



Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas em Rondônia

Av. Campos Sales, 3421 - Olaria
76801-281 – Porto Velho – RO
Tel. (69) 3217-3800
www.ro.sebrae.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA **INS 16** 04

Auxílio-educação e Auxílio-creche

Origem:	DAF - Diretoria Administrativa e Financeira
Macro Processo:	Apoio
Processo:	Pessoas
Esta Instrução Substitui a:	16.03
Revisão nº:	04
Unidade Gestora:	UGP – Unidade de Gestão de Pessoas
Resolução de Aprovação:	1133/2019

Em vigor a partir de:

28/10/2019

3 Páginas

Sumário

1. OBJETIVO2
2. UNIDADES ENVOLVIDAS2
3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS2
4. DEFINIÇÕES.....2
5. PROCEDIMENTOS.....2
6. DISPOSIÇÕES FINAIS.....2
7. GLOSSÁRIO DE TERMOS2
8. HISTÓRICO DAS REVISÕES2

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos administrativos necessários à concessão dos benefícios auxílio-educação e auxílio-creche.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

Todas as Unidades Organizacionais.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Sistema de Gestão de Pessoas – SGP.

Lei nº 9.394/1996 (LDB).

Acordo Coletivo de Trabalho - ACT

4. DEFINIÇÕES

4.1. Auxílio educação e Auxílio Creche são benefícios pecuniários destinados ao custeio de parte das despesas educacionais em estabelecimento de ensino particular (matrícula e mensalidade) realizadas com os filhos ou dependentes legais dos empregados, matriculados em instituições de ensino regularmente constituídas e creches.

4.2. Cadastro de Dependência

Quando ambos os pais ou representantes legais forem empregados do SEBRAE/RO, somente de um deles é cadastrada a relação de dependência e somente este tem direito ao recebimento do(s) benefício(s) em cota única por dependente;

4.3. Dos benefícios

Os benefícios serão concedidos e creditados mensalmente em folha de pagamento, juntamente com os vencimentos mensais e não integram a remuneração;

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Concessão, manutenção e pagamento do auxílio educação:

5.1.1. A concessão dos benefícios é anual e condicionada ao preenchimento de formulário padrão pelo empregado e entrega deste à UGP, juntamente com o comprovante de matrícula e/ou contrato/declaração fornecidos pelo estabelecimento de ensino, até 15 de fevereiro do ano em curso.

5.1.2. A renovação anual do benefício ocorre mediante comprovação de aproveitamento ou promoção para série ou ano posterior.

- a) No caso de repetência do dependente, o empregado pode fazer um requerimento juntando parecer médico, psicológico e/ou pedagógico sobre a reprovação, estando a renovação do benefício condicionada à

autorização da DAF, após análise e parecer da UGP.

5.1.3. O benefício é devido ao empregado somente após entrega da documentação exigida nos itens acima, respeitados os prazos fixados, sem haver pagamento retroativo.

5.1.4. Para o caso de empregado admitido após de 31 de janeiro de cada ano, o prazo para apresentação da documentação ficará automaticamente prorrogado para o dia 15 do mês imediatamente posterior à admissão, mantendo-se a vedação de pagamento retroativo.

5.2. Concessão e pagamento do auxílio-creche

5.2.1. O pagamento do reembolso é condicionado à entrega à UGP, pelo empregado, do comprovante de pagamento da mensalidade da creche, até o dia 15 de cada mês.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Compete aos titulares das unidades organizacionais do SEBRAE cumprir e fazer cumprir o que determina esta instrução normativa.

6.2. Os casos omissos nesta INS dependerão da deliberação da DIREX, que excepcionalmente, poderá adotar procedimento diverso ao disposto, mediante solicitação formal que justifique a necessidade, a importância e oportunidade de tratamento diferenciado.

7. GLOSSÁRIO DE TERMOS

ACT	Acordo Coletivo de Trabalho
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
DAF	Diretoria de Administração e Finanças
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
UGP	Unidade de Gestão de Pessoas

8. HISTÓRICO DAS REVISÕES

DATA	Nº	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO
30/06/2014	00	Implantação
09/10/2014	01	Item 5.3 e item 5.6.1
10/09/2015	02	Revisão Redacional, Alteração da estrutura de itens e subitens da IN, Alteração do item 5.4, Inclusão dos itens 5.5.6, 5.5.7 e 5.5.8.
27/06/2018	03	Revisão textual com simplificação do processo e readequação da numeração.
24/10/2019	04	Alteração dos itens: 3; 4.1; 5.1.6; 6.2; Exclusão dos itens: 4.2; 4.5; 4.5.1; 4.5.2; 5.1.3; 5.1.4; 5.2.1; 5.2.3; 6.1; 6.3

*Aprovado eletronicamente conforme
Processo nº 24967/2019 (SOFT EXPERT-
DECISÃO DIREX).*

*Daniel Pereira
Diretor Superintendente*

*Samuel Silva de Almeida
Diretor Técnico*

*Carlos Berti Niemeyer
Diretor Administrativo Financeiro*