1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos de Recursos Humanos pertinentes aos Direitos e Benefícios dos funcionários da SP Turismo.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se a todos os envolvidos nos procedimentos relacionados aos Direitos e Benefícios de funcionários na SP Turismo.

1. **Definições**
	1. ACT: Acordo Coletivo de Trabalho.
	2. ANS: Agência Nacional de Saúde Suplementar.
	3. AS: Autorização de Serviço.
	4. Auxílio Babá: O Auxílio Babá é um benefício concedido a todo empregado para reembolso de despesas efetuadas com o pagamento de babá de sua livre escolha, para cada filho com idade limite de 6 (seis) anos e 11 (onze) meses conforme Acordo Coletivo vigente.
	5. Auxílio Creche:O Auxílio Creche é um benefício concedido a todo empregado para reembolso de despesas com creche ou instituição de ensino de sua livre escolha, para cada filho, com idade limite de 5 (cinco) meses e 15 (quinze) dias a 6 (seis) anos e 11 (onze) meses, que esteja matriculado e efetivamente frequentando creche ou pré-escola (escola particular e desde que não seja bolsista integral), em conformidade com o Acordo Coletivo vigente. Nesta norma o termo creche será utilizado de forma genérica englobando tanto a creche quanto a instituição de ensino.
	6. Auxílio Saúde:Este benefício é concedido como adiantamento, em caráter de empréstimo, ao empregado que necessitar de auxílio financeiro para o pagamento de exames, remédios ou procedimentos não cobertos pelo rol estabelecido pela ANS.
	7. CI: Correspondência Interna.
	8. CLT: Consolidação das Leis Trabalhistas.
	9. DAF: Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores.
	10. GDC: Gerência de Controladoria.
	11. GJU: Gerência Jurídica.
	12. GMS: Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho
	13. GRH: Gerência de Recursos Humanos.
	14. Remuneração Disponível: É a diferença entre a remuneração bruta e os descontos legais (IRRF, Contribuição Previdenciária, Contribuição Sindical, entre outros).
	15. SCS: Solicitação de Compras e Serviços.
2. **Diretrizes**
	1. **Férias**
		1. Os funcionários devem preencher o formulário de solicitação de férias, disponível na intranet, e entregar a via impressa aa GRH (Gerência de Recursos Humanos).
	2. **O formulário deve conter os seguintes dados:**
		1. Nome do funcionário;
		2. Área;
		3. Período Aquisitivo das férias;
		4. Solicitação do abono pecuniário;
		5. Solicitação da 1º parcela do 13º conforme definido em acordo coletivo; e
		6. Aprovação da solicitação pela Chefia Imediata do funcionário.
	3. **As seguintes premissas devem ser seguidas para o gozo das férias:**
		1. O formulário deve ser entregue à GRH com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência ao início do período de férias;
		2. O abono pecuniário somente pode ser solicitado se o documento for entregue na GRH com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência ao término do período aquisitivo;
		3. As férias poderão ser usufruídas em até 3 períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um;
		4. É vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede feriado, folga ou repouso semanal remunerado;
		5. O período de usufruto deve seguir a proporcionalidade em relação às faltas injustificadas do período aquisitivo.
		6. A GRH deve conferir se os dados do formulário de solicitação de férias foram preenchidos de maneira correta e armazená-lo em pasta física específica para “Férias”.
		7. Os formulários de férias devem estar arquivados em ordem cronológica e 21 (vinte e um) dias antes do gozo de férias um analista da GRH deve realizar o processamento das férias no sistema informatizado.
		8. No processamento das férias deve ser observado o período de usufruto de acordo com as faltas injustificadas do período aquisitivo.
		9. Todos os cálculos de férias devem ser realizados, revisados por pessoa independente, de forma tempestiva e refletidos no sistema, sendo igualmente conferido e revisado de forma independente.
		10. A revisão sobre o processamento do cálculo e pagamento de férias deve ser realizada pelo Chefe de Coordenadoria da GRH.
		11. Para o pagamento das férias devem-se obter 3 aprovações: Gerente de RH; Gerente de Controladoria e DAF (Diretoria Administrativo-Financeira e de Relação com Investidores).
		12. Após aprovação do pagamento das férias deve ser enviada uma carta de crédito para o banco e, paralelamente, deve ser gerado um arquivo de crédito a ser enviado para a Caixa Econômica Federal, através do sistema Nexxera.
		13. A GDC (Gerência de Controladoria) deve aprovar o arquivo no sistema, além da aprovação do banco.
		14. O pagamento das férias deve ser solicitado para crédito pelo banco em 2 (dois) dias úteis antes do funcionário entrar em férias.
		15. A GRH deve imprimir o recibo de férias e na semana que antecede as férias, o funcionário deve comparecer à GRH para assinar o recibo e também levar a Carteira de Trabalho para atualizações.
		16. A GRH deve enviar com 90 (noventa) dias de antecedência do término do segundo período aquisitivo, cartas físicas para todos os funcionários com férias pendentes informando que devem solicitar o gozo das férias dentro desse período.
		17. Caso o funcionário não solicite suas férias até 60 (sessenta) dias antes do vencimento do segundo período aquisitivo, a GRH definirá o período de gozo para funcionário.
		18. Durante o período de férias o contrato de trabalho do funcionário encontra-se suspenso. Portanto, não há registro de ponto e nem atividades laborais, devendo a SP Turismo bloquear seu acesso a e-mails e sistemas informatizados (Protheus, Outlook, entre outros).
