo do Dependente:		
Vínculo:		Data de Nascimento:	
Nome do estabelecimento de ensino:			CNPJ do Estabelecimento:
Endereço completo do Estabelecimento de Ensino:			Etapa Educação Infantil / turno:

3º Dependente	Nome completo do Dependente:		
Vínculo:		Data de Nascimento:	
Nome do estabelecimento de ensino:			CNPJ do Estabelecimento:
Endereço completo do Estabelecimento de Ensino:			Etapa Educação Infantil / turno:

4º Dependente	Nome completo do Dependente:		
Vínculo:		Data de Nascimento:	
Nome do estabelecimento de ensino:			CNPJ do Estabelecimento:
Endereço completo do Estabelecimento de Ensino:			Etapa Educação Infantil / turno:

Declaro estar ciente da norma do benefício Reembolso pré-escola, comprometendo-me a segui-la, assim como, qualquer falsidade nas informações aqui prestadas me obrigará a ressarcir à Empresa os custos dela decorrentes, além das sanções legais e cabíveis. Comprometendo-me, também, a informar à Empresa sempre que ocorrer alterações que modifiquem os dados acima.			
Local:	Data:	/	/
			Assinatura do empregado



REEMBOLSO PRÉ-ESCOLA

ANEXO II
DECLARAÇÃO – REEMBOLSO PRÉ-ESCOLA
(Modelo)



DECLARAÇÃO – REEMBOLSO PRÉ-ESCOLA

Declaro que as despesas realizadas com Creche ou Pré-Escola com o(s) dependente(s) abaixo relacionado(s) não são objetos de reembolso por outra Instituição aos seus responsáveis.

Pelo presente, estou ciente de que devo comunicar de imediato a ocorrência de fatos que determinem a perda do direito.

Estou ciente, ainda, de que a falta de cumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar à devolução das importâncias recebidas indevidamente, sujeitar-me -à às penalidades previstas no art. 171 do Código Penal e a rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

1º Dependente:

2º Dependente:

3º Dependente:

4º Dependente:

Local: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura e matrícula do empregado



Assinado digitalmente por:

Amancio Luiz Coelho Barker (Aprovador)

Jose Ivanildo Dias Junior (Chancelador)

Glinaldo Martins Oliveira (Elaborador)