

 MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA	 SECRETARIA DE GEOLOGIA, MINERAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO MINERAL	 SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL - CPRM	ASSISTÊNCIA E BENEFÍCIOS	RHU 03.01
Assunto: Concessão de Assistências, Auxílios e Benefícios Sociais	Aprovação: ATA DE nº 1339, de 28 de fevereiro de 2024.		Vigência: 01/03/2024	

NORMA INTERNA

1. FINALIDADE

1.1. Esta norma interna estabelece os benefícios que a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM subsidiará, total ou parcialmente, aos seus diretores, empregados, cargos de livre provimento, requisitados de outros órgãos públicos, cedidos e estagiários, que estiverem no exercício de suas funções.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Para efeito deste normativo devem ser considerados os benefícios sociais que constam no Acordo Coletivo de Trabalho e outros preconizados na legislação.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. **BENEFÍCIO:** conjunto de facilidades, conveniências, vantagens, serviços sociais ou qualquer assistência prestada pelo empregador, em complemento à remuneração, visando possibilitar a melhoria da qualidade de vida do empregado e de seus dependentes, tranquilizando-o para o eficaz cumprimento das metas por ele pactuadas com a organização.

3.2. **ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA:** o benefício concedido aos empregados e dependentes, por meio de celebração de contratos com empresas prestadoras de serviços médico, hospitalares e odontológicos, cabendo a Empresa, a participação nos custos relativos ao Plano Básico, conforme estabelecido no Acordo Coletivo vigente.

3.3. **BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO:** benefício subsidiado pela CPRM, que através de licitação pública, celebra contratos com empresas que disponibilizam créditos no cartão magnético para utilização exclusiva de produtos destinados à alimentação e/ou refeição.

3.4. **SEGUROS DE VIDA EM GRUPO:** benefício subsidiado pela CPRM, com apólice contratada junto à companhia seguradora licitada, para indenizar os beneficiários do empregado falecido, no valor total do capital segurado ou em seu dobro no caso de morte por acidente.

3.5. **SEGURO CÔNJUGE:** benefício por adesão do empregado, na mesma apólice, que por exclusivamente da cobertura básica (morte), sem dupla indenização no caso de morte acidental, poderá incluir cônjuge, ou legalmente equivalente, com o capital correspondente a 50% do valor do capital segurado do empregado, sendo este o único e exclusivo beneficiário.

3.6. **SEGURO PÓS-VIDA OU FUNERAL:** modalidade de seguro, estipulado e custeado totalmente pela Empresa, na qual a seguradora adotará as providências necessárias por ocasião do falecimento de empregado ou dependentes.

3.7. **SEGURO EDUCAÇÃO:** modalidade de seguro estipulado pela Empresa que visa garantir, no caso de falecimento do empregado, o pagamento de mensalidade escolar para os seus filhos, desde a fase pré-escolar (Jardim de Infância e Classe de Alfabetização) até a conclusão do curso superior. A Empresa participa com 80% do prêmio mensal estipulado sobre o valor da mensalidade escolar.

3.8. **VALE-TRANSPORTE:** benefício subsidiado para atender a necessidade de transporte, despesas de deslocamento da residência ao local de trabalho e vice-versa, de acordo com a legislação vigente.

- 3.9. AUXÍLIO-CRECHE: modalidade de benefício concedido em virtude dos gastos realizados com creche/pré-escola para filhos, com idade até 72 (setenta e dois) meses, dos empregados.
- 3.10. AUXÍLIO AO TRATAMENTO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD): modalidade de benefício concedido aos empregados com deficiência e aos seus dependentes, em virtude dos gastos com tratamento e educação especializados.
- 3.11. AUXÍLIO AO TRATAMENTO DA PESSOA COM DOENÇA CRÔNICA: concedido aos empregados e aos seus dependentes, em virtude dos gastos com tratamento de doença crônica.

4. PROCEDIMENTOS E PRAZOS

- 4.1. Os procedimentos deverão ser documentados e formalizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM) e encaminhados para o Setor de Benefícios do Departamento de Recursos Humanos (DERHU).
- 4.2. Para solicitar quaisquer movimentações relacionadas aos benefícios de Assistência Médica e/ou Odontológica, o empregado deverá abrir um processo no SEI, tipo Pessoal: Saúde - Plano de Saúde.
- 4.2.1. O prazo para solicitar movimentações nos benefícios de Assistência Médica e/ou Odontológica é até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês.
- 4.3. Para solicitar quaisquer movimentações relacionadas aos benefícios de Alimentação e/ou Refeição, o empregado deverá abrir um processo no SEI, tipo Pessoal: Auxílio Alimentação/Refeição.
- 4.3.1. O prazo para solicitar movimentações nos benefícios de Alimentação e/ou Refeição é até o último dia útil do mês que antecede a disponibilização do crédito.
- 4.4. Para solicitar quaisquer movimentações relacionadas aos benefícios de Seguros de Vida em Grupo, Seguro Cônjuge, Seguro Funeral e Seguro Educação, o empregado deverá abrir um processo no SEI, tipo Pessoal: Seguros.
- 4.4.1. As movimentações relacionadas ao benefício de Seguros de Vida em Grupo, Seguro Cônjuge, Seguro Funeral e Seguro Educação, poderão ser realizadas a qualquer tempo.
- 4.5. Para solicitar quaisquer movimentações relacionadas ao benefício do Vale Transporte, o empregado deverá abrir um processo no SEI, tipo Pessoal: Inclusão, exclusão ou alteração de vale-transporte.
- 4.5.1. A solicitação do empregado deverá ser acompanhada do comprovante de residência.
- 4.5.2. O prazo para solicitar movimentações no benefício do Vale Transporte é até o quinto dia do mês que antecede o crédito do benefício.
- 4.6. Para solicitar quaisquer movimentações relacionadas ao benefício de Auxílio-Creche, o empregado deverá abrir um processo no SEI, tipo Pessoal: Auxílio Creche.
- 4.6.1. O prazo para solicitar movimentações nos benefícios de Auxílio-Creche é até o 5º (quinto) dia de cada mês.
- 4.7. Para solicitar quaisquer movimentações relacionadas ao benefício de Auxílio ao Tratamento da Pessoa com Deficiência (PcD) e Auxílio ao Tratamento da Pessoa com Doença Crônica, o empregado deverá abrir um processo no SEI, tipo Pessoal: Reembolso de Auxílio-Saúde.
- 4.7.1. O prazo para solicitar movimentações nos benefícios de Auxílio ao Tratamento da Pessoa com Deficiência (PcD) e Auxílio ao Tratamento da Pessoa com Doença Crônica é até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês.
- 4.8. Outros procedimentos e prazos dos processos são estabelecidos detalhadamente em suas instruções normativas respectivas.

