

**Documento: Normas Internas****Título: COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL****Sigla e Número: NI169****Elaborado por:** Cecília Gomes de Sousa  
(cecilia.sousa)**Versão: 15****Aprovado por:** Douglas de Castro Almeida  
(douglas.almeida)  
Edison Pablo Agustin Pineda da Motta  
(edison.motta)**Fase:** Vigente**Vigência:** 12/11/2024

## 1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer princípios, critérios e procedimentos para a concessão do benefício Complementação Salarial aos empregados da BBTS.

## 2. INFORMAÇÕES

2.1. Os procedimentos referentes à aquisição e ao fornecimento do benefício Complementação Salarial estão descritos no PRO169-001, sendo este, parte integrante desta norma.

2.2. Versão 15 criada para adequação do texto conforme Acordo Coletivo de Trabalho, correções pontuais e inclusão do item 4.11.2 sobre a devolução do adiantamento salarial correspondente a 70% conforme NI161 - Adiantamento Salarial.

## 3. CONCEITOS

3.1. **Complementação Salarial:** Valor pago ao empregado afastado quando em gozo de benefício concedido pela Previdência Social. O valor percebido é a diferença entre o valor pago pela Previdência Social e a remuneração que o empregado receberia se estivesse em exercício de suas atividades laborais. Este benefício está contido no Acordo Coletivo de Trabalho, e tem por finalidade a manutenção financeira do empregado no período de inaptidão para o labor.

3.2. **Acumulação de benefícios:** É a possibilidade do empregado, que já possui um benefício ativo junto ao INSS, ter direito e requerer outro tipo de benefício. De acordo com a legislação previdenciária em vigor, diversos benefícios são inacumuláveis, ou seja, não se acumulam, como aposentadoria e auxílio-doença ou auxílio acidentário.

3.3. **ASO – Atestado de Saúde Ocupacional:** Atestado do médico do trabalho comprovando a aptidão ou não do empregado às atividades.

3.4. **Auxílio Acidentário (espécie 91):** Benefício concedido ao trabalhador que ficar incapacitado para o trabalho em decorrência de acidente do trabalho e ou doença ocupacional. Sem carência.

3.5. **Auxílio Doença (espécie 31):** Benefício concedido ao trabalhador, assegurado pela Previdência, que fica impedido de trabalhar por mais de 15 (quinze) dias (corridos ou intercalados dentro do prazo de 60 (sessenta) dias se pelo mesmonexo causal) em razão de uma doença. Para ter direito ao benefício, o trabalhador tem que contribuir para a Previdência Social por, no mínimo, 12 (doze) meses.

## COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL

- 3.6. Cesec** – Centro de Serviços Compartilhados: Área de lotação da equipe responsável pela condução das atividades operacionais relativas à complementação salarial.
- 3.7. Comunicado de Decisão:** Carta emitida pela Previdência Social para o segurado (empregado) com resultado da decisão da avaliação médica (perito do INSS).
- 3.8. SST:** Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho.
- 3.9. Exame de Retorno ao Trabalho:** Realizado em situações nas qual o empregado permaneça afastado do serviço por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou ainda no retorno ao trabalho após o parto. Neste caso, é concedido o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), no qual deverá constar o resultado da avaliação do médico do trabalho (apto ou inapto). O empregado somente poderá retornar as suas atividades laborativas se constatada aptidão.
- 3.10. Extrato de benefício INSS:** Detalhamento do valor recebido ou a receber pela Previdência Social, em virtude da concessão de algum benefício.
- 3.11. Licença Maternidade por Adoção (espécie 80):** Licença remunerada de 120 (cento e vinte) dias, para fins de adoção, independentemente da idade da criança adotada. Pagamento realizado diretamente pela Previdência Social.
- 3.12. Meu INSS:** é uma solução multidispositivos para acesso aos serviços do INSS. O Meu INSS é acessível por meio de computador ou celular. A ferramenta permite fazer agendamentos, solicitar benefícios, serviços e realizar consultas. O segurado acessa e acompanha todas as informações da sua vida laboral (ou seja, sua história de trabalho), como dados sobre contribuições previdenciárias, empregadores e períodos trabalhados. Para utilizar estes serviços, é necessário se cadastrar e obter senha no próprio site. Em caso de dúvida, é possível ligar para o telefone 135.
- 3.13. Período de Graça:** É um prazo em que o segurado do INSS mantém seus direitos perante a Previdência Social após deixar de contribuir. Isso serve para o empregado, contribuinte individual e contribuinte facultativo. O período de graça possui o condão de manter a qualidade de segurado àqueles que, por algum motivo, não estão contribuindo para o sistema e/ou exercendo algum tipo de atividade remunerada. Os prazos desse período estão previstos no art. 15, Lei nº 8.213/91.
- 3.14. Previdência Social (INSS):** A Previdência Social é um seguro social pago pelos trabalhadores brasileiros com o objetivo de assegurar a subsistência do trabalhador em caso de incapacidade ou aposentadoria. Também é o nome do órgão do governo que administra a concessão dos benefícios garantidos por este direito social.
- 3.15. Prorrogação de Benefício:** Nos últimos 15 (quinze) dias do auxílio-doença, caso julgue que o prazo inicialmente concedido para a recuperação se revelou insuficiente para retorno ao trabalho, o segurado poderá solicitar a prorrogação do benefício junto ao INSS.
- 3.16. Qualidade de Segurado:** É a condição atribuída a todo cidadão filiado ao INSS que possua uma

## COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL

inscrição e faça pagamentos mensais a título de Previdência Social. São considerados segurados do INSS aqueles na condição de Empregado, Trabalhador Avulso, Empregado Doméstico, Contribuinte Individual, Segurado Especial e Facultativo.

**3.17. Recurso de Benefício:** Caso não concorde com o indeferimento ou a cessação do benefício e não seja mais possível solicitar prorrogação, o segurado pode entrar com recurso à Junta de Recursos, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data em que tomar ciência da decisão do INSS (Portaria MDSA nº 152, de 25/08/2016).

**3.18. SCE:** Solicitação/Comunicação do Empregado – FQ102-001.

**3.19. Tempo de Carência para a Previdência Social:** É o tempo mínimo de contribuição que o trabalhador precisa comprovar para ter direito a um benefício previdenciário.

**3.20. LGPD:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural (física) ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

**3.21. Dado pessoal:** qualquer dado que, isoladamente ou em conjunto com outros dados, for(em) apto(s) a identificar uma pessoa, direta ou indiretamente. Exemplos: nome, e-mail, telefone, RG, CPF, matrícula, endereço IP de dispositivos, *cookies* em navegadores de internet, geolocalização, placa de veículo, conjunto de comportamentos, características e/ou interesses de uma pessoa.

**3.22. Dado pessoal sensível:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico (fotografia, vídeo, áudio, reconhecimento facial e impressão digital), quando vinculado a uma pessoa natural.

**3.23. Tratamento de dados pessoais:** enquadra-se como "tratamento" toda operação realizada com dados pessoais. São exemplos de tratamento de dados: coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, consulta, reprodução, impressão, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

**3.24. Operador de dados:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador. Poderão ser operadores: representantes ou empregados de fornecedores ou de parceiros da BBTS, ocupantes de postos de serviços, empregados temporários, estagiários e/ou menores aprendizes.

**3.25. Insuficiência de Saldo:** Saldo negativo gerado no contracheque do empregado por falta de proventos para débito das verbas a serem descontadas.

#### 4. DIRETRIZES GERAIS



## COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL

4.1. A Complementação Salarial será garantida a todos os empregados nos casos de afastamento por Auxílio-Doença ou Acidente de trabalho, nos primeiros 6 (seis) meses, prorrogáveis por períodos sucessivos de 6 (seis) meses, a critério da Empresa, conforme competências e alçadas definidas na NI006 - Competências e Alçadas.

