




POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL – ARH - 02	
	Área: Recursos Humanos	Data de Publicação: 19/12/2025	
	Responsável: Robnelson Ferreira	Data de Vencimento: 19/12/2029	
		Vigência: 4 anos	V.: 01
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS			

1. Objetivo

A CBJ oferece um conjunto de benefícios para apoiar o bem-estar dos colaboradores, ajudar na retenção de talentos e criar um ambiente de trabalho mais saudável e produtivo.

A ideia é que todos tenham condições de cuidar da saúde, organizar a vida pessoal e realizar suas atividades com mais tranquilidade.

2. Abrangência

Esta política vale para todos os empregados da CBJ.

3. Documentos de Referência

- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)
- Lei nº 6.321/1976 (Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT)
- Lei nº 7.418/1985 (Vale-Transporte)
- Normas internas da CBJ relacionadas a RH
- Planejamento Estratégico da CBJ

4. Termos Importantes

- Salário-base: valor definido em contrato, sem adicionais.
- Remuneração: soma do salário-base com todos os complementos recebidos.
- Beneficiário: colaborador ou dependente autorizado a usar determinado benefício.


5. Benefícios Oferecidos pela CBJ

5.1. Saúde e Seguros

5.1.1. Plano de Saúde

A CBJ oferece um plano com cobertura nacional, consultas, exames, cirurgias, internações, urgências e maternidade.

- O atendimento é em apartamento individual, conforme descrito no material de benefícios da CBJ .
- Quem pode usar: colaboradores e dependentes (cônjuge, filhos e enteados).
- Custos: colaborador é isento; dependentes têm mensalidade complementar.
- Inclusão: pode ser feita na admissão ou ao longo do contrato.
- Carência: segue regras da operadora, exceto em casamento e nascimento com documentação imediata.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL – ARH - 02	
	Área: Recursos Humanos	Data de Publicação: 19/12/2025	
	Responsável: Robnelson Ferreira	Data de Vencimento: 19/12/2029	
		Vigência: 4 anos	V.: 01
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS			

5.1.2. Plano Odontológico

A CBJ oferece um plano odontológico nacional com cobertura ampliada, incluindo mais de 200 procedimentos. O plano contempla desde atendimentos essenciais, como urgências e tratamentos de rotina, até procedimentos mais complexos, como cirurgias, canais, próteses simples e cuidados estéticos básicos. É uma cobertura pensada para garantir prevenção, bem-estar e solução das necessidades odontológicas mais comuns de forma prática e acessível.

5.1.3. Seguro de Vida e Seguro Viagem

O seguro cobre eventos como acidentes, invalidez parcial ou total, e situações emergenciais durante viagens a trabalho, como despesas médicas e problemas com bagagem .

- Ativo para todos que viajam a serviço da CBJ com emissão de passagem.
- Coberturas seguem a apólice contratada.

5.2. Benefícios do Dia a Dia

5.2.1. Vale-Refeição e Vale-Alimentação

A CBJ concede um valor diário para ajudar nas refeições e compras de supermercado.

- É possível escolher vale-refeição, vale-alimentação ou 50/50, como já praticado pela CBJ .
- O valor é definido anualmente com base em pesquisa de mercado.
- Corresponde a 22 dias por mês, sem suspensão durante férias.


5.2.2. Vale-Transporte

O benefício segue a lei vigente:

- Garantido a todos que precisam se deslocar casa–trabalho–casa.
- Desconto máximo de 6% do salário.
- Fornecido para até 26 dias por mês.
- Suspensão em casos previstos na legislação.

5.2.3. Telefonia Corporativa

A CBJ disponibiliza linha de telefonia corporativa para apoiar funções que exigem comunicação constante no desempenho das atividades.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL – ARH - 02	
	Área: Recursos Humanos	Data de Publicação: 19/12/2025	
	Responsável: Robnelson Ferreira	Data de Vencimento: 19/12/2029	
		Vigência: 4 anos	V.: 01
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS			

Quem recebe:

- Presidente
- Diretores
- Gerentes que realizam atividades externas (como Eventos e Comunicação)
- Secretária Executiva

O que está incluído:

- Ligações (voz)
- Pacote de dados (internet)
- Roaming internacional ativado automaticamente para viagens a trabalho

5.2.4. Flexibilidade de Horário (Entrada e Saída)

Como funciona:

- O colaborador escolhe, dentro de uma faixa definida, seu horário de entrada e saída.
- A jornada diária e semanal deve ser cumprida normalmente.
- A escolha deve ser alinhada com o gestor, que pode autorizar ajustes pontuais conforme a rotina da área.

Por que adotamos:


- Facilita a organização pessoal e reduz impactos do trânsito.
- Aumenta o bem-estar e a autonomia sem gerar custos adicionais.
- Melhora a pontualidade e a produtividade individual.

5.2.5. Folga Administrativa Pós-Eventos

A CBJ poderá, a critério da gestão e conforme a organização da área, conceder folga administrativa a colaboradores que participem de eventos ou competições esportivas realizados em finais de semana ou feriados, com a finalidade de promover bem-estar, recuperação física e organização da jornada.

A concessão dessa folga possui natureza exclusivamente administrativa, não se caracterizando como compensação de jornada, não gerando crédito de horas e não substituindo, em nenhuma hipótese, a gratificação prevista na Convenção Coletiva de Trabalho para os dias efetivos de competição.

A folga administrativa não constitui direito adquirido, não é automática e dependerá de avaliação

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL – ARH - 02	
	Área: Recursos Humanos	Data de Publicação: 19/12/2025	
	Responsável: Robnelson Ferreira	Data de Vencimento: 19/12/2029	
		Vigência: 4 anos	V.: 01
Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS			

da gestão quanto à continuidade das atividades, às necessidades operacionais da área e à disponibilidade do calendário institucional.

5.3. Convênios

5.3.1. Acesso ao SESC

Colaboradores e dependentes recebem acesso gratuito aos serviços do SESC (cultura, esporte, lazer e atendimento de saúde), conforme prática já vigente.

6. Responsabilidades

6.1. Recursos Humanos

- Avaliar e sugerir ajustes, melhorias ou novos benefícios sempre que necessário.
- Manter atualizadas as regras e informações desta política para todos os colaboradores.

6.2. Diretoria Administrativa

- Aprovar qualquer inclusão, exclusão ou alteração de benefícios.
- Validar situações excepcionais e benefícios aplicados a públicos específicos.

7. Disposições Gerais

1. Esta política entra em vigor na data de sua publicação e só poderá ser substituída por outra versão oficial.
2. Benefícios podem ser revisados de acordo com mudanças legais, operacionais ou estratégicas.
3. Toda e qualquer dúvida deve ser encaminhada à área de Recursos Humanos.