



1. OBJETIVOS

O Crea-GO, visando atrair e melhorar o índice de retenção de colaboradores, institui a concessão de benefícios, mediante a adoção de critérios estabelecidos neste procedimento.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- DS. 12 – Regimento da política de cargos, salários e carreira.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 - Diretoria

- Definir anualmente os valores dos benefícios.

3.2 - Presidência

- Indicar um representante para compor a Comissão Julgadora do Auxílio Bolsa;
- Baixar, anualmente, a portaria de nomeação da Comissão Julgadora do Auxílio Bolsa;
- Homologar a concessão de benefício ao colaborador, quando for o caso;
- Alocar recursos para a concessão dos benefícios.

3.3 - Gestor do Departamento de Gestão de Pessoas

- Convocar a Comissão de Concessão de Benefício;
- Requerer, anualmente, junto à Associação dos Servidores do Crea-GO a indicação do representante para compor a Comissão Julgadora do Auxílio Bolsa;
- Participar ou indicar um representante para compor a Comissão Julgadora do Auxílio Bolsa.

3.4 - Comissão Julgadora do Auxílio Bolsa

- Analisar e decidir sobre a concessão de benefício aos colaboradores;
- Emitir parecer conclusivo sobre os pedidos de “Auxílio Bolsa – Universitária”;
- Proceder a revisão dos pedidos de “Auxílio Bolsa – Universitária”, indeferidos, quando solicitado;
- Analisar os casos omissos do presente procedimento.

3.5 - Área de Desenvolvimento Pessoal

- Receber as solicitações de benefícios;
- Comunicar a concessão dos benefícios;

Elaborado/revisado por:

Aprovado para uso:

Virgínia Coradini Curado

08/07/2013
Data

Virgínia Coradini Curado

08/07/2013
Data

**CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS COLABORADORES****PO. 12****00****2 / 7**

- Planejar e monitorar a concessão de benefício;
- Arquivar os registros e documentos requeridos.

3.6 - Área de Pessoal

- Registrar os benefícios concedidos aos colaboradores;
- Solicitar o pagamento dos benefícios.

3.7 - Colaboradores

- Requerer o benefício;
- Atender aos requisitos especificados a cada benefício;

4. PROCEDIMENTOS

Nos termos do DS. 12 – “Regimento da Política de Cargos, Salários e Carreira”, o Crea-GO concede aos seus colaboradores os seguintes benefícios:

4.1 Adicional por tempo de serviço – Anuênio

- Objetivo: Oferecer ao colaborador 1% de adicional por tempo de serviço, calculado sobre salário base, a cada ano de serviço prestado. Este valor não será incorporado ao salário base.
- Critérios de Concessão:
 - Ser colaborador do Crea-GO há mais de 12 meses.
- O benefício será concedido automaticamente, pela Área de Pessoal, a cada ano de atividade completada pelo colaborador.

4.2 Auxílio alimentação

- Objetivo: Oferecer ao colaborador a ajuda de custo para alimentação por dia útil de trabalho, através de Vale alimentação/refeição. Este valor não será incorporado ao salário base.
- Critérios de Concessão:
 - O benefício vigorará, inclusive, em período de férias, licença-maternidade ou licença por motivo de doença; e
 - O Crea-GO custeará 90% do valor do vale em vigor, sendo os 10% restantes descontados em folha de pagamento, sendo feito a devolução de 50% do valor descontado do colaborador, até o último dia útil do exercício.

- c. O benefício será concedido automaticamente, pela Área de Pessoal, a partir da contratação do colaborador.

4.3 Assistência Médica

- a. Objetivo: Oferecer assistência médica, através de convênio médico, sendo este benefício exclusivo para o colaborador. Quando for de interesse do mesmo a inclusão de dependentes, o valor a ser cobrado será integral, não havendo, neste caso, participação do Conselho. O Crea-GO custeará 95% do valor da contribuição do plano em vigor, sendo os 5% restantes descontados em folha de pagamento.
- b. Critérios de Concessão:
- Fazer opção pelo benefício.
- c. O colaborador deverá procurar a Área de Pessoal para assinatura do RG. 033 – “Ficha Cadastral”, optando pela adesão ao benefício, concordando com as condições estabelecidas pelo convênio e autorizando o desconto em folha de pagamento.