	4. **13º salário**
		1. A SP Turismo efetua o pagamento do 13º salário em consonância com o Acordo Coletivo vigente:
			1. “A primeira parcela do 13º Salário será paga juntamente com as férias, aos empregados que gozarem desse direito entre o mês de fevereiro e o mês de junho, desde que solicitado durante o mês de janeiro do referido ano. Aos demais empregados o pagamento da primeira parcela será efetuado até o último dia útil de junho do referido ano. ”
			2. O funcionário poderá solicitar a primeira parcela do 13° salário no próprio formulário em que solicita as férias.
			3. Para os funcionários admitidos a partir do mês de junho em diante a primeira parcela é paga em 30 de novembro e a segunda parcela paga juntamente com os demais empregados, conforme ACT (Acordo Coletivo de Trabalho).
			4. Os analistas de RH devem realizar o lançamento no sistema, para os funcionários que devem receber o 13º salário.
			5. Para o pagamento da primeira parcela do 13º, deverá ser verificado se o funcionário já recebeu tal valor junto às férias, evitando duplicidade de pagamento.
			6. O Chefe de Coordenadoria da GRH deverá realizar a revisão dos cálculos para provisões e pagamentos de férias e 13º salário, periodicamente.
	5. **Hora Extra**
		1. Conforme ACT vigente:
			1. No caso do evento carnaval será realizado pagamento integral das horas extras, desde que autorizadas e devidamente identificadas (Carnaval) na CI (Correspondência Interna) de autorização dessas horas. A valorização deve ocorrer na mesma proporção estabelecida nesta cláusula.
			2. É vedado aos aprendizes e estagiários realizarem horas extraordinárias.
			3. É vedada a realização de horas extraordinárias aos empregados que recebem adicional de insalubridade e aos que trabalham em escala de trabalho 12x36 horas.
		2. As horas extras devem ser analisadas durante a validação do ponto eletrônico através do “Relatório de Ocorrências” que é enviado por e-mail para as áreas que os devolvem, aprovadas pelos gestores.
		3. Horas extras somente poderão ser realizadas, mediante aprovação do gestor imediato, com anuência do diretor da área.
		4. As definições do apontamento das horas extras devem ser realizadas de acordo com a Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) e com base no Acordo Coletivo vigente.
		5. O Banco de Horas Extras deve ser fechado anualmente e o funcionário, a partir do fechamento, terá o prazo de 1 (um) mês para folgar as horas, ou deverão serão pagas na folha de salário do mês subsequente.
	6. **Quadro de Carreiras**
		1. A SP Turismo possui um quadro de carreiras homologado no Ministério do Trabalho contendo descrição sumária de todos os cargos da SP Turismo. O quadro de carreiras também fica disponível na intranet. No quadro, estão descritas as regras de mobilidade funcional:
			1. Promoção por antiguidade (tempo de empresa);
			2. Promoção por merecimento (avaliação de desempenho);
			3. Amplitude salarial de todos os cargos;
			4. Critérios de desempate;
			5. Reabilitação profissional (quando o funcionário é afastado pela Previdência Social e é reabilitado para outra função).
		2. As promoções de cargos na SP Turismo devem acontecer nos anos pares por “Promoção por Merecimento” e nos anos ímpares “Promoção por Antiguidade”, de acordo com o Quadro de Carreiras homologado no Ministério do Trabalho e Emprego. As promoções poderão ser feitas por merecimento e por antiguidade, ou por apenas um destes critérios (Art. 461, §3°da CLT).
		3. A Promoção por Antiguidade ocorre por tempo de SP Turismo e a Promoção por Merecimento é atrelada a avalição de desempenho do funcionário realizada periodicamente pelos gestores das áreas, coordenada pela GRH. Não há um modelo de avaliação de desempenho homologado no Ministério do Trabalho, o que permite que em cada ciclo seja elaborado um manual de como será realizada a avaliação de desempenho.
		4. GRH deve informar aos funcionários sobre o processo e suas etapas através de e-mail, Correspondência Interna (CI) e reuniões realizadas com os funcionários.
		5. O ciclo do processo para realização da avaliação tem prazo de 30 (trinta) dias. O processo é realizado no sistema informatizado, através do qual a GRH deve extrair os resultados das avaliações e realizar um controle em planilhas, analisando se os funcionários aptos à promoção possuem impeditivos para sua promoção, conforme Quadro de Carreiras.
		6. Para todas as promoções, a GRH deve emitir uma CI com a relação dos funcionários para aprovação da DAF. Depois de aprovadas, a GRH deve alterar os salários dos funcionários conforme resultados das avaliações.
		7. Sempre que houver promoções, o Coordenador da GRH deve revisar todas as informações referentes às promoções inseridas no sistema informatizado.
		8. A GRH deve realizar, anualmente, a revisão do Quadro de Carreiras, e se necessário, as devidas atualizações e alterações.
		9. Anualmente, a GRH deve avaliar com a Diretoria Executiva a possibilidade da realização de pesquisa de Clima Organizacional. O resultado da pesquisa de Clima Organizacional balizará a Diretoria Executiva na elaboração de plano de ação para os resultados identificados.
	7. **Benefícios**
		1. Conforme o Acordo Coletivo vigente a SP Turismo proporciona os seguintes benefícios:
			1. Vale Alimentação;
			2. Vale Refeição;
			3. Vale Transporte;
			4. Vale Cultura;
			5. Assistência Médica;
			6. Assistência Odontológica;
			7. Auxilio Doença/Invalidez;
			8. Auxilio Funeral;
			9. Assistência Funerária;
			10. Auxilio Creche/Babá;
