



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



TIPO DE PROCESSO:

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO

Versão: 1 (06/2020)	POP TP: Solicitação de Auxílio Educação	Resp.: Sandra Cristina Straub da Silva (UCPS) / Mariane Wagner (NFPR) / Gizele Forte (NRHU)	Pag.1
---------------------	---	---	-------



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO

Descrição: Tipo de Processo a ser utilizado pelo colaborador do Conselho na solicitação de auxílio educação.

Base Legal: CLÁUSULA 12º ACORDO COLETIVO 2019/2020

Nível de Acesso: Restrito. Informações Pessoais.

- Art. 31 da LAI (Lei 12.527/2011).

INFORMAÇÕES IMPORTANTES / INSTRUÇÕES INICIAIS

Finalidade:

O referido processo e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Auxílio Educação têm por finalidade auxiliar o colaborador a solicitar o auxílio educação, caso sua percepção esteja de acordo com as regras vigentes do acordo coletivo.

O processo deve ser encaminhado até o dia 15 para pagamento no mesmo mês. Caso o processo seja enviado após o dia 15, o auxílio será pago na folha de pagamento do mês posterior.

Exemplos de Comprovantes: Atestado de matrícula, histórico escolar, declaração da universidade.

Área dona do Processo: Núcleo de Recursos Humanos (NRHU)

Quem deve registrar este processo: Todo o colaborador que esteja apto a perceber o auxílio educação.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO (POP)

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

a) Solicitação do Auxílio Educação pelo colaborador apto:

1º Passo: Iniciar Processo:

Tipo de processo: **NRHU: Solicitação de Auxílio Educação**

Especificação: Nome completo do colaborador

2º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO**

Descrição: Nome completo do colaborador

- Preencher completamente o documento (não alterar o texto);
- Assinar documento eletronicamente.
- Anexar comprovante de matrícula, onde conste a relação de cadeiras a serem cursadas no semestre;

3º Passo: Encaminhar o processo a **Unidade Controle de Ponto e Plano de Saúde (UCPS)**.



b) Análise e Andamento do processo no UCPS:

Ao receber o processo eletrônico, o UCPS avaliará se o mesmo cumpre os requisitos necessários e descritos neste Padrão Operacional de Procedimentos (POP).

Requisitos não cumpridos:

5º Passo (a): O processo será instruído pelo UCPS e enviado novamente ao colaborador para correção.

- Incluir o Tipo de Documento (Interno): **INFORMAÇÃO**
- Descrição: Correção de Processo

Requisitos cumpridos, o UCPS irá:

5º Passo (b): Incluir o Tipo de Documento (Interno): **TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE AUXÍLIO EDUCAÇÃO**

Descrição: Autorização para Pagamento de Auxílio Educação

- Preencher completamente o documento;
- Enviar o documento ao NRHU, via bloco de assinaturas para que o chefe do NRHU possa assiná-lo eletronicamente, autorizando o pagamento.

c) Registro no Sistema Sênior e Sobrestamento do Processo:

Após assinatura do documento pelo Chefe do NRHU, a UCPS:

6º Passo: Incluirá a informação no **SISTEMA SÊNIOR**, incluindo, assim, o valor a ser pago em folha de pagamento.

- Enviará e-mail ao colaborador, via SEI, indicando a aprovação do pagamento do auxílio educação e demais instruções.
- Após o UCPS manterá o processo sobrestado na unidade até que o comprovante de aprovação do colaborador seja apresentado pelo mesmo.
 - Utilizar o ícone **“Sobrestar Processo”**; justificar o sobrestamento (informação obrigatória).
 - Caso necessário, no decorrer do processo, incluir documentações o funcionário do UCPS deverá tirar o processo do sobrestamento, incluir o documento e voltar a sobrestá-lo em seguida.
 - Regras de sobrestamento de processo encontram-se no Manual de Normas e Procedimentos Administrativos do SEI no Crea-RS e no Manual Prático do SEI nº 8 (item 8.2.1).

d) Solicitação de Comprovação de Aprovação:

No final do semestre, o UCPS retirará o processo de sobrestamento e:

7º Passo: Incluirá o Tipo de Documento (Interno): **INFORMAÇÃO**

- Descrição: Solicitação de Comprovação de Aprovação

8º Passo: Enviará o processo à unidade administrativa onde o colaborador está lotado.

e) Inclusão de Comprovação de Aprovação:

Versão: 1 (06/2020)	POP TP: Solicitação de Auxílio Educação	Resp.: Sandra Cristina Straub da Silva (UCPS) / Mariane Wagner (NFPR) / Gizele Forte (NRHU)	Pag.3
---------------------	---	---	-------



O colaborador:

9º Passo: Incluirá o Tipo de Documento (Interno): **COMPROVANTE¹**

Descrição: Descreverá o tipo apresentado

- Exemplo: se Atestado de matrícula, histórico escolar, declaração da universidade, outro.

10º Passo: Encaminhar o processo a **Unidade Controle de Ponto e Plano de Saúde (UCPS)**.

Finalização e Conclusão do Processo no SEI:

Requisitos não cumpridos:

11º Passo (a): O processo será instruído pela UCPS e enviado novamente ao colaborador para correção.

- Incluir o Tipo de Documento (Interno): **INFORMAÇÃO**
- Descrição: Correção de Processo

Requisitos cumpridos, a UCPS concluirá o processo:

11º Passo (b): Incluir o Tipo de Documento (Interno): **Termo de Conclusão de Processo**

Descrição: Conclusão do Processo

- Preencher completamente o documento;
- Assinar eletronicamente o documento;
- Clicar no ícone **“Concluir Processo”**.

DEMAIS TRAMITAÇÕES

IMPORTANTE:

¹ O original e a guarda dos documentos de comprovação:

É responsabilidade do colaborador (a) a guarda do comprovante de aprovação original seja seu representante original físico ou eletrônico, ficando o Crea-RS resguardado da apresentação futura dos originais pelo funcionário em caso de necessidade.

Essa regra se aplica a todo e qualquer documento que por ventura venha a ser incluído no processo eletrônico e que tenha as mesmas características descritas acima.