



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

Gabinete da Presidência  
Diretoria Geral

**[Revogado pela Instrução Normativa TRT3/GP/DG 11/2012]**

**ATO REGULAMENTAR GP N. 7, DE 21 DE AGOSTO DE 1990**

"Dá nova redação sobre a Assistência Pré-Escolar aos dependentes dos servidores do TRT da 3ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o disposto no [Decreto nº 93.408/1986](#), RESOLVE:

Art. 1º O Programa de Assistência Pré-Escolar atenderá aos dependentes dos servidores e funcionários do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, na faixa etária de 4 (quatro) meses a 7 (sete) anos incompletos, que se enquadrem nas condições abaixo:

I - filho de servidor ou funcionário;

II - enteado, desde que esteja sob responsabilidade e dependência econômica do servidor ou funcionário;

III - menor sob guarda e responsabilidade;

IV - menor tutelado, desde que não tenha rendimento mensal superior a 1 (um) salário mínimo.

Art. 2º O beneficiário não perderá essa condição, quando se afastar do serviço em virtude de:

I - férias;

II - licença por acidente de trabalho;

III - licença para tratamento de saúde ou repouso à gestante;

IV - licença por motivo de doença de pessoa da família;

V - licença especial.

Parágrafo Único O beneficiário que, indevidamente, receber valores a maior, deverá efetuar a devolução da quantia, na forma legal.

Art. 3º Não será beneficiário deste Programa o servidor ou funcionário que estiver em licença sem vencimento ou cedido para outra instituição.

Art. 4º No caso de cônjuge servidor da Administração Federal, o benefício somente será pago mediante declaração do interessado de que o cônjuge não recebe reembolso do órgão a que está vinculado.

Art. 5º O Programa utilizar-se-á do sistema de reembolso parcial das despesas por meio de crédito em conta bancária, após a apresentação do comprovante de pagamento na Diretoria do Serviço de Pessoal até o dia 10 de cada mês, conforme a tabela de participação abaixo :

FAIXA DE REMUNERAÇÃO (SALÁRIO MÍNIMO)	COTA DO SERVIDOR %	COTA DO TRT %
1 a 3	5%	95%
4 a 6	15%	85%
7 a 10	25%	75%
Acima de 10	35%	65%

(Item 7 da Instrução Normativa/SEDAP, nº 196/1987)

§ 1º No cálculo da quantia a ser reembolsada, será considerado como limite máximo do reembolso a importância de 2 (dois) Maiores Valores de Referência, por dependente.

§ 2º Excluem-se do ressarcimento os gastos relativos a materiais escolares, uniformes, transporte ou quaisquer outras taxas eventuais.

§ 3º Estes reembolsos estão limitados a 12 mensalidades anuais, efetuadas de janeiro a dezembro.

Art. 6º O benefício será cancelado no mês subsequente àquele em que a criança atingir a idade limite prevista no Programa, quando ocorrerem situações previstas no art. 3º deste Regulamento ou no caso de óbito do dependente e/ou beneficiário.

Art. 7º Na hipótese da dotação orçamentária ser insuficiente para o atendimento de todos os beneficiários cadastrados será realizado processo seletivo baseado em critérios sócio-econômicos, observado o disposto no subitem 10.1 da Instrução Normativa 196/87-SEDAP.

Art. 8º Os servidores e funcionários interessados na inscrição no Programa deverão preencher o formulário próprio, para efeito de cadastramento, juntamente com a seguinte documentação:

- comprovante de matrícula do(s) dependente(s);
  
- declaração de dependência legal do(s) mesmo(s).

Parágrafo único. O formulário de que trata este artigo será encaminhado às diversas diretorias integrantes do Tribunal através da Diretoria do Serviço de Pessoal, sob responsabilidade do Diretor e será devolvido por ele após o preenchimento pelos interessados.

Art. 9º A Diretoria do Serviço de Pessoal, após o recebimento dos requerimentos, examinará sua legalidade e os encaminhará, em um único processo, para deferimento pela DSCA.

Art. 10. Após o deferimento, a DSCA encaminhará o processo com os requerimentos à Diretoria do Serviço de Informática, onde será objeto de registro no Banco de Dados, com elaboração de relatório que conterá os nomes, nº de conta bancária, agência, valores de reembolso, em número de vias suficientes ao controle e pagamento do benefício.

Parágrafo único. A Diretoria do Serviço de Informática também elaborará, mensalmente, boletim estatístico de controle do Programa, contendo número de beneficiários, valores de reembolso, cancelamentos, etc.

Art. 11. O funcionário inscrito no Programa encaminhará à Diretoria do Serviço de Pessoal até o 10º (décimo) dia de cada mês, em cópias xerográficas, o comprovante do pagamento da mensalidade escolar juntamente com o último comprovante de rendimentos para o reembolso.

Parágrafo único. A não-apresentação mensal destes documentos, junto à Diretoria do Serviço de Pessoal, implicará a exclusão do recebimento do reembolso referente àquele mês.

Fl. 5 do ARG/GP/DG/7/1990

Art. 12. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 21 de agosto de 1990.

**ARI ROCHA**  
Juiz Presidente do TRT da 3ª Região".

(DJMG, em data não informada)