			11. Seguro de Vida; e
			12. Auxilio Filho com Deficiência.
		2. Conforme determinação da Prefeitura de São Paulo, os Diretores (estatuário) não tem direito a nenhum benefício, sendo o único benefício a gratificação natalina, correspondente a 2,5 salários, pagos mensalmente na proporção de 1/12 avos.
		3. Os estagiários não possuem Vale Alimentação. O agente de integração fornece seguro de vida para os estagiários.
		4. A SP Turismo aderiu ao PAT (Programa de Alimentação do Trabalhados) desta maneira, não pode existir diferenciação de valores nos benefícios de Vale Refeição e Vale Alimentação, entre diferentes grupos de empregados.
			1. A elaboração e a revisão do cálculo de benefícios devem ser realizadas por membros diferentes da GRH, a fim de efetivar a segregação de função neste controle.
	8. **Processo Trabalhista**
		1. A GRH deverá fornecer subsídios para a GJU (Gerência Jurídica). Quando necessário, a GJU encaminhará por e-mail a petição inicial e a GRH providenciará as informações disponíveis em prontuário do funcionário para dar suporte ao caso.
		2. Em casos de reintegração, a GRH, em conjunto com a GJU, dará suporte ao funcionário quando este retornar a SP Turismo.
	9. **Alteração cadastral**
		1. A GRH é responsável por atualizar o cadastro de colaborador. As alterações devem ser realizadas com justificativa e as devidas documentações comprobatórias. Alterações bancárias somente deverão ser efetuadas nos casos de alteração da conta salário ou do banco utilizada para crédito de salários.
		2. O funcionário deve enviar a documentação da alteração para a GRH em até 30 (trinta) dias.
		3. As alterações realizadas devem ter cópias armazenadas física e/ou digitalmente em pasta específica e individual para cada funcionário.
	10. **SISPATRI**
		1. Conforme o Decreto Municipal nº 53.929, de 21 de maio de 2013, os agentes públicos municipais, devem realizar a apresentação e declaração de bens e valores para admissão na SP Turismo, a qual deverá ser entregue por meio do Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos – SISPATRI, mediante o preenchimento das informações relativas aos seus dados pessoais, bens e valores, inclusive de dependentes, se existentes.
		2. Quando há admissões ou demissões, o Coordenador da GRH deve acessar o sistema da Prefeitura, e realizar a inclusão ou atualização dos dados dos empregados.
		3. O não atendimento a esta determinação anualmente no mês de maio, ou no prazo de 10 (dez) dias após a admissão, acarreta a suspensão de pagamentos do empregado, até que a situação seja regularizada.
	11. **Aposentadoria**
		1. Conforme o ACT, aos empregados concursados com mais de 5 (cinco) anos de contrato de trabalho na SP Turismo e que estejam a 24 (vinte e quatro) meses de se aposentar pelo INSS, fica assegurada a estabilidade contra dispensa sem justa causa até o momento da aposentadoria, desde que comprovado o tempo de serviço, salvo se mútuo acordo.
		2. O processo de aposentadoria deve ser realizado e documentado por meio da “Carta de Concessão do Benefício de Aposentadoria”, que deve ser apresentada à GRH em até 20 (vinte) dias após o recebimento do comunicado oficial emitido pelo INSS.
	12. **Licença não remunerada**
		1. O empregado com mais de 2 (dois) anos na SP Turismo, tem o direito de solicitar ao superior imediato, que deve encaminhar ao Diretor da área, a solicitação de licença sem remuneração e demais vantagens para tratar de assuntos particulares pelo período de até 1 (um) ano.
		2. A solicitação feita pelo empregado não garante que seu pedido será atendido, ficando a aprovação a critério e conveniência do Diretor da área e Diretor Presidente ou a quem o mesmo delegar.
		3. O pedido deverá ser encaminhado para a GRH, que preencherá formulário de aprovação, e o submeterá à DAF e DPR.
		4. Nos casos em que a licença não remunerada for de período inferior a 1 (um) ano, esta poderá ser prorrogada, a pedido do funcionário, desde que o afastamento total não seja superior a 12 (doze) meses.
	13. **Provisões**
		1. Mensalmente, durante o processo de fechamento, a área de folha de pagamento deve iniciar o processo de cálculo automático de provisão no sistema informatizado, para que o próprio sistema gere os cálculos das provisões com os devidos encargos. Tanto para provisão de férias quanto para provisão de 13º salário, o cálculo de 1/12 avos é realizado no sistema. O analista deve selecionar uma amostra de 5 (cinco) a 10 (dez) colaboradores e verificar se o cálculo foi feito corretamente.
		2. Caso encontre erros, o analista deve entrar em contato com o suporte do fornecedor do sistema, e solicitar que o erro seja corrigido, e desta maneira, o cálculo das provisões seja realizado adequadamente. Após o cálculo e geração das provisões, o Chefe de Coordenadoria da GRH deve revisar e aprovar as provisões.
		3. Após os cálculos terem sido gerados corretamente e validados pelo Coordenador de RH, o analista deve enviar as provisões para COC, que por sua vez, deve efetuar o lançamento contábil.
	14. **Auxílio Saúde**
		1. **Valor máximo de adiantamento:** O valor máximo a ser concedido deve ser de até 5 (cinco) pisos salariais vigentes.
		2. **Desconto das parcelas em Folha de Pagamento de Salários:**
			1. Para os benefícios/empréstimos concedidos até o dia 15, o primeiro desconto em folha de pagamento deve ser ainda dentro do mês da solicitação.
			Para os benefícios/empréstimos solicitados após o dia15, o primeiro desconto deve ser no mês subsequente à concessão do benefício/empréstimo.
		3. **Não-Cumulatividade do benefício:**
