

MANUAL DE REGRAS E ORIENTAÇÕES – BEM-ESTAR SOCIAL

Este é um manual completo dos serviços oferecidos pela PROAGIR BENEFÍCIOS, com a descrição de todos os critérios de enquadramento e procedimentos a serem adotados para o pagamento dos benefícios.

Ao contratá-los, o titular declara estar de acordo e ciente das condições previstas.

1) REGRAS E COMUNICAÇÃO DE EVENTOS:

- a) Ocorrendo o fato gerador do benefício contratado, o titular deverá realizar a comunicação imediatamente à PROAGIR, pelo e-mail ocorrencias@proagirbeneficios.com.br.
- b) O pagamento do benefício pela PROAGIR depende da apresentação dos documentos exigidos e do cumprimento dos requisitos estabelecidos em cada um deles. Em alguns casos, podem ser requeridos documentos complementares para a análise ou documentos originais para conferência.
- c) A documentação obrigatória deverá ser enviada de forma completa, sem rasuras ou ininteligíveis. Caso a documentação seja recepcionada nestas condições, será concedido prazo para regularização. A não substituição dos documentos poderá ocasionar a perda do direito ao benefício social, de acordo com a avaliação da Diretoria Executiva.
- d) O prazo máximo para receber a documentação completa da ocorrência é de até 90 (noventa) dias corridos, contados do fato gerador, desde que o beneficiário esteja vigente. A vigência do benefício terá início a partir do primeiro dia do mês que a empresa enviar o cadastro de seus empregados, sendo que ocorrências anteriores a este cadastro não serão aceitas. Deverá ainda respeitar os prazos e informações obrigatórias constantes na Convenção Coletiva de Trabalho, sob pena de perda de direito ao recebimento do benefício social pretendido.
- e) Os pagamentos serão realizados em até 07 (sete) dias úteis após análise da documentação completa e aprovação, desde que estejam em concordância com os requisitos estabelecidos para cada benefício.
- f) Em caso de solicitação de documentação complementar ou substituição de documentos incompletos, rasurados ou ininteligíveis, o prazo de 07 (sete) dias úteis será recontado a partir da entrega e análise da documentação solicitada.
- g) Para fazer **jus** aos benefícios sociais, o responsável financeiro deve estar adimplente com a mensalidade do benefício “Bem-Estar Social” e o empregado ativo. Em caso de pessoa jurídica, deverá enviar, também, de forma mensal, as informações dos empregados admitidos e dispensados, conforme estipulado em CCT vigente. Em casos de finalização por inadimplência, após a quitação das pendências a empregadora deverá encaminhar a lista atualizada para reinclusão e os empregados serão incluídos com novo início.

2) BENEFÍCIOS DISPONÍVEIS

2.1 PARA O EMPREGADOR/RESPONSÁVEL FINANCEIRO:

2.1.1. BENEFÍCIO REEMBOLSO DE RESCISÃO: Tem como objetivo conceder à Entidade Empregadora, até o limite e na forma determinada na tabela anexa, o pagamento de valores em razão de acerto de rescisão do contrato de trabalho de empregado que possui no mínimo 10 (dez) anos ou 120 (cento e vinte) meses de vínculo empregatício ininterrupto em regime CLT com a instituição empregadora e 12 (doze) meses de associação ininterruptos, quando da ocorrência do fato.

Esse benefício está limitado a 01 (uma) ocorrência por ano, por empresa (CNPJ).

Fato Gerador: Data do pagamento da rescisão do contrato de trabalho de empregado que possuir no mínimo 10 (dez) anos ou 120 (cento e vinte) meses de vínculo empregatício ininterrupto em regime CLT.

Documentos obrigatórios para requerimento:

- a) Extrato de CAGED, para comprovação do vínculo empregatício;
- b) TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho e Demonstrativo do trabalhador (FGTS);
- c) Recibos ou comprovantes de pagamento do acerto trabalhista.
- d) Dados bancários da conta com titularidade do empregador;
- e) Formulário ‘autorização para pagamento’ preenchido.

2.1.2. BENEFÍCIO REEMBOLSO DE LICENÇA PATERNIDADE: Tem como objetivo pagar à Entidade Empregadora, até o limite e na forma determinada na tabela anexa, valores para minimizar as despesas decorrentes da licença paternidade do empregado titular que já possuía no mínimo 06 (seis) meses de vínculo empregatício quando da ocorrência do fato gerador.

