

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 possuir no mínimo 7 (sete) anos ou 84 (oitenta e quatro) meses de vínculo empregatício ininterrupto em regime CLT com a instituição empregadora e 12 (doze) meses de vínculo cadastral ininterruptos no benefício “Bem-Estar Social”, 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 7 (sete) anos ou 84 (oitenta e quatro) 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 04 (quatro) 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 04 (quatro) 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 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 PÓS-CIRÚRGICO: Tem como objetivo reembolsar o titular valores para aquisição de medicamentos, alimentação ou translados, 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 laudo cirúrgico. A cirurgia deve ser realizada em até 90 (noventa) 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) 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.

2.2.2. BENEFÍCIO ORTOPÉDICO: Tem como objetivo reembolsar o titular afastado do trabalho por acidente, deferido pelo Órgão Oficial superior a 30 (trinta) 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.

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.

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) Nota fiscal ou 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.

2.2.3. BENEFÍCIO ALIMENTAR POR AFASTAMENTO: Tem como objetivo conceder ao titular afastado do trabalho por doença, deferido pelo Órgão Oficial superior a 90 (noventa) 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.

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.

2.2.4. BENEFÍCIO KIT NATALIDADE - Tem como objetivo conceder a empregada titular (mãe) um kit de produtos úteis ao recém-nascido e genitora. 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.

2.2.5. 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 firmado em cartório, de forma rápida e desburocratizada.

Poderá ser substituído por cartão de débito ou outros meios.

Fato Gerador: Casamento civil firmado 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 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.

2.2.6. 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 PÓS-CIRÚRGICO	400,00	1	Afastamento por acidente superior a 60 dias seguido de procedimento cirúrgico.
BENEFÍCIO ORTOPÉDICO	Até 600,00	1	Afastamento por acidente superior a 30 dias com locação de aparelhos.
BENEFÍCIO ALIMENTAR POR AFASTAMENTO	500,00	2	Afastamento por doença superior a 90 dias.
BENEFÍCIO KIT NATALIDADE	450,00	-	Nascimento de filho(a) da empregada titular (mãe).
BENEFÍCIO CASAMENTO	900,00	1	Em caso de casamento do titular.
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 7 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.