			1. A concessão de um novo Auxílio Saúde para um mesmo empregado somente pode ser feita após a quitação integral do mesmo tipo de empréstimo concedido.
			2. O empregado interessado no benefício deve procurar a GMS (Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho) e informar detalhes a respeito do seu caso. A GMS deve entregar o formulário **“Requisitos Básicos para a Concessão do Benefício”,** informar sobre os documentos requeridos para sua concessão e orientar o empregado sobre como preencher o formulário **“Solicitação de Auxílio Para Fins de Saúde”**;
			3. Após o empregado proceder à entrega de cópias de todos os documentos aplicáveis para a GMS, esta deve proceder à conferência e avaliação da concessão do benefício, sob a ótica da cobertura dos procedimentos médicos constantes no rol da ANS (Agência Nacional de Saúde Suplementar);
			4. O empregado deve comparecer ao Ambulatório Médico da SP Turismo, onde o médico do trabalho deve fazer uma análise do caso, considerando os documentos disponíveis - e deve arquivar no prontuário médico do empregado aqueles sobre os quais se deve manter sigilo profissional - e posteriormente formalizar a sua conclusão no formulário “Solicitação de Auxílio para Fins de Saúde”, em campo específico, com a sua assinatura;
			5. A GRH deve avaliar a solicitação do valor do benefício a ser concedido e o valor das parcelas a serem descontadas em folha de pagamento, de forma que aquele não ultrapasse 10% (dez por cento) do salário bruto, bem como do saldo disponível para desconto em folha de pagamento, que é de 40% (quarenta por cento) da remuneração disponível, conforme disposto pelo Inciso 2º., Parágrafo 2º., do Artigo 2º. da Lei Federal 10.820/2003;
			6. Após as análises e respectivas aprovações sobre a concessão do benefício por parte do médico do trabalho e GRH, o formulário deve ser enviado à DAF, que irá decidir motivadamente sobre a concessão ou não do empréstimo;
			7. Em caso positivo, o empregado deve ser comunicado a respeito da decisão da SP Turismo sobre a concessão do benefício e da forma como será ele concedido:
				1. O empregado deve autorizar o desconto do valor concedido conforme as parcelas e valores descritos e deve prestar declaração que, em caso de desligamento da SP Turismo antes da liquidação do empréstimo, ocorrerá o vencimento antecipado da dívida, sendo que o valor será descontado na rescisão, respeitado o limite máximo de compensação, equivalente a um mês de remuneração do empregado, previsto nos parágrafos 4º e 5º do artigo 477 da CLT. Caso o empregado queira saldar sua dívida quando da rescisão, deve, na homologação de sua rescisão perante o Sindicato ou o Ministério do Trabalho, declarar por escrito que assim o faz de livre e espontânea vontade. Se o empregado tiver menos de um ano de SP Turismo quando da rescisão, sua declaração deve ser feita por escrito na presença de duas testemunhas.
				2. O empregado deve declarar no formulário **“Responsabilidades e Autorização de Desconto”**, que o uso do valor concedido para outro motivo ou a utilização de informações falsas para a concessão deste benefício constitui falta grave sob pena de sofrer as sanções previstas na alínea “a” do Artigo 482.da CLT;
				3. O empregado deve assinar, adicionalmente, o instrumento de **“Confissão de Dívida”,** para permitir a execução judicial da dívida por ele contraída, no caso de seu desligamento do quadro de pessoal da SP Turismo antes do término do pagamento das parcelas do empréstimo concedido sem que ele tenha efetuado espontaneamente o pagamento dos valores devidos, ou, ainda, sem prejuízo das penas previstas em lei, quando tenha utilizado o benefício para fins diversos dos previstos nesta norma sem que tenha devolvido espontaneamente a quantia emprestada.
			8. O pagamento do benefício concedido deve ser feito em cheque ou através de crédito em conta corrente bancária do empregado, após a aprovação da DAF, sendo que o prazo previsto para a concessão do benefício é de 10 (dez) dias úteis, após a apresentação da documentação exigida.
			9. No prazo de 7 (sete) dias úteis após a data de realização das despesas, o empregado deve apresentar recibo ou Nota Fiscal original e cópia, sob pena de vencimento antecipado do empréstimo a ser descontado dos proventos do empregado e/ou da execução judicial do saldo remanescente.
			10. A GRH deve proceder à inclusão do desconto de cada parcela na folha de pagamento, relativamente aos proventos do empregado beneficiário, anotando no formulário **“Solicitação de Auxílio para Fins de Saúde”** o valor das parcelas e das datas dos descontos efetuados.
		4. **Apresentação dos comprovantes de despesas médicas, exames e procedimentos**
			1. **Recibo (Original e cópia), acompanhado do relatório de procedimentos realizados, contendo:**
				1. Nome do paciente;
				2. Data da realização do procedimento;
				3. Valor cobrado (numérico e por extenso);
				4. Carimbo com nome, número do CRM (inscrição do médico no Conselho Regional de Medicina) e especialidade, quando aplicável;
				5. Número do CPF (número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, do médico), completo e legível do prestador de serviço;
				6. Assinatura do profissional;
			2. **Nota Fiscal Quitada (Original e Cópia), acompanhada do relatório de procedimentos realizados, contendo:**
				1. Nome do paciente;
				2. Data de atendimento ou período correspondente à internação;
				3. Valor cobrado (numérico e por extenso);
				4. Nome, endereço completo e telefone do prestador de serviço;