Esse benefício está limitado a 02 (duas) ocorrências por ano, por empresa (CNPJ).

O benefício também será deferido em casos de licença paternidade por adoção.

O benefício não será deferido em caso de nascimento de filho natimorto ou aborto espontâneo.

Fato Gerador: Data de início da Licença Paternidade.

Documentos obrigatórios para requerimento:

- a) Cópia da GFIP com protocolo de envio para comprovação do vínculo empregatício;
- b) Cópia autenticada da certidão de nascimento do filho(a);
- c) Carteira de identidade e CPF do titular;
- d) Dados bancários da conta com titularidade do empregador;
- e) Formulário ‘autorização para pagamento’ preenchido.

2.1.3. BENEFÍCIO REEMBOLSO DE LICENÇA MATERNIDADE: Tem como objetivo conceder à Entidade Empregadora, até o limite e na forma determinada na tabela anexa, valores para minimizar as despesas decorrentes da licença maternidade da empregada titular que já possuía no mínimo 06 (seis) meses de vínculo empregatício, quando da ocorrência do fato gerador.

Esse benefício está limitado a 02 (duas) ocorrências por ano, por empresa (CNPJ).

O benefício também será deferido em casos de licença maternidade por adoção.

O benefício não será deferido em caso de nascimento de filho natimorto ou aborto espontâneo.

Fato Gerador: Data de início da Licença Maternidade.

Documentos obrigatórios para requerimento:

- a) GFIP com protocolo de envio e atestado médico;
- b) Cópia autenticada da certidão de nascimento do filho(a);
- c) Carteira de identidade e CPF do titular;
- d) Dados bancários da conta com titularidade do empregador;
- e) Formulário 'autorização para pagamento' preenchido.

2.1.4. BENEFÍCIO REEMBOLSO DE AFASTAMENTO POR ACIDENTE: Tem como objetivo pagar à Entidade Empregadora, até o limite e na forma determinada na tabela anexa, valores para auxiliar com as despesas decorrentes da ausência de empregado em gozo de benefício por auxílio acidente deferido pelo Órgão Oficial e que seja superior a 30 (trinta) dias.

Necessário que o empregado possua no mínimo 06 (seis) meses de vínculo empregatício com a Entidade Empregadora.

Entende-se por acidente todo evento inesperado, indesejável, súbito e externo que cause danos pessoais, e que não decorra de ato intencional do próprio empregado.

Não se enquadra neste benefício o afastamento de empregados em razão de qualquer doença.

Esse benefício está limitado a 02 (duas) ocorrências por ano, por empregado e a 04 (quatro) ocorrências por ano, por empresa (CNPJ).

Fato Gerador: Deferimento do Auxílio Acidente pelo INSS.

Documentos obrigatórios para requerimento:

- a) Cópia da GFIP com protocolo de envio para comprovação do vínculo empregatício;
- b) Carta de afastamento expedida pelo INSS;
- c) Carteira de identidade e CPF do titular;
- d) Dados bancários da conta com titularidade do empregador;
- e) Formulário 'autorização para pagamento' preenchido.

2.2. PARA O TITULAR/EMPREGADO:

2.2.1. BENEFÍCIO KIT NATALIDADE - Tem como objetivo conceder a empregada titular (mãe) um kit de produtos úteis ao recém-nascido e genitora após a alta hospitalar de ambos. O kit natalidade será entregue na residência da empregada titular ou na entidade sindical para a mesma realizar a entrega, conforme definição do próprio sindicato.

Não poderá ser substituído por depósito bancário, cartão de débito ou outros meios.

Fato Gerador: Nascimento de filho(a) da empregada titular (mãe).

Documentos obrigatórios para requerimento:

- a) Cópia da GFIP com protocolo de envio ou cópia do último holerite imediatamente anterior à data da ocorrência;
- b) Certidão de nascimento do filho(a) da titular do benefício;
- c) Carteira de identidade e CPF da titular do benefício;

d) Comprovante atualizado de endereço em nome da titular do benefício.

2.2.2. BENEFÍCIO CESTA BÁSICA: Tem como objetivo conceder 01 (um) cartão cesta básica, que equivale a 03 (três) cestas básicas completas ao titular afastado do trabalho por doença, deferido pelo Órgão Oficial superior a 60 (sessenta) dias e inferior ou igual a 90 (noventa) dias, até o limite e na forma determinada na tabela anexa. O cartão cesta básica será entregue na residência do titular ou na entidade sindical para a mesma realizar a entrega, conforme definição do próprio sindicato.

