


	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-002	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 27/02/2025	
	Responsável: Natalia Lacerda	Data de Vencimento: 27/02/2029	
	Grau de Confidencialidade: Uso interno - NP-1	Vigência: 4 anos	V.: 9

POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS


Aprovações	
Diretor da Área: 11/02/2025	Compliance Officer: 11/02/2025
Conselho Diretor: 11/02/2025	Conselho de Administração: 25/02/2025

Controle das Revisões			
Versão	Data	Descrição das alterações	Revisado por
00	17/12/2012	Emissão inicial	Sonia Saldanha
01	22/02/2013	Inclusão Telefonia Celular	Sonia Saldanha
02	10/06/2013	Alteração em Telefonia Celular	Sonia Saldanha
03	04/10/2013	Alteração em Telefonia Celular	Sonia Saldanha
04	01/06/2014	Inclusão Auxílio Creche	Sonia Saldanha
05	29/05/2015	Inclusão item Seguro Viagem	Sonia Saldanha