				5. CNPJ (inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – Ministério da Fazenda, completo e legível) da empesa prestadora de serviço;
		5. **Nota Fiscal de compra de medicamentos quitada (Original e Cópia), contendo:**
			1. Data da compra;
			2. Valor cobrado;
			3. Nome, endereço completo e telefone do fornecedor;
			4. Número do CNPJ do fornecedor;
			5. Com carimbo de “pago” ou “recebido”.
		6. **Para despesas específicas para exames e procedimentos médicos, cirúrgicos ou despesas hospitalares,** **Nota Fiscal Quitada (Original e Cópia), contendo:**
			1. Data de atendimento e /ou período de internação;
			2. Discriminação das despesas hospitalares e serviços complementares com valores e quantidades individuais;
			3. Descrição dos materiais e medicamentos utilizados com os respectivos valores e quantidades individuais;
		7. **Observação:** As notas fiscais e recibos originais, depois de avaliados pela GMS, devem ser imediatamente devolvidos ao empregado.
		8. Compete à GMS as análises documentais e julgamento sobre a procedência do enquadramento do empregado no benefício.
		9. Após análise dos documentos por parte das áreas envolvidas (GMS e GRH), a DAF deve deliberar motivadamente sobre a concessão ou não do benefício do auxílio ao empregado.
	15. **Auxílio Creche e/ou Auxílio Babá**
		1. **Valor e pagamento do reembolso**
			1. O valor do reembolso deve ser limitado aos valores definidos no ACT vigente à época da concessão do benefício e abrangerá despesas com matrícula e mensalidades.
			2. O pagamento deve ser efetuado de acordo com o mês de competência.
		2. **Simultaneidade de concessão do benefício**
			1. O “auxílio creche” não será cumulativo com o “auxílio babá”, devendo o beneficiário fazer opção escrita por um ou por outro, para cada filho.
			2. Os empregados devem ser orientados pela GRH para que, quando da existência de dependentes que se enquadrem na condição estabelecida, comuniquem a GRH, que procederá na forma descrita nos itens 4.13.4 e 4.13.5 e posteriores, lembrando que os formulários “Atestado de Matrícula (Auxílio-Creche)” e “Solicitação de benefício (Auxílio-Babá)”, onde são feitas as anotações relativas ao benefício, são válidos somente para o período de janeiro a dezembro de cada ano.
		3. **Novos empregados**
			1. Quando da admissão do novo empregado, a GRH deve solicitar àquele que declare, em impresso próprio para cada finalidade específica (imposto de renda, salário-família, e auxílio creche ou auxílio babá), o número de dependentes que possui, com indicação dos dados pessoais desses dependentes (nome, data de nascimento, nível de parentesco, etc.).
			2. O empregado deve providenciar a documentação comprobatória respectiva: certidão de nascimento, caderneta de vacinação e, quando aplicável, cédula de identidade e cartão do CPF de cada dependente.
			3. No treinamento de integração, o empregado tomará conhecimento dos benefícios concedidos pela SP Turismo e, caso se enquadre na abrangência deste benefício, deverá apresentar a documentação exigida na GRH.
		4. **Usuários de creche**
			1. Se o empregado utilizar serviços de creche particular, fará jus ao “Auxílio-Creche”, situação em que a GRH deve entregar o formulário denominado “Atestado de Matrícula”, que deve ser preenchido e assinado pelo responsável da creche, atestando que efetivamente o dependente do empregado está matriculado no estabelecimento, sendo que, nesse documento, os dados do dependente são evidenciados.
			2. Após o empregado fazer a entrega do documento mencionado devidamente preenchido pela creche, a GRH deve efetuar a conferência do documento “Atestado de Matrícula”, atentando para o seu correto preenchimento, devolvendo-o ao funcionário quantas vezes forem necessárias, até o seu correto preenchimento pela creche.
			3. Após as necessárias revisões pela GRH, é estabelecido que, a cada mês, o empregado fará jus ao benefício, incluído na respectiva folha de pagamento, quando e se apresentar a Nota Fiscal ou recibo da creche ou ainda o boleto de pagamento da creche respectivo, até o limite de idade do dependente estabelecido.
			4. Mensalmente, a GRH, com base na cópia da Nota Fiscal ou do recibo ou do boleto bancário de pagamento da creche apresentado pelo empregado, procede à anotação dos respectivos dados no formulário “Atestado de Matrícula” e após análise e aprovação prévia desses documentos, fará a inclusão do valor a ser reembolsado ao empregado através da folha de pagamento.
		5. **Usuários de babá particular**
			1. Se o empregado utilizar serviços de babá (pessoa física) particular, fará jus ao “Auxílio-Babá”, situação em que a GRH deve entregar o documento (em branco) denominado “Solicitação de Benefício (Auxílio Babá) ”, que deve ser preenchido e assinado pelo funcionário, declarando seu compromisso em apresentar mensalmente os documentos comprobatórios de pagamento e de recolhimento mensal da Previdência Social que comprovem a efetiva contratação da pessoa física para trabalhar como babá.
			2. Após o empregado fazer a entrega do documento mencionado por ele devidamente preenchido, a GRH deve efetuar a conferência deste documento, atentando para o seu correto preenchimento.
			3. A cada mês, o empregado fará jus ao benefício, incluído na respectiva folha de pagamento, quando e se apresentar os documentos requeridos: recibo de pagamento e documentos comprobatórios de recolhimentos exigidos pela legislação trabalhista, até o limite de idade do dependente estabelecido no formulário, considerando os prazos estabelecidos para entrega da documentação.
