

Título REEMBOLSO DE DESPESAS COM ASSISTÊNCIA ESCOLAR	Código ERH-08	Pag. 1/3
	Doc. Aprovação Res. 336/2007	Vigência 02.05.2007
	Substitui ERH-08- 3ªEd.-Res.695/05-23.08.05	

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o reembolso de despesas com assistência escolar.

2. CONCEITOS

2.1. Reembolso de Despesas com Assistência Escolar

É o benefício financeiro concedido ao empregado para ressarcimento de despesas com assistência escolar a dependente, limitado ao teto definido pela empresa.

2.2. Dependentes Beneficiários

São os filhos (as), os enteados (as) e os dependentes legais sob guarda, tutela e/ou curatela do empregado, conforme estabelecido em norma específica da empresa.

2.3. Comprovante de Despesas

É a Nota Fiscal, o carnê de pagamento ou o documento de compensação bancária.

3. DIRETRIZES

3.1. Concessão

3.1.1. O reembolso deve ser concedido ao empregado que tenha dependente beneficiário, com até 7 (sete) anos de idade, matriculado em instituição de ensino legalmente habilitada para guarda e assistência especializada, em regime de horário parcial ou integral.

3.1.1.1. O regime de horário integral deve ser de no mínimo de 7 (sete) horas.

3.1.2. O empregado tem direito a um reembolso mensal para cada dependente cadastrado na área de gestão de pessoas.

3.2. Valor

3.2.1. O teto para reembolso de despesas com assistência escolar deve ser proposto pela área de gestão de pessoas e aprovado pela Diretoria de Administração – DA.

3.2.2. O valor mensal do reembolso deve ser de até 100% do teto definido pela empresa, correspondendo ao somatório das despesas com matrícula, mensalidade, taxa de material e taxa de alimentação, as quais devem estar descritas no comprovante de despesas, excluindo-se os acréscimos decorrentes de atrasos no pagamento à instituição de ensino.

3.2.3. O reembolso mensal deve ter como base de cálculo o teto vigente no mês de referência da despesa, independentemente da data de quitação ou requisição do benefício.

3.3. Solicitação

3.3.1. O empregado deve encaminhar à área de gestão de pessoas os seguintes documentos:

Título REEMBOLSO DE DESPESAS COM ASSISTÊNCIA ESCOLAR	Código ERH-08	Pag. 2/3
	Doc. Aprovação Res. 336/2007	Vigência 02.05.2007
	Substitui ERH-08- 3ªEd.-Res.695/05-23.08.05	

- para solicitação inicial de reembolso e nos casos de renovação de matrícula ou mudança de instituição de ensino - Formulário “Declaração de Matrícula” ou cópia do contrato de prestação de serviços.
- mensalmente - Formulário “Solicitação de Reembolso de Despesas com Assistência Escolar” e original do comprovante de despesas quitado / emitido pela instituição de ensino.

3.3.1.1. O comprovante de despesas deve conter as seguintes informações:

- Nota Fiscal ou carnê de pagamento:
 - identificação, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual da instituição de ensino;
 - o nome do aluno;
 - fase/etapa cursada;
 - descrição de cada serviço prestado com o respectivo valor e mês de referência;
 - total pago.
- Documento de compensação bancária:
 - identificação, endereço e CNPJ da instituição de ensino;
 - o nome do aluno;
 - fase/etapa cursada;
 - descrição de cada serviço prestado com o respectivo valor e mês de referência;
 - total pago.

3.3.1.2. Caso o comprovante de despesas não contenha alguma das informações especificadas, o empregado deve anexar declaração emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado e com a identificação do representante, contendo as informações necessárias para sua validação.

3.3.2. O prazo para solicitação do reembolso é de, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos, a partir da data de quitação das despesas, e até o dia 15 (quinze) de cada mês, para processamento na folha de pagamentos.

3.3.3. No caso de comprovação de pagamento na data ou antecipado, o empregado deve ser reembolsado somente após a prestação do serviço.

3.3.4. O cancelamento da matrícula e/ou a transferência do dependente para outra instituição de ensino devem ser comunicados à área de gestão de pessoas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

3.4. Cancelamento

3.4.1. O reembolso deve ser limitado ao término do ano letivo em que o dependente completar 7 (sete) anos de idade.

3.4.2. No caso de término do contrato de trabalho, o empregado faz jus ao reembolso integral da despesa correspondente ao mês do seu desligamento, desde que o pagamento tenha sido efetuado até a data de sua saída.

3.4.3. Nos casos de não veracidade comprovada das informações prestadas à empresa ou de não idoneidade da documentação referente ao reembolso, devem ser adotadas as seguintes providências:

- encaminhamento do caso à Diretoria de Administração – DA, pela área de gestão de pessoas, para aplicar ao empregado às medidas disciplinares que julgar necessária;
- suspensão imediata do benefício, descontando-se do empregado as parcelas indevidamente concedidas, independentemente das demais medidas disciplinares.

Título REEMBOLSO DE DESPESAS COM ASSISTÊNCIA ESCOLAR	Código ERH-08	Pag. 3/3
	Doc. Aprovação Res. 336/2007	Vigência 02.05.2007
	Substitui ERH-08- 3ªEd.-Res.695/05-23.08.05	

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1. Devem ser observadas as normas coletivas vigentes.
- 4.2. As excepcionalidades relacionadas a esta norma devem ser justificadas pela área envolvida e submetidas à aprovação da Diretoria de Administração – DA.
- 4.3. Revogam-se todos os documentos e disposições em contrário.

5. ANEXOS

ERH-08-A1 - “Solicitação de Reembolso de Despesas com Assistência Escolar”

ERH-08-A2 - “Despesas com Assistência Escolar - Declaração de Matrícula”