5. **COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

- 5.1. Compete ao empregado manifestar-se, formalmente pelo SEI, para realizar quaisquer movimentações, de adesão, alteração ou exclusão dos benefícios sociais.
- 5.2. Compete à Coordenação de Benefícios do Departamento de Recursos Humanos (DERHU), a gestão dos benefícios relacionados a esta Norma, exceto previdência complementar e complementos salariais para auxílios previdenciários.
- 5.3. As competências e responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos (DERHU) estão descritas na Função Assessoramento à Administração Superior - AAS 09.02 - Plano Básico de Organização da CPRM.
- 5.4. As áreas internas do DERHU contribuem para o desenvolvimento das atividades inerentes a esta norma.

6. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 6.1. A presente norma interna dispõe sobre a assistência e benefícios sociais, concedidos com base em dispositivos legais, cláusulas de Acordo Coletivo e decisões internas da Empresa, regulamentados nas seguintes instruções normativas vinculadas:
- 6.1.1. A Instrução RHU 03.01-01 - Assistência Médica e Odontológica, que estabelece os procedimentos para a operacionalização da assistência médico-hospitalar e odontológica de caráter supletivo, a ser prestada pela CPRM a todos os seus empregados e respectivos dependentes.
- 6.1.2. A Instrução RHU 03.01-02 - Benefício para Alimentação e Refeição, que estabelece os procedimentos necessários à concessão do benefício alimentação e refeição.
- 6.1.3. A Instrução RHU 03.01-03 - Seguros, que estabelece os procedimentos para a operacionalização dos benefícios de Seguros de Vida em Grupo, Seguro Funeral e Seguro Educação.
- 6.1.4. A Instrução RHU 03.01-04 - Benefício de Vale-Transporte, que regulamenta a concessão de vale-transporte aos empregados, aos indicados para o cargo de livre provimento e aos requisitados e outros órgãos públicos, enquanto nos exercícios de suas funções, estabelecendo a sistemática para seu processamento e efetivação.
- 6.1.5. A Instrução RHU 03.01-05 - Auxílio-Creche que estabelece os procedimentos necessários à concessão deste auxílio.
- 6.1.6. A Instrução RHU 03.01-06 - Auxílio ao Tratamento da Pessoa com Deficiência que estabelece os procedimentos necessários à concessão deste auxílio.
- 6.1.7. A Instrução RHU 03.01-07- Auxílio ao Tratamento da Pessoa Portadora de Doença Crônica, que estabelece os procedimentos necessários à concessão deste auxílio.
- 6.2. Esta norma interna entra em vigor na data de sua aprovação na Diretoria Executiva, podendo ser revista e atualizada a qualquer tempo, conforme dispõe a Norma AAS 09.01 – Elaboração de Instrumentos Normativos.
- 6.3. Os casos omissos ou conflituosos desta norma deverão ser peticionados ao DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos existentes com base no Acordo Coletivo do Trabalho, nas normas e instruções internas da empresa, bem como, na legislação vigente sobre o assunto.

7. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1. A Norma Interna RHU 03.01 - Concessão de Assistências, Auxílios e Benefícios Sociais, atribuída ao Processo SEI nº 48086.001144/2022-21, revoga e substitui a sua versão anterior (edição de 24/02/2017).

7.2. A presente Norma também revoga e substitui a Norma Interna RHU 03.02 - Auxílios do Acordo Coletivo do Trabalho e suas respectivas Instruções Internas.

7.3. Esta Norma Interna RHU 03.01 - Concessão de Assistências, Auxílios e Benefícios Sociais, bem como as Instruções relativas aos assuntos nela contidos, integra a Função de Recursos Humanos - RHU - Módulo 03 - Assistência e Benefícios.

7.4. O Departamento de Recursos Humanos (DERHU) é o órgão responsável pelo histórico, controle e atualização desta Norma, cabendo à Governança a sua compatibilização com os normativos em vigor, bem como sua publicação e divulgação no âmbito da Empresa.

Documento assinado eletronicamente

ELISSON BRYAN SANTOS DE ALARCÃO

Chefe do Departamento de Recursos Humanos - Interino

De acordo.

INÁCIO CAVALCANTE MELO NETO

Diretor de Administração e Finanças - Substituto

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Governança

Análise
Jurídica: Consultoria Jurídica



Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA, Chefe da Governança**, em 04/03/2024, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELISSON BRYAN S. DE ALARCAO, Chefe do Departamento de Recursos Humanos, Interino(a)**, em 11/03/2024, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Inácio Cavalcante Melo Neto, Diretor(a) de Administração e Finanças, Substituto(a)**, em 11/03/2024, às 17:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.sgb.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **1955563** e o código CRC **358E18CA**.