



POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

ÍNDICE

1	Objetivo	4
2	Abrangência	4
3	Princípios Gerais.....	4
4	Benefícios Oferecidos	4
	4.1 - Benefícios Legais.....	5
	4.2 - Benefícios Corporativos / Opcionais.....	5
5	Critérios de Concessão	5
6	Revisão e Atualização.....	6
7	Comunicação.....	6
8	Disposições Finais.....	6

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a concessão, manutenção e gestão dos benefícios oferecidos aos colaboradores, de forma a promover bem-estar, engajamento e valorização das pessoas, alinhados à estratégia da empresa.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os colaboradores com vínculo empregatício ativo com a empresa, independentemente do cargo ou área de atuação, salvo quando houver especificações diferentes para determinados grupos ou funções.

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- Garantir equidade e transparência na concessão dos benefícios.
- Manter conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária vigente.
- Assegurar que os benefícios sejam administrados de forma sustentável e coerente com o orçamento da empresa.
- Revisar periodicamente o pacote de benefícios para adequação às necessidades dos colaboradores e do mercado.

4. BENEFÍCIOS OFERECIDOS

A empresa poderá oferecer os seguintes benefícios, de acordo com o cargo, regime de trabalho e acordos coletivos aplicáveis:

4.1. Benefícios Legais

- Vale-transporte (conforme CLT, art. 458 e Lei nº 7.418/85)
- Férias remuneradas
- 13º salário
- FGTS e INSS

4.2. Benefícios Corporativos / Opcionais

- Vale-alimentação ou vale-refeição
- Assistência médica (plano coparticipativo pela Sulamerica)
- Assistência odontológica (plano integral pela Sulamerica)
- Wellhub plataforma de atividade física para promover bem estar corporativo
- Seguro de vida em grupo
- Clube de benefícios- DU
- Plataforma On happy para descontos em viagens
- Programa de reconhecimento interno

Os benefícios opcionais podem variar conforme o cargo, localidade, tempo de casa e política interna da empresa.

5. CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

- O colaborador deverá estar com contrato ativo e sem pendências disciplinares.
- Os benefícios não têm natureza salarial, exceto quando previsto em lei.

6. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

- A Política de Benefícios será revisada anualmente pelo setor de Recursos Humanos e/ou Departamento Pessoal.
- Alterações poderão ocorrer de acordo com mudanças legais, reajustes de mercado ou novas diretrizes estratégicas.

7. COMUNICAÇÃO

- Toda e qualquer atualização será comunicada aos colaboradores por meio de comunicado oficial, e-mail corporativo ou mural interno.
- A descrição detalhada dos benefícios vigentes deverá estar disponível no manual do colaborador ou intranet da empresa.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Casos omissos ou situações não previstas nesta política serão analisados e deliberados pelo setor de Recursos Humanos.
- Esta política entra em vigor na data de sua aprovação e revoga quaisquer disposições anteriores relacionadas ao tema.