Não poderá ser substituído por depósito bancário ou outros meios.

Esse benefício está limitado a 01 (uma) ocorrência por ano, por titular.

Fato Gerador: Afastamento do trabalho por doença, deferido pelo Órgão Oficial superior a 60 (sessenta) dias e inferior ou igual a 90 (noventa) dias.

Documentos obrigatórios para requerimento por beneficiário indicado:

a) Cópia da GFIP com protocolo de envio ou cópia do último holerite imediatamente anterior à data da ocorrência;

b) Carta de afastamento por doença expedida pelo INSS;

c) Carteira de identidade e CPF do titular;

d) Comprovante atualizado de endereço em nome do titular do benefício;

2.2.3. BENEFÍCIO PÓS-CIRÚRGICO: Tem como objetivo reembolsar o titular valores para aquisição de medicamentos, até o limite e na forma determinada na tabela anexa, em virtude de procedimento cirúrgico ocasionado por acidente, mediante apresentação de carta de concessão de auxílio acidente, deferido pelo Órgão Oficial e superior a 60 (sessenta) dias e inferior ou igual a 180 (cento e oitenta) dias e laudo cirúrgico. A cirurgia deve ser realizada em até 20 (vinte) dias corridos a partir da data do afastamento do trabalho.

Poderá ser substituído por cartão de débito ou outros meios.

Esse benefício está limitado a 01 (uma) ocorrência por ano, por titular.

Fato Gerador: Data do procedimento cirúrgico ocasionado pelo acidente.

Documentos obrigatórios para requerimento:

a) Cópia da GFIP com protocolo de envio ou cópia do último holerite imediatamente anterior à data da ocorrência;

b) Carta de afastamento por acidente expedida pelo INSS;

c) Laudo cirúrgico com assinatura e carimbo do médico;

d) Cupom fiscal de aquisição dos medicamentos e receita médica;

e) Carteira de identidade e CPF do titular;

f) Dados bancários: esta conta obrigatoriamente tem que estar em nome do empregado solicitante ou opção do cartão.

g) Formulário 'autorização para pagamento' preenchido.

2.2.4. BENEFÍCIO ORTOPÉDICO: Tem como objetivo reembolsar o titular afastado do trabalho por acidente, deferido pelo Órgão Oficial superior a 30 (trinta) dias e inferior ou igual a 60 (sessenta) dias, até o limite e na forma determinada na tabela anexa, valores para a locação de: cadeiras de rodas,

andador, muletas e cama hospitalar. Qualquer garantia necessária para locar e/ou retirar os aparelhos, será de responsabilidade do titular ou da família diretamente com a loja escolhida. A locação dos aparelhos ortopédicos deve ser realizada em até 20 (vinte) dias corridos a partir da data do afastamento do trabalho.

Poderá ser substituído por cartão de débito ou outros meios.

Esse benefício está limitado a 01 (uma) ocorrência por ano, por titular.

Fato Gerador: Afastamento do trabalho por acidente, deferido pelo Órgão Oficial e superior a 30 (trinta) dias e inferior ou igual a 60 (sessenta) dias.

Documentos obrigatórios para requerimento:

- a) Cópia da GFIP com protocolo de envio ou cópia do último holerite imediatamente anterior à data da ocorrência;
- b) Carta de afastamento por acidente expedida pelo INSS;
- c) Cupom fiscal de locação dos aparelhos ortopédicos (cadeiras de rodas, andador, muletas e cama hospitalar);
- d) Carteira de identidade e CPF do titular;
- e) Dados bancários: esta conta obrigatoriamente tem que estar em nome do empregado solicitante ou opção do cartão.
- f) Formulário 'autorização para pagamento' preenchido.

2.2.5. BENEFÍCIO ALIMENTAR POR AFASTAMENTO: Tem como objetivo conceder ao titular afastado do trabalho por doença, deferido pelo Órgão Oficial superior a 90 (noventa) dias e inferior ou igual a 180 (cento e oitenta) dias, até o limite e na forma determinada na tabela anexa, valores para aquisição de gêneros de primeira necessidade.

Poderá ser substituído por cartão de débito ou outros meios.

Esse benefício está limitado a 02 (duas) ocorrências por ano, por titular.

Fato Gerador: Afastamento do trabalho por doença, deferido pelo Órgão Oficial superior a 90 (noventa) dias e inferior ou igual a 180 (cento e oitenta) dias.