4.4 Auxílio Bolsa Universitária

- a. Objetivo:
- Estruturar e ampliar o nível de conhecimento exigido dos colaboradores das diversas unidades organizacionais do Crea-GO;
 - Estabelecer as linhas básicas para a formação dos colaboradores, em função do grau de complexidade dos níveis de atuação nos diversos cargos existentes no Conselho; e
 - Ampliar currículo ou grades de aprendizagem com base nas principais competências do Crea-GO e viabilizar de modo formal e organizado o acesso a cursos oferecidos no mercado de ensino.
- b. Critérios de Concessão:
- Ser Colaborador do Crea -GO há mais de 12 meses;
 - O valor da bolsa será de 90% do valor da parcela paga, limitado ao valor máximo de 25% da faixa salarial inicial do cargo de Assistente Administrativo, podendo ser reajustado mediante aprovação da Presidência;
 - Este valor não será incorporado ao salário;
 - Na seleção terá preferência o colaborador que não possuir curso no nível solicitado (graduação ou pós-graduação);
 - A concessão será para somente um curso de graduação, um curso de pós-graduação senso lato e um curso de pós-graduação de senso estrito, por colaborador;
 - É obrigatória a apresentação mensal da cópia do boleto bancário, pago à Instituição de Ensino, pelo solicitante;

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS COLABORADORES**PO. 12****00****4 / 7**

- Boletos bancários não apresentados no prazo previsto, não serão reembolsados;
- Declaração de que não é beneficiário de nenhum outro tipo de Auxílio Bolsa; e
- O benefício será renovado semestralmente;
- O benefício terá duração mínima do curso, conforme estipulado pela instituição em que se encontra matriculado;
- O benefício será cancelado, caso seja evidenciado a reprovação em mais de uma disciplina.

c. Procedimentos para concessão:

O colaborador interessado em receber o “Auxílio Bolsa Universitária” deverá se inscrever no programa até 30 dias antes do início do curso, mediante a apresentação RG. 034 – “Formulário de Solicitação Auxílio Bolsa” ao Departamento de Gestão de Pessoas, que submeterá este à análise da “Comissão Julgadora do Auxílio Bolsa”. Após deliberação, o colaborador será formalmente comunicado, devendo:

- No caso de deferimento: o processo será encaminhado para homologação da Presidência. Posteriormente, o colaborador deverá preencher e assinar o RG. 035 – “Termo de Compromisso Auxílio Bolsa”;
- No caso de indeferimento: o colaborador poderá solicitar revisão da análise do pedido não recomendado, uma única vez, desde que apresente argumentos que justifiquem a reavaliação pela “Comissão Julgadora do Auxílio Bolsa”.

O valor referente ao “Auxílio Bolsa Universitária” será ressarcido em folha de pagamento mediante a apresentação do boleto bancário, devidamente quitado, até o décimo dia de cada mês, sob pena de não ser ressarcido do valor equivalente àquela parcela. Para efeito de cálculo do benefício será considerado o valor da mensalidade, deduzida toda modalidade de desconto oferecida pela Instituição de Ensino.

O benefício poderá ser suspenso, por período não superior a dois anos, a pedido ou motivadamente, nos casos de trancamento de matrícula por: (1) doença grave impeditiva de participação nas atividades do curso; (2) parto ou aleitamento de filho; e (3) outros motivos, sujeitos à apreciação da Comissão de Avaliação.

Será revogado o direito ao benefício sempre que for constatado irregularidade na documentação, reprovação, abandono ou desligamento do curso. O colaborador que tiver o benefício revogado estará impedido de obter outro Auxílio Bolsa pelo período de três anos, contados da data da revogação do benefício.

O beneficiário deverá apresentar o histórico escolar, atualizado, ao Departamento de Gestão de Pessoas, ao final de cada semestre. Ao final do curso deverá, obrigatoriamente e no prazo de 90 dias, encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas, cópia autenticada do certificado, declaração de conclusão ou diploma do curso.

O colaborador que receber o auxílio bolsa universitária, nos termos deste Programa, ficará obrigado a permanecer no Crea-GO pelo mesmo período em que utilizou o benefício. No caso de demissão ou aposentadoria do colaborador, deverá ressarcir, no ato, ao Crea-GO todo o valor do

**CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS COLABORADORES****PO. 12****00****5 / 7**

benefício já recebido, corrigido com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC. Caso o colaborador não possua recursos financeiros para ressarcir o valor integral na ocasião do seu desligamento, o valor poderá ser parcelado mediante assinatura de “Termo de Confissão de Dívida”, em parcelas nunca superiores ao número de meses que o mesmo recebeu o benefício.

