

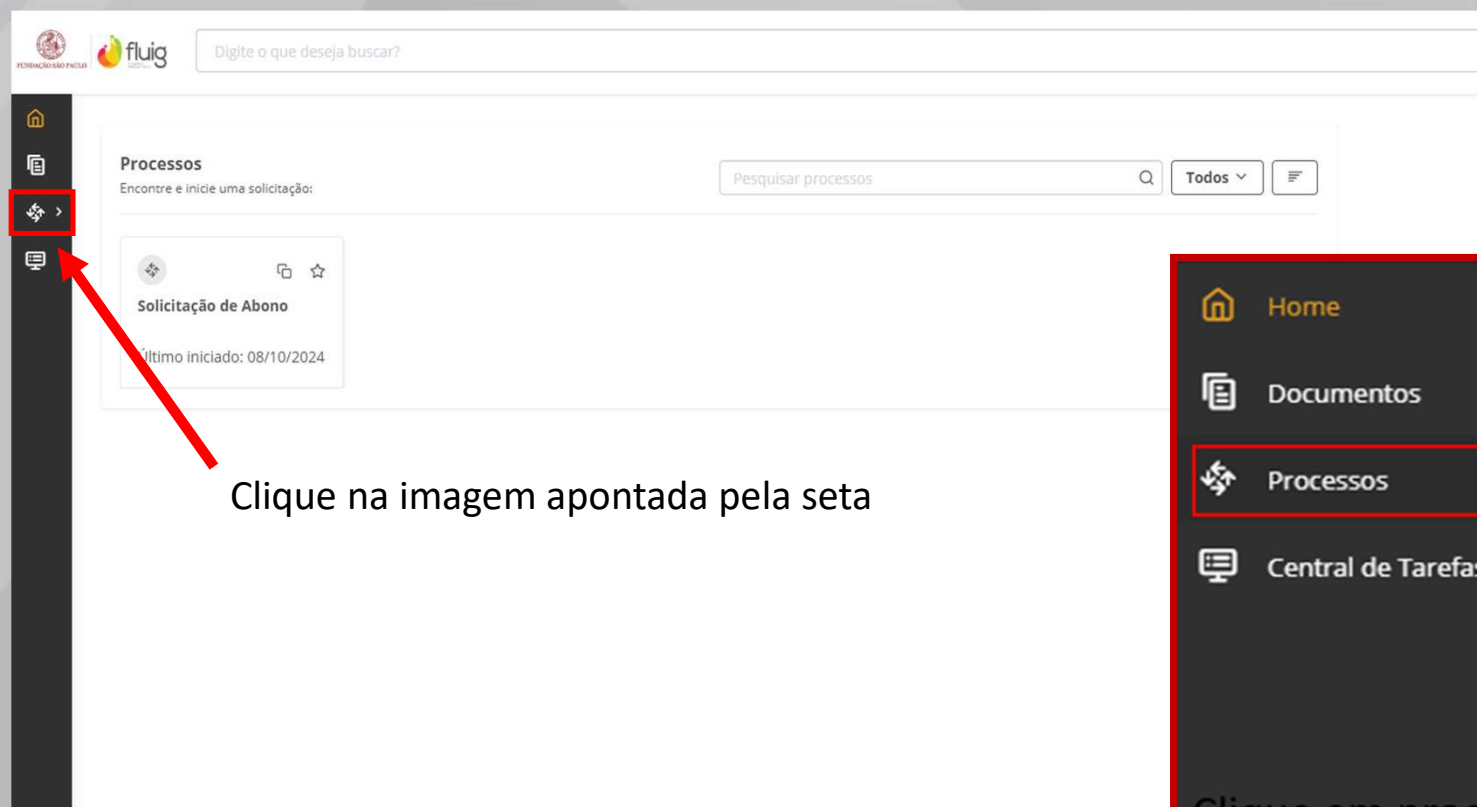
Tutorial Requerimento de Auxílio-Escola Fluig

<https://fluig.fundasp.org.br>

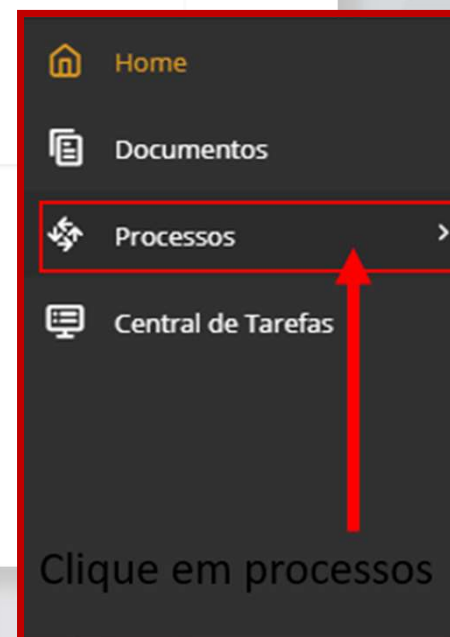
USUÁRIO: início do e-mail institucional (sem o @domínio)