			4. Mensalmente, a GRH, com base nas cópias do recibo de pagamento de salários da babá e demais documentos mencionados, apresentados pelo empregado, após sua análise e aprovação, procede à anotação dos respectivos dados no formulário “Solicitação de Benefício (Auxílio-Babá) ”, que é válido no ano civil e realiza a inclusão do valor a ser reembolsado ao funcionário através da folha de pagamento.
		6. **Comprovantes de pagamentos - Auxílio Creche**
			1. **Nota Fiscal**
				1. Serão aceitas notas fiscais de serviços com o carimbo de “RECEBIDO” ou “PAGO” ou
			2. **Recibo**
				1. Só devem ser aceitos recibos da creche ou entidade mantenedora com a qual foi firmado o contrato de matrícula, contendo no mínimo a identificação da creche ou entidade, o respectivo CNPJ (inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – Ministério da Fazenda, completo e legível) da empresa prestadora de serviço, o valor pago, o mês a que se refere o pagamento e o nome do aluno ou do responsável, neste caso o empregado da Empresa. O recibo deve sempre vir assinado e identificado por quem de direito (caixa, tesoureiro, diretor da entidade, etc.).
		7. **Boleto bancário devidamente autenticado por instituição financeira.**
			1. No caso de apresentação de boleto bancário, este deve conter a identificação da creche ou entidade mantenedora, o mês a que se refere, o valor pago e o nome do aluno ou do responsável, neste caso o empregado da SP Turismo. Deve estar autenticado mecanicamente ou acompanhado do comprovante de pagamento emitido pelo banco. Não serão aceitos comprovantes de agendamento do pagamento.
		8. **Comprovantes de pagamento - Auxílio Babá**
			1. **Documento de remuneração**
				1. Recibo mensal onde deve constar a identificação do empregador e do(a) empregado(a), o cargo, mês de referência, valor do salário mensal, número de dias trabalhados, descrição da remuneração e descontos. O recibo deve estar assinado pelo empregado(a).
				2. Guia da contribuição previdenciária da empregada/empregador, devidamente quitada, para cada mês.
		9. **Competência da GRH**
			1. Compete à GRH entregar ao empregado interessado no benefício:
				1. Auxílio Creche - O Formulário de Atestado de Matrícula, que dever ser preenchido pela Instituição de Ensino.
				2. Auxílio Babá - O Formulário de Solicitação de Benefício Auxílio Babá, que dever ser preenchido pelo empregado.
			2. Após a entrega do Formulário de Atestado de Matrícula ou Formulário de Solicitação de Benefício Auxílio Babá preenchido, a GRH deve fazer as devidas conferências, a fim de verificar o direito ao benefício, de acordo com a presente norma.
			3. Receber, mensalmente, dos empregados que utilizam o benefício, os seguintes documentos:
				1. Auxílio Creche - cópia do comprovante de pagamento.
				2. Auxílio Babá – Recibo de pagamento e documentos comprobatórios de recolhimentos exigidos pela Legislação Trabalhista.
			4. Anotar em campo apropriado no Atestado de Matrícula ou Solicitação de Benefício Auxílio Babá, a data de lançamento, valor pago e o valor a ser reembolsado ao empregado, arquivando a cópia do recibo ou dos comprovantes junto ao Atestado de Matrícula ou Solicitação - Auxílio Babá.
			5. Emitir relatório com número da Matrícula (Registro do empregado), nome do empregado, nome do filho e o valor do benefício para que seja efetuado o crédito em folha de pagamento.
			6. **O empregado interessado em receber:**
				1. Auxílio Creche: deve devolver à GRH, o Atestado de Matricula original preenchido pela Creche ou instituição equivalente, com carimbo do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda), assinatura e carimbo do responsável pela Instituição ou;
				2. O empregado deve entregar à GRH:Auxílio Creche – até o dia 16 (dezesseis) do mês de referência, o comprovante de pagamento (reembolso dentro do mês de competência).
				3. Auxílio Babá: preencher e entregar a Solicitação Auxílio Babá, juntamente com cópias das páginas da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) onde constam a foto, qualificação civil e registro da babá.
				4. O empregado deve entregar à GRH: Auxílio Babá – até o dia 16 (dezesseis) do mês subsequente, o recibo de pagamento mensal da empregada/babá e guia de contribuição previdenciária paga.
			7. O empregado deve atualizar, anualmente, o Atestado de Matrícula ou Solicitação de Benefício Auxílio Babá. Em caso de mudança de estabelecimento de ensino ou do(a) profissional contratado(a), o empregado deverá informar à GRH, que emitirá novo Atestado de Matrícula ou Solicitação de Benefício Auxílio Babá, para as devidas atualizações.
3. **Penalidades**
	1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
4. **Legislação básica**
	1. Lei Federal 13.303, de 30 de junho de 2016 - Lei de Responsabilidade das Estatais;
	2. Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943 – CLT.
5. **Anexos**
	1. Anexo I – Formulário de Solicitação de Férias
	2. Anexo II – Solicitação de auxílio para fins de saúde.
	3. Anexo III – Requisitos básicos para concessão do benefício.
	4. Anexo IV – Responsabilidades e autorização de desconto.
	5. Anexo V- Contrato de confissão de dívida.
	6. Anexo VI– Solicitação de benefício
	7. Anexo VII – Controle Interno de Pagamento
	8. Anexo VIII – Atestado de Matrícula
6. **Revisões**
	1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela Gerência de RH.
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Alterações** | **Revisores/ Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01  |  |  |  Não aplicável. | Marcia Rabello (Gerente de RH);Roberto Ferreira (Chefe de Coordenadoria).  |