4.2. Para a avaliação da concessão do benefício de Complementação Salarial, o empregado deve encaminhar ao Cesec, por meio da caixa departamental [afastamentos@bbts.com.br](mailto:afastamentos@bbts.com.br), a cópia do Comunicado de Decisão, o extrato previdenciário que demonstram o deferimento do benefício e o valor a ser percebido mensalmente junto à Previdência Social e o FQ102-001 Solicitação/Comunicação de Empregado, devidamente preenchido e assinado. Esses documentos são as bases para o cálculo e pagamento da complementação, portanto, devem ser encaminhados pelo empregado imediatamente após a obtenção dos documentos junto ao INSS, sob pena de não ser possível realizar o processamento do pagamento da complementação dentro do mês vigente.

4.3. Os empregados beneficiados pela Complementação Salarial farão jus a Complementação Salarial de 13º (décimo terceiro) salário de forma proporcional ao período de afastamento, sendo essa calculada e creditada no mês de dezembro.

4.4. A complementação salarial sobre o 13º (décimo terceiro) será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro.

4.5. A complementação salarial será suspensa imediatamente quando o empregado retornar do afastamento, passando, assim, a serem pagas as verbas salariais as quais possui direito.

4.6. A complementação será mantida até a data fim do benefício deferido pela Previdência Social, não sendo contemplado o tempo em que o empregado estiver aguardando perícia inicial, prorrogação e/ou recurso.

4.7. O prazo para envio da documentação para solicitação do benefício é de até 30 dias após o deferimento pelo INSS, conforme consta no procedimento vinculado à este normativo.

4.8. Cada prorrogação será avaliada individualmente e, caso aprovada, terá um prazo máximo de 6 meses. Assim, se o empregado tiver o benefício do INSS concedido por um período inferior e, posteriormente, apresentar uma nova concessão do benefício, ele já estará aprovado para recebimento pelo tempo restante do período máximo (até finalizar o sexto mês).

#### 4.9. Empregado com carência junto ao INSS:

4.9.1. Para os empregados que não tenham completado o período de carência exigido pela Previdência Social, a empresa repetirá a mesma remuneração percebida no mês anterior ao afastamento, até a complementação do período estabelecido pela Previdência Social.

4.9.2. Para a avaliação da concessão do benefício, o empregado deverá apresentar cópia do Comunicado de Decisão e o extrato previdenciário das últimas contribuições, documentos que demonstram o

## COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL

indeferimento do benefício e o tempo/valores de contribuições junto ao INSS, respectivamente, além do FQ102-001 Solicitação/Comunicação de Empregado, devidamente preenchido e assinado. Os documentos deverão ser encaminhados ao Cesec, por meio da caixa departamental [afastamentos@bbts.com.br](mailto:afastamentos@bbts.com.br).

4.9.3. A Empresa reencaminhará o empregado para nova perícia após o cumprimento da carência.

4.9.4. O empregado deverá apresentar atestados e laudos do seu médico assistente, atualizados, a cada 3 (três) meses para que seja avaliada a manutenção do benefício, sujeito a suspensão e indeferimento do benefício em caso da não apresentação dos documentos.

4.9.5. O empregado poderá ser convocado a qualquer momento para a avaliação do médico do trabalho ou médico perito contratado pela BBTS, sujeito a suspensão e indeferimento do benefício em caso do não comparecimento.

4.9.6. A concessão do benefício da complementação salarial para estes casos ocorrerá nos primeiros 6 (seis) meses, prorrogáveis por períodos sucessivos de 6 (seis) meses, a critério da Empresa, conforme competências e alçadas definidas na NI006 - Competências e Alçadas.

**4.10. Empregado aposentado:**

4.10.1. Para o empregado aposentado, em que não é possível a concessão do benefício auxílio-doença ou acidentário junto ao INSS, por não serem acumuláveis, a empresa irá complementar a diferença entre o valor percebido da aposentadoria, na data da licença saúde, e a remuneração da BBTS.

4.10.2. Para a avaliação da concessão do benefício, o empregado deverá apresentar atestados/laudo, comprovante de aposentadoria e SCE/FQ102-001 devidamente preenchido e assinado. Os documentos deverão ser encaminhados ao Cesec, por meio da caixa departamental [afastamentos@bbts.com.br](mailto:afastamentos@bbts.com.br).