4.5 Uniforme

- a. Objetivo: Garantir a boa imagem da entidade através da padronização da apresentação pessoal dos colaboradores.
- b. Critérios de Concessão:
 - Será oferecido aos colaboradores dois conjuntos de uniformes; e
 - O Crea-GO custeará totalidade do valor do uniforme, não havendo desconto no salário do colaborador.
- c. O benefício será concedido anualmente aos colaboradores, a partir da contratação do colaborador. No caso de perda ou uso inadequado, que gere a necessidade substituição deste, o custo será de responsabilidade do colaborador.

4.6 Folga de Aniversário

- a. Objetivo: Valorizar o colaborador, oferecendo a este, oportunidade para comemorar seu aniversário, mediante folga remunerada na data natalícia.
- b. Critérios de Concessão:
 - Gozar o benefício somente na data prevista; e
 - Os colaboradores, com data de nascimento em feriado fixo, terá o direito de gozar o benefício no primeiro dia útil subsequente.
- c. O benefício será concedido automaticamente pela Área de Pessoal.

4.7 Auxílio Creche

- a. Objetivo: Oferecer às colaboradoras, auxílio na assistência ao cuidado dos filhos.
- b. Critérios de Concessão:
 - Ter filho(s) com idade de 0 a 06 anos;
 - Pagamento no valor de 17% da faixa salarial inicial do cargo de Assistente Administrativo na data prevista;
 - Este valor não será incorporado ao salário;
 - Apresentar o comprovante mensal de pagamento das despesas;

**CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS COLABORADORES****PO. 12****00****6 / 7**

- Recibos não apresentados no prazo previsto, não serão reembolsados; e
- Valor único por colaboradora, independente do número de filhos.

c. O benefício será concedido mediante a apresentação do RG. 036 – “Formulário de Solicitação Auxílio Creche”, à Área de Desenvolvimento Pessoal, que verificará a documentação apresentada, encaminhando, mensalmente a Área de Pessoal a relação das colaboradoras beneficiadas.

O ressarcimento do pagamento efetuado será mediante apresentação de recibo, até décimo dia do mês. A não apresentação do recibo implicará no não pagamento do mês em questão.

4.8 Licença Maternidade – 180 dias

- a. Objetivo: Garantir às colaboradoras gestantes o direito de 180 dias de licença maternidade, considerando a importância de permanecerem mais próximas aos seus filhos, no período de amamentação.
- b. Critérios de Concessão:
- Apresentação do atestado médico de licença maternidade;
 - Será concedida a partir da data de emissão do atestado médico; e
 - Estar no período de aleitamento.
- c. O benefício será concedido automaticamente pela Área de Pessoal, mediante o atendimento dos critérios de concessão.

5. REGISTROS E ANEXOS

- RG. 033 – Ficha Cadastral
- RG. 034 – Formulário de Solicitação Auxílio Bolsa
- RG. 035 – Termo de Compromisso Auxílio Bolsa
- RG. 036 – Formulário de Solicitação Auxílio Creche
- Termo de Confissão de Dívida

**6. CONTROLE DE REGISTROS**

Os registros gerados pelas atividades deste procedimento são controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
Ficha cadastral - RG. 033 -	Área de Pessoal	Pasta do colaborador Acesso do Departamento de Gestão de Pessoas	Pasta do colaborador	Permanente	—
Formulário de Solicitação Auxílio Bolsa -RG. 034 -	Anexo ao processo	Pasta do processo Acesso do Departamento de Gestão Pessoas	Por número do processo ou nome do interessado	Permanente	—
Termo de Compromisso Auxílio Bolsa - RG. 035 -	Anexo ao processo	Pasta do processo Acesso do Departamento de Gestão Pessoas	Por número do processo ou nome do interessado	Permanente	—
Formulário de Solicitação Auxílio Creche - RG. 036 -	Anexo ao processo	Pasta do processo Acesso do Departamento de Gestão Pessoas	Por número do processo ou nome do interessado	Permanente	—
Termo de Confissão de Dívida	Anexo ao processo	Pasta do processo Acesso da Área de Cobrança e Gestor Jurídico	Por número do processo ou nome do interessado	Até finalização do processo	Área de Recursos Materiais e Patrimoniais