**ANEXO I**



**ANEXO II**  - **SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA FINS DE SAÚDE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Funcionário:** | **RF.:** |
| **Área:** | **Tempo de Empresa:** |
| **Valor Pretendido: R$ (Valor por extenso)** | **Salário Bruto:** |

**Salário Bruto: será considerado salário bruto para fins deste benefício:**

 **Justificativa pela não cobertura do procedimento pelo Seguro Saúde (uso da GMS):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura e Carimbo:**

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA FINS DE SAÚDE**

**Avaliação da GRH quanto aos descontos em folha (uso da GRH):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura e Carimbo:**

**Valor Concedido: R$ (valor por extenso)**

**Parcelas para Desconto em Folha de Pagamento**

(As parcelas não deverão ultrapassar 10% do salário bruto)

1ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 2ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_\_Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

3ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 4ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_\_Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

5ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 6ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

7ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 8ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

9ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 10ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

11ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 12ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

  **SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA FINS DE SAÚDE**

13ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 14ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

15ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 16ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

17ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 18ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

19ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 20ª Parcela (valor): R$ \_\_\_\_\_ Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Avaliação Médica do Ambulatório da São Paulo Turismo:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Carimbo e Assinatura:**

**De acordo (c/aprovação):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gerente de Recursos Humanos:** | **Diretor da DAF:**  |

**(Utilização da GRH) Responsável da GRH pela informação à empresa de concessão de empréstimo consignado em folha de pagamento:**

**Contato na empresa:**

**Data da Comunicação:**

**Horário:**

 **:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**

**I - Documentos de Caráter Geral (Obrigatórios)**

1. Relatório médico, tempo de existência da doença, tratamento realizado, com carimbo médico e assinatura.

2. Orçamento do procedimento que deverá conter:

- Papel timbrado

- Assinatura com identificação

- Telefone para contato

- CNPJ

- Descrição do procedimento e valor

**ANEXO IV**

**RESPONSABILIDADES E AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO**

Comprometo-me a apresentar recibo ou Nota Fiscal original e cópia no prazo de **7 (sete) dias úteis da realização das despesas** a São Paulo Turismo S.A., sob pena de vencimento antecipado do empréstimo a ser descontado de meus proventos e/ou da execução judicial do saldo remanescente.

Estou ciente que o uso do valor concedido para outro motivo ou a utilização de informações falsas para a concessão deste benefício constitui falta grave sob pena de sofrer as sanções previstas na alínea “a” do Artigo 482.da Consolidação das Leis Trabalhistas.

Autorizo o desconto do valor concedido conforme as parcelas e valores descritos neste documento. E estou ciente que, em caso de desligamento da Empresa antes da liquidação do empréstimo, deverei quitá-lo integralmente.