4.10.3. O empregado deverá apresentar atestados e laudos do seu médico assistente, atualizados, no mínimo a cada 3 (três) meses para que seja avaliada a manutenção do benefício, sujeito a suspensão e indeferimento do benefício em caso da não apresentação dos documentos.

4.10.4. O empregado poderá ser convocado a qualquer momento para a avaliação do médico do trabalho ou médico perito contratado pela BBTS, sujeito a suspensão e indeferimento do benefício em caso do não comparecimento.

4.10.5. A Complementação Salarial será concedida pelo período de até 6 (seis) meses, prorrogáveis por períodos sucessivos de 6 (seis) meses, a critério da Empresa, conforme competências e alçadas definidas na NI006 - Competências e Alçadas.

**4.11. Adiantamento Salarial:**

4.11.1. O empregado requerente de auxílio-doença/acidente de trabalho e que aguarda a decisão da perícia inicial junto ao INSS poderá solicitar adiantamento salarial correspondente a 70% (setenta por

## COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL

cento) da remuneração que seria percebida no mês corrente, conforme diretrizes estabelecidas na NI161 – Adiantamento Salarial.

4.11.2. O adiantamento supracitado deverá ser devolvido pelo empregado, em parcela única, nos dados bancários da BBTS, em até 2 (dois) dias úteis, após a data do pagamento do auxílio-doença/acidente.

**4.12. Insuficiência de Saldo**

4.12.1. O saldo negativo do empregado deve ser abatido do valor da complementação salarial quando concedida.

**4.13. Incidência**

4.13.1. O valor do benefício de complementação salarial faz base para o Imposto de Renda (IR), contudo não faz base para INSS e FGTS.

**4.14. Tratamento de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis**

4.14.1. O tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, inerente aos processos contidos nesta Norma, deve seguir as diretrizes estabelecidas na norma NI922 - Tratamento de Dados Pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.14.2. O acesso e uso de dados pessoais deve ser realizado apenas pelos empregados ou eventuais Operadores de dados (vide significado no subitem 3.24), cujas atribuições estabelecidas assim a requeiram, observando estritamente o atendimento das finalidades dos dados às quais esta Norma define.

4.14.3. Aos empregados que utilizarem dados pessoais de forma inadequada ou não autorizada, que resulte em destruição, perda, vazamento, alteração irregular ou qualquer forma de tratamento considerado indevido ou ilegal, estarão sujeitos às sanções previstas na norma NI116 - Regulamento Disciplinar.

4.14.4. Do mesmo modo, aos Operadores de dados que utilizarem dados pessoais de forma inadequada ou não autorizada, que resulte em destruição, perda, vazamento, alteração irregular ou qualquer forma de tratamento considerado indevido ou ilegal, estarão sujeitos às sanções estabelecidas em contrato (com fornecedores ou parceiros), como também na Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas.

4.14.5. Tratamento de dados pessoais a ser realizado por menor aprendiz ou estagiário, deverá ser orientado e monitorado pela unidade responsável, podendo o gestor ser responsabilizado solidariamente (com base na NI116 - Regulamento Disciplinar), caso seja constatada eventual omissão, falha ou irregularidade.

4.14.6. Em casos de dúvidas sobre tratamento de dados pessoais em conformidade com a LGPD, recomendamos, primeiramente, solicitar orientação do Gestor Imediato e do Protetor de Dados da Unidade. Persistindo as dúvidas, favor encaminhá-las à caixa departamental: [privacidade@bbts.com.br](mailto:privacidade@bbts.com.br)

COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL

---

4.14.7. Caso seja observado qualquer tratamento de dados pessoais realizado de modo indevido, no âmbito de atuação da BBTS, favor comunicar a ocorrência através do canal: [privacidade@bbts.com.br](mailto:privacidade@bbts.com.br).

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Alterações nas legislações pertinentes ao tema poderão modificar as diretrizes e os procedimentos relativos à complementação salarial.

5.2. Os casos não previstos nesta Norma serão submetidos à avaliação da Gerência de Pessoas.

5.3. A não observância às diretrizes estabelecidas neste normativo será apreciada sob o aspecto disciplinar, conforme previsto na NI 116 – Regulamento Disciplinar.

