

Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente
DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Comunicado

Número de Referência: 01/2022

Interessado: Divisão de Recursos Humanos

Assunto: Estabelece quais os procedimentos para envio de documentação de reembolso do Auxílio Berçário/Creche, via sistema.

Considerando que o reembolso do Auxílio Berçário/Creche constitui benefício concedido aos servidores integrantes do quadro de pessoal da Fundação CASA - SP, com filho (s) na faixa etária de 3 três meses, a 6 seis anos, 11 onze meses e 29 vinte e nove dias, matriculados em escolas /creches particulares, sendo extensivo aos que mantêm a Guarda ou Tutela Judicial de crianças, devidamente atualizada e legalmente comprovada, observada a mesma faixa etária.

Comunicamos que o envio dos documentos necessários para usufruir do benefício será realizado eletronicamente, através do endereço sistemas.fundacaocasa.sp.gov.br, podendo o (a) servidor (a) acessar de qualquer lugar, por meio de login (usuário) e senha do ERP, em seguida, clicando no ícone - "DRH - Auxílio Berçário".

O prazo para o envio dos documentos para reembolso do Auxílio Berçário/Creche, via sistema, será conforme cronograma de 2022:

MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV
DIA	21	21	22	22	23	22	22	23	23	21	22

A não entrega dos documentos exigidos dentro do prazo estabelecido pela Fundação CASA – SP, inviabilizará o reembolso do Auxílio Berçário/Creche.

Não serão recebidos os documentos enviados fisicamente, todo o procedimento deverá ser feito via sistema, sendo esse o único meio para o recebimento do reembolso do Auxílio Berçário /Creche.



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente
DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

O benefício será creditado em folha de pagamento, no mês subseqüente ao do protocolo do pedido, a partir da entrega dos documentos solicitados pela Seção de Benefícios ao Servidor - DRH, obedecidos os seguintes procedimentos que deverão ser disponibilizados a todos servidores interessados em receber o benefício:

1 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA USUFRUIR DO BENEFÍCIO:

Inicialmente - em janeiro ou no primeiro mês em que o (a) servidor (a) pleitear o benefício:

a) Nota fiscal Eletrônica (NF-e), **devendo constar, obrigatoriamente, o mês de referência, os dados completos da creche/escola, o valor da mensalidade, sem rasuras, os dados do (a) servidor (a), como nome e CPF, e o nome completo da criança;**

b) Cópia simples da certidão de nascimento do (a) filho (a) ou tutelado (a);

c) Declaração de matrícula (não é necessário enviar o contrato) da creche/escola, em papel timbrado, com logotipo, carimbo oficial do CNPJ, contendo de forma explícita o valor integral do contrato, quantidade de parcelas e o valor da mensalidade (modelo anexo II);

d) Para instituições filantrópicas que não emitem notas fiscais, todos os meses deve-se apresentar Declaração na qual conste tratar-se de entidade com fins filantrópicos, em papel timbrado, com assinatura do responsável pela aludida entidade (creche/escola), bem como a via do recibo ou do boleto bancário com o comprovante de pagamento (devendo constar os dados completos do servidor, nome da criança e mês de referência). (Modelo anexo III).

e) Cópia simples do Termo de Guarda Judicial com data atualizada, exceto para os casos de guarda definitiva (**somente para tutelados**);

2 - MENSALMENTE - A PARTIR DO SEGUNDO MÊS EM QUE O (A) SERVIDOR (A) ESTIVER RECEBENDO O BENEFÍCIO:

a) Nota fiscal Eletrônica (NF-e), devendo constar, obrigatoriamente, o mês de referência, os dados completos da creche/escola, o valor da mensalidade, sem rasuras, os dados do (a) servidor (a), como nome e CPF, e o nome completo da criança;

A não observância das informações acima implicará na reprovação da nota fiscal.

3 - DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA REALIZAÇÃO DO REEMBOLSO:



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente
DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

O valor reembolsável será o valor da mensalidade, conforme Declaração de Matrícula e Nota Fiscal, respeitando o limite vigente de R\$ 371,78 (trezentos e setenta e um reais e setenta e oito centavos).

Apenas serão efetuados reembolsos dos documentos fiscais relativos ao mês de competência.

As formas de comprovante para reembolso de Auxílio Berçário/Creche estão compreendidas em:

I. Nota fiscal Eletrônica – NF-e - exceto para os municípios em fase de implantação da NF-e, nestes casos, excepcionalmente, será aceito a nota fiscal preenchida de forma manual pela instituição de ensino.

Na eventual necessidade de correção da nota fiscal eletrônica, deverão ser obedecidos os mesmos prazos e critérios quanto à identificação do emissor;

II. Original do recibo ou boleto bancário, com o devido comprovante de pagamento - apenas para Instituições Filantrópicas - e declaração emitida pela entidade (creche/escola) em papel timbrado com assinatura do responsável pela aludida entidade, na qual ateste tratar-se de instituição filantrópica. (Modelo Anexo III).

4- DA CONFERÊNCIA DO DOCUMENTO FISCAL E ENVIO À SEÇÃO DE BENEFÍCIOS AO SERVIDOR – DRH:

Fica sob a responsabilidade do (a) servidor (a) a conferência da NFe - Nota Fiscal Eletrônica, recibo ou boleto bancário e demais documentos, antes do envio à DRH.

A NFe - Nota Fiscal Eletrônica deverá ser encaminhada via sistema, sendo responsabilidade do (a) servidor (a) garantir a entrega do documento até a data estipulada, conforme cronograma de 2022.

5 - DA DEPENDÊNCIA:

Para os (as) servidores (as) que possuam filho (s) em comum, o reembolso do auxílio berçário/creche será efetuado apenas uma vez, ou seja, para quem tiver a dependência do menor.

O (a) servidor (a) será responsável pela veracidade das informações, sendo que a declaração falsa, que eventualmente gerar o reembolso indevido do benefício, constitui **FALTA GRAVE**, podendo ser encaminhada à Corregedoria Geral para apuração de eventual falta funcional.

6- DO TÉRMINO DO BENEFÍCIO:



Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente
DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

O pagamento do benefício cessará a partir do dia em que a criança completar 6 (seis) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias.

São Paulo, 03 de janeiro de 2022.

SILVIA ELAINE MALAGUTTI LEANDRO
DIRETOR DE DIVISÃO I
DRH - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