Documentos obrigatórios para requerimento:

- a) Cópia da GFIP com protocolo de envio ou cópia do último holerite imediatamente anterior à data da ocorrência;
- b) Carta de afastamento expedida pelo INSS;
- c) Carteira de identidade e CPF do titular;
- d) Dados bancários: esta conta obrigatoriamente tem que estar em nome do empregado solicitante ou opção do cartão.
- e) Formulário 'autorização para pagamento' preenchido.

2.2.6. BENEFÍCIO CRECHE: Tem como objetivo conceder ao titular, até o limite e na forma determinada na tabela anexa, valores para auxílio pagamento de mensalidade em creche particular, onde o filho, de até 36 (trinta e seis) meses de idade, esteja matriculado.

Esse benefício será concedido uma única vez por ano e para apenas 01 (um) filho. Caso ambos os pais trabalhem na mesma categoria, terá direito o titular que requisitar primeiro.

As parcelas deverão ser reclamadas em no máximo 90 (noventa) dias da matrícula e/ou mensalidade e serão pagas de forma mensal, mesmo que o beneficiário já tenha quitado a integralidade do limite das parcelas determinadas para reembolso.

Poderá ser substituído por cartão de débito ou outros meios.

Fato Gerador: Matrícula do filho em creche particular.

Documentos obrigatórios para requerimento:

- a) Cópia da GFIP com protocolo de envio ou cópia do último holerite imediatamente anterior à data da ocorrência;
- b) Cópia autenticada da Certidão de nascimento do filho;
- c) Contrato ou declaração da matrícula do filho em creche particular;
- d) Carteira de identidade e CPF do titular;
- e) Dados bancários: esta conta obrigatoriamente tem que estar em nome do empregado solicitante ou opção do cartão;
- f) Comprovante de pagamento da matrícula e das 02 (duas) primeiras mensalidades, se a taxa de matrícula for isenta enviar o comprovante de pagamento das 03 (três) primeiras mensalidades, sempre com a nota ou cupom fiscal, sendo que o benefício somente será liberado com a comprovação do pagamento;
- g) Formulário padrão em papel timbrado, com assinatura do departamento financeiro ou diretor da Instituição de Ensino, identificada por carimbo;
- h) Formulário 'autorização para pagamento' preenchido.

2.2.7. BENEFÍCIO CASAMENTO: Tem como objetivo conceder uma gratificação financeira ao titular, até o limite e na forma determinada na tabela anexa, quando do seu casamento civil ou união estável firmada em cartório, de forma rápida e desburocratizada.

Poderá ser substituído por cartão de débito ou outros meios.

Caso o titular e cônjuge trabalhem na mesma categoria, terá direito somente o titular que requisitar primeiro.

Fato Gerador: Casamento civil ou união estável firmada em cartório.

Documentos obrigatórios para requerimento:

- a) Cópia da GFIP com protocolo de envio ou cópia do último holerite imediatamente anterior à data da ocorrência;
- b) Cópia autenticada da Certidão de Casamento ou de União Estável expedida pelo cartório;
- c) Carteira de identidade e CPF do titular;
- d) Dados bancários: esta conta obrigatoriamente tem que estar em nome do empregado solicitante ou opção do cartão.
- e) Formulário 'autorização para pagamento' preenchido.

2.2.8. BENEFÍCIO PSICOLÓGICO SOLIDÁRIO: Tem como objetivo conceder ao titular, até o limite e na forma determinada na tabela anexa, o envio de um kit literário específico com temas correlacionados à reestruturação familiar no valor de R\$ 350,00, que não poderá ser substituído por depósito bancário, cartão de débito ou outros meios.



Serão reembolsados os valores gastos pelo titular com pagamento de consultas e/ou acompanhamento especializado com psiquiatra ou psicólogo, até o limite estabelecido na tabela anexa, excluindo o valor kit literário descrito acima.

Esse benefício será concedido uma única vez por ano, por titular.

Poderá ser substituído por cartão de débito ou outros meios.

Fato Gerador: Afastamento do titular das atividades laborais superior a 180 (cento e oitenta) dias, por determinação do Órgão Oficial.

Documentos obrigatórios para requerimento:

- a) Cópia da GFIP com protocolo de envio, ou cópia do último holerite imediatamente anterior à data da ocorrência;
- b) Carta de concessão de afastamento superior a 180 (cento e oitenta) dias, expedida pelo INSS;
- c) Carteira de identidade e CPF do titular;
- d) Comprovante de endereço do titular;
- e) Recibos de consulta e/ou acompanhamento nas especialidades de psiquiatra ou psicologia em nome do titular;
- f) Dados bancários: esta conta obrigatoriamente tem que estar em nome do empregado solicitante ou opção do cartão.
- g) Formulário 'autorização para pagamento' preenchido.

