

## 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 associado declara estar de acordo e ciente das condições previstas.

### 1) REGRAS E COMUNICAÇÃO DE EVENTOS:

- a) Ocorrendo o fato gerador do benefício contratado, o associado deverá realizar a comunicação imediatamente à PROAGIR, pelo e-mail [ocorrencias@proagirbeneficios.com.br](mailto: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 feitos em até 07 (sete) dias úteis após envio da documentação completa e 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 será recontado a partir da entrega da documentação solicitada.
- g) Para fazer **jus** aos benefícios sociais, o responsável financeiro deve estar adimplente com a mensalidade do projeto “Bem-Estar Social”, e em caso de pessoa jurídica, deverá enviar, também, de forma mensal, as informações dos trabalhadores/associados admitidos e dispensados, conforme estipulado em CCT vigente.

## 2) BENEFÍCIOS DISPONÍVEIS

### 2.1 PARA O EMPREGADOR/RESPONSÁVEL FINANCEIRO:

2.1.1. BENEFÍCIO DE AUXÍLIO - RESCISÃO TRABALHISTA POR ÓBITO DO EMPREGADO/ASSOCIADO: 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, unicamente em razão de falecimento de empregado que já possuía no mínimo 06 (seis) meses de vínculo empregatício com a instituição empregadora e 10 (dez) meses de associação ininterruptos, quando da ocorrência do óbito.

**Fato Gerador:** Acerto de rescisão do contrato de trabalho por falecimento do empregado.

**Documentos obrigatórios para requerimento:**

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

2.1.2. BENEFÍCIO DE AUXÍLIO – AUSÊNCIA DA FUNCIONÁRIA EM 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 associada que já possuía no mínimo 06 (seis) meses de vínculo empregatício, quando da ocorrência do fato gerador. É limitado a duas solicitações 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.

2.1.3. BENEFÍCIO DE AUXÍLIO – AUSÊNCIA DE FUNCIONÁRIO EM 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 associado que já possuía no mínimo 06 (seis) meses de vínculo empregatício quando da ocorrência do fato gerador. É limitado a duas solicitações 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.

2.1.4. BENEFÍCIO DE AUXÍLIO – AUSÊNCIA DE FUNCIONÁRIO EM RAZÃO DE AUXÍLIO 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.

As ocorrências de afastamentos por acidente, por empregado, estão limitadas há 02 (duas) ocorrências por ano e o limite por empresa (CNPJ) será de 04 ocorrências por ano.

**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 ASSOCIADO/EMPREGADO:**

2.2.1. BENEFÍCIO ALIMENTAR POR AFASTAMENTO: Tem como objetivo conceder ao associado afastado do trabalho por doença ou acidente, deferido pelo Órgão Oficial e 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.

As ocorrências de afastamentos por acidente ou doença, por empregado, estão limitadas há 2 (duas) ocorrências por ano.

**Fato Gerador:** Afastamento do trabalho por doença ou acidente, deferido pelo Órgão Oficial e 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.

2.2.2. BENEFÍCIO AUXÍLIO CRECHE: Tem como objetivo conceder ao associado, 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;
- 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.

2.2.3. BENEFÍCIO CASAMENTO: Tem como objetivo conceder uma gratificação financeira ao associado, até o limite e na forma determinada na tabela em anexo, 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 associado 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.

2.2.4. BENEFÍCIO AUXÍLIO INVENTÁRIO: Tem como objetivo conceder ao inventariante, até o limite e na forma determinada na tabela em anexo, valores com o intuito de auxiliar no pagamento das despesas com a documentação e procedimentos necessários à realização do inventário do associado falecido.

Poderá ser substituído por cartão de débito ou outros meios.

**Fato Gerador:** Abertura do Inventário Judicial

**Documentos obrigatórios para requerimento:**

- a) Cópia autenticada da Certidão de óbito;
- b) Extrato CAGED, para comprovação do vínculo empregatício;
- c) Petição de Abertura do Inventário e Termo de nomeação do Inventariante;
- d) Carteira de identidade e CPF do titular;
- e) Formulário 'autorização para pagamento' preenchido.

2.2.5. REDE DE VANTAGEM – MASTERCLIN: Tem como objetivo fornecer uma rede de descontos ampla e nacional a todo beneficiário do Bem Estar Social. Será concedido no mês subsequente a inclusão do beneficiário um cartão virtual, onde o mesmo, completará seus dados no site – [www.cartaomasterclin.com.br](http://www.cartaomasterclin.com.br) – e terá acesso a toda rede disponível.