**Data:** \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Assinatura do Funcionário:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Nome e número do RF

Testemunhas:

**ANEXO V**

**CONTRATO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA**

De um lado, como **DEVEDOR**, (Nome do Devedor), (Nacionalidade), (Profissão), (Estado Civil), RF nº. (xxx), portador da Cédula de Identidade RG nº. (xxx), inscrito no CPF/MF sob o nº (xxx), residente e domiciliado na (endereço completo), (bairro), (cidade)/(Estado), CEP (xxx);

E, de outro, como **CREDORA**, a **SÃO PAULO TURISMO S/A**, sociedade anônima, cujo controle acionário pertence à Prefeitura de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 62.002.886/0001-60, com sede na Avenida Olavo Fontoura, n.º 1.209 - Parque Anhembi, nesta Capital, neste ato representada, na forma do seu Estatuto Social, por seu Diretor Presidente, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n.º XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF/MF n.º XXX.XXX.XXX-XX, e por seu Diretor Administrativo-Financeiro e de Relação com Investidores,brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG n.º XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF/MF sob o n.º XXX.XXX.XXX-X.

Têm, entre si, justo e contratado o presente Contrato de Confissão de Dívida, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir descritas.

**Cláusula 1ª**

O **DEVEDOR** reconhece expressamente, para todos os fins de direito, que possui uma dívida, líquida, certa e exigível, no montante total de R$ (xxx) (valor por extenso), a ser paga à **CREDORA** por meio de desconto na folha de pagamento.

**Cláusula 2ª**

O crédito que a **CREDORA** possui contra o **DEVEDOR** é originário da concessão do benefício Auxílio Saúde, empréstimo para utilização exclusiva no pagamento de exames, remédios e procedimentos não previstos no Rol da ANS – Agência Nacional de Saúde Suplementar, conforme previsto em norma interna da empresa e no Acordo Coletivo de Trabalho.

**Cláusula 3ª**

Operar-se-á o vencimento antecipado da presente dívida nos seguintes casos:

I. Utilização do benefício Auxílio Saúde (valor emprestado) para fins diversos do estipulado na Cláusula 2ª;

II. Rescisão do contrato de trabalho, por qualquer motivo, sem que o **DEVEDOR** tenha saldado integralmente a presente dívida.

**Cláusula 4ª**

O vencimento antecipado da presente dívida autoriza a **CREDORA** a executar o presente instrumento judicialmente, nos termos do artigo 585, II, do Código de Processo Civil.

**Cláusula 5ª**

A confissão de dívida constante deste instrumento é definitiva e irretratável, não implicando, de modo algum, novação ou transação.

**Cláusula 6ª**

O presente contrato entra em vigor na data de sua assinatura.

**Cláusula 7ª**

Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste instrumento, as partes elegem o foro da comarca de São Paulo/SP, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento, em três vias de igual forma e teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

São Paulo, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.

(Nome e assinatura do Devedor)

(Nome e assinatura da Credora)

**Testemunhas:**

1. 2.

Nome: Nome:

RG: RG:

**ANEXO VI**

## SOLICITAÇÃO DE BENEFÍCIO

**(AUXÍLIO-BABÁ)**

O (a) Sr.(a)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

empregado (a) desta Empresa desde \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ , lotado na

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

vem por intermédio desta, solicitar o benefício Auxílio Babá para os fins previstos no Artigo 214, parágrafo 9º , Inciso XXIV do Decreto 3.048/99 e da Portaria do Ministério do Trabalho nº. 3296 de 03 de setembro de 1986, comprometendo-me a apresentar mensalmente os documentos comprobatórios de pagamento e de recolhimentos mensais exigidos pela legislação trabalhista, sob pena de suspensão de pagamento do referido benefício.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Assinatura do funcionário

OBS. Só terá direito ao benefício o funcionário que possuir dependentes com idade limite de 6 (seis) anos e 11(onze) meses.

**ANEXO VII**

 **CONTROLE INTERNO DE PAGAMENTO (EMPRESA)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MÊS | DATA DO LANÇAMENTO | VALOR PAGO | VALOR REEMBOLSO | VISTO |
| JAN. |  | **R$**  | **R$**  |  |
| FEV. |  | **R$**  | **R$**  |  |
| MAR. |  | **R$**  | **R$**  |  |
| ABR. |  | **R$**  | **R$**  |  |
| MAI. |  | **R$**  | **R$**  |  |
| JUN. |  | **R$**  | **R$**  |  |
| JUL. |  | **R$**  | **R$**  |  |
| AGO. |  | **R$**  | **R$**  |  |
| SET. |  | **R$**  | **R$**  |  |
| OUT. |  | **R$**  | **R$**  |  |
| NOV. |  | **R$**  | **R$**  |  |
| DEZ. |  | **R$** | **R$** |  |

EMPREGADO: RF

ÁREA:

Ramal:

**ANEXO VIII**

## ATESTADO DE MATRÍCULA

**(AUXÍLIO-CRECHE)**

O (a)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Estabelecimento de ensino)

Situado(a) em\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_,

(Endereço)

telefone nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declara para os devidos fins que

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (nome da criança)

idade \_\_\_\_\_\_\_\_anos, nascido(a) em \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_, filho(a) de

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (nome do pai)

e de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (nome da mãe)

foi matriculado (a) no (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para o
 (tipo de curso)
ano de 20\_\_\_\_\_.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Assinatura e carimbo do representante da escola
 Carimbo do C.N.P.J.

OBS. Só terão direito ao benefício crianças que estejam cursando até a pré – escola (escolas particulares) e que não sejam bolsistas integrais.