2.2.9. BENEFÍCIO KIT ESCOLA: Tem como objetivo reembolsar o titular, até o limite e na forma determinada na tabela anexa, valores para auxílio do pagamento de aquisição de material escolar para uso do filho matriculado no Ensino Fundamental I em escola particular. O Ensino Fundamental I compreende a fase do 1º ao 5º ano. Esse benefício será concedido uma única vez por ano e para apenas 01 (um) filho. Caso ambos os pais trabalhem na mesma categoria, terá direito o titular que requisitar primeiro. A aquisição do material escolar deve ser realizada em até 30 (trinta) dias corridos a partir da data da matrícula e serão aceitos apenas materiais que constarem na lista da escola. Poderá ser substituído por cartão de débito ou outros meios.

Fato Gerador: Data de aquisição de material escolar.

Documentos obrigatórios para requerimento:

- a) Cópia da GFIP com protocolo de envio ou cópia do último holerite imediatamente anterior à data da ocorrência;
- b) Cópia autenticada da Certidão de nascimento do filho;
- c) Contrato ou declaração da matrícula do filho no Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano);
- d) Formulário padrão em papel timbrado, com assinatura do departamento financeiro ou diretor da Instituição de Ensino, identificada por carimbo;
- e) Lista de material escolar do ano correspondente e da Instituição de Ensino Fundamental I no qual o filho do titular se encontra matriculado;
- f) Nota fiscal ou Cupom fiscal de aquisição dos materiais, que constam obrigatoriamente na lista de material escolar do filho matriculado no Ensino Fundamental I, em nome do titular;
- g) Carteira de identidade e CPF do titular;

h) Dados bancários: esta conta obrigatoriamente tem que estar em nome do empregado solicitante ou opção do cartão.

i) Formulário 'autorização para pagamento' preenchido.

2.2.10. REDE DE DESCONTOS: Tem como objetivo fornecer uma rede com descontos significativos e ampla abrangência nacional, em lojas físicas e virtuais, a todo beneficiário ativo do Bem-Estar Social, no mês subsequente a inclusão no benefício.

TABELA DOS BENEFÍCIOS:

BENEFÍCIOS PARA OS TRABALHADORES			
BENEFÍCIOS	VALOR	PARCELAS	MOTIVO
BENEFÍCIO KIT NATALIDADE	450,00	1	Nascimento de filho(a) da empregada titular (mãe).
BENEFÍCIO CESTA BÁSICA	450,00	1	Afastamento por doença superior a 60 dias e inferior ou igual a 90 dias.
BENEFÍCIO PÓS-CIRÚRGICO	Até 400,00	1	Afastamento por acidente seguido de procedimento cirúrgico.
BENEFÍCIO ORTOPÉDICO	Até 600,00	1	Afastamento por acidente com locação de aparelhos.
BENEFÍCIO ALIMENTAR POR AFASTAMENTO	500,00	2	Afastamento por doença superior a 90 dias e inferior ou igual a 180 dias.
BENEFÍCIO CRECHE	200,00	3	Matrícula do filho(a) em creche particular.
BENEFÍCIO CASAMENTO	900,00	1	Em caso de casamento do titular.
BENEFÍCIO PSICOLÓGICO SOLIDÁRIO	Até 1.350,00	-	Afastamento superior a 180 dias.
BENEFÍCIO KIT ESCOLA	Até 450,00	1	Aquisição de material escolar de filho(a) matriculado em escola particular no Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano).
REDE DE DESCONTOS	-	-	Rede de descontos nacional.

BENEFÍCIOS PARA AS EMPRESAS			
BENEFÍCIOS	VALOR	PARCELAS	MOTIVO
REEMBOLSO DE RESCISÃO	Até 2.000,00	1	Pagamento de rescisão de empregado com no mínimo 10 anos de vínculo empregatício ininterrupto em regime CLT.
REEMBOLSO DE LICENÇA PATERNIDADE	450,00	1	Licença do empregado titular.
REEMBOLSO DE LICENÇA MATERNIDADE	600,00	1	Licença da empregada titular.
REEMBOLSO DE AFASTAMENTO POR ACIDENTE	1.500,00	1	Afastamento do titular por acidente.