

## 1. OBJETIVO:

Estabelecer critérios para concessão de alimentação ao profissional durante a sua jornada de trabalho.

## 2. ABRANGÊNCIA:

Aplica-se aos profissionais ativos com vínculo CLT.

## 3. VIGÊNCIA:

Esta política vigora a partir de xx/xx/xx.

## 4. DEFINIÇÕES:

- 4.1. **Benefícios de Alimentação:** são considerados benefícios de alimentação o almoço, desjejum e jantar, estes últimos quando for o caso.
- 4.2. **Benefícios de Vale transporte:** são considerados benefícios de Vale transporte o deslocamento do funcionário desde sua residência até o local de trabalho.
- 4.3. **Benefícios de Seguro de Vida:** são considerados benefícios
- 4.4. **Benefício de Seguro Saúde:**
- 4.5. **Farmácia:** Convênio com a Droga Raia, onde o funcionário realiza suas compras e o desconto é feito integralmente na folha de Pagamento.
- 4.6. **Odontológico:** Benefício opcional, com custo total do Funcionário

## 5. DIRETRIZES:

- 5.1. A forma de concessão dos benefícios segue cargo, tempo de registro, remuneração

### 5.2. Orientações Gerais:

5.2.1. Os valores dos benefícios e os respectivos descontos pela concessão serão efetuados Pela Área RH, conforme tabelas abaixo.

#### 5.2.1.1. Vale Transporte

Benefício	Desconto em folha	Rendimentos	Elegível
Vale transporte	5%	até R\$ x,xx	Todos os funcionários
	5%	acima de R\$ xxx,xx	

#### 5.2.1.2. Vale refeição

Benefício	Valor Facial (R\$/dia útil	Elegível
Vale Refeição	10,00	Todos funcionários das Concessionárias
	15,00	Funcionários xxxx
	Conforme Convenção	Vendedores que trabalham de domingo - sem desconto
	Desconto em folha	Rendimentos
	10%	até R\$ 1.000,00
	15%	de R\$ 1.001,00 à R\$ 2.000,00
	20%	acima de R\$ 2.000,00

#### 5.2.1.3. Seguro Saúde

Benefício	Desconto em folha	Plano	Elegível
Seguro Saúde	Gratuito até a 6a. Consulta		

#### 5.2.1.4. Seguro de Vida

Benefício	Desconto em folha	Valor (R\$)	Elegível
Seguro de Vida	10%	Capital segurado de 30 a 60 mil	todos os funcionários
Auxílio Funeral		Limite 3.000,00	

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1. Recursos Humanos:

- 6.1.1. Definir e atualizar diretrizes da política de acordo com a legislação vigente e estratégia da empresa;
- 6.1.2. Conduzir a implementação e comunicação de melhorias de processo, ferramentas e fornecedores, garantindo as melhores práticas;
- 6.1.3. Acompanhar a aplicação da política através de indicadores de gestão.
- 6.1.4. Gerenciar as entradas e exclusões dos Planos de Saúde.
- 6.1.5. Garantir a integridade do cadastro de benefício do profissional;
- 6.1.6. Realizar os pedidos de carga do cartão refeição e transporte e demais benefícios junto aos fornecedores;
- 6.1.7. Realizar os devidos descontos relativos ao benefício em folha de pagamentos;
- 6.1.8. Conferir as Notas fiscais dos fornecedores de Serviços