SENHA: senha do e-mail institucional

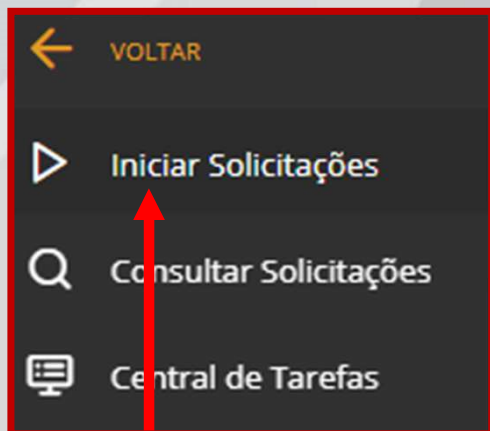
Processo > Iniciar Solicitações > Desenvolvimento Humano > Benefícios > **Requerimento Auxílio Escola**



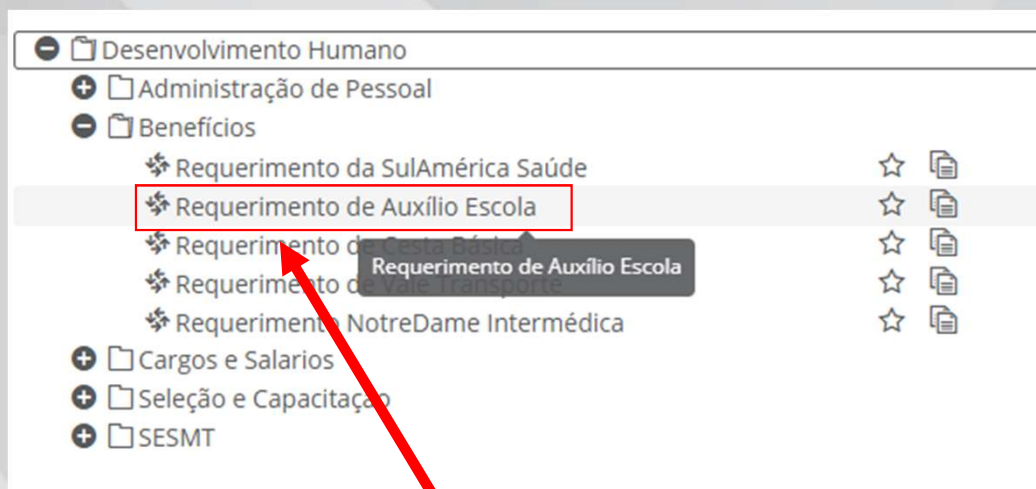
Clique na imagem apontada pela seta



Clique em processos



Clique em Iniciar Solicitações



Clique em “Requerimento de Auxílio-Escola”

Início

Formulário Informações Histórico Anexos

Seção Coligada * Filial *

× 1 - FUNDACAO SAO PAULO × 1 - Fundação São Paulo - Matriz (Fundasp)

Informações da Solicitação

REQUERIMENTO

Venho requerer, junto a área de Benefícios - DH/FUNDASP, de acordo com o previsto nas normas coletivas internas, o Benefício Reembolso - Escola, para meu dependente abaixo relacionado:

Nome do Dependente *
Data de Nascimento * Matriculado na Escola * Turma/Série *

Encaminho o(s) documento(s), ciente de que o valor a ser reembolsado refere-se apenas a mensalidade básica e matrícula, ou seja, não inclui serviços extracurriculares, uniformes, material didático, refeições, transporte, etc.

☐ Nota fiscal de serviços ou boleto bancário (com autenticação mecânica)
☐ Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (original ou cópia autenticada)
☐ Certidão de Nascimento (cópia)
☐ Declaração preenchida pela escola com carimbo e assinatura.

1. Preencha os dados do(a) dependente.
2. Preencha quais documentos serão enviados.
3. Clique na aba "Anexos" para enviar os comprovantes.

Imprima e preencha o Requerimento e Declaração:

<https://www.pucsp.br/drh/administracao-de-beneficios-formularios>

INÍCIO > PROCESSOS > INICIAR SOLICITAÇÕES > REQUERIMENTO DE AUXÍLIO ESCOLA

Início

Formulário Informações Histórico Anexos

Pelo título ▼ Digite o título do anexo que deseja buscar 🔍

Adicionar ▼

Arraste e solte o arquivo aqui
ou clique no botão abaixo

Selecionar arquivo

1

2

Enviar ▼

1. Selecione os arquivos necessários
2. Para finalizar, clique em “enviar”

IMPORTANTE:

- Deverá ser enviado um formulário por dependente.
- Assim que o DH validar o comprovante, o funcionário receberá um e-mail de confirmação/aprovação.
- Caso haja alguma inconsistência na informação, o DH devolverá o formulário para correção via Fluig. Fique atento ao seu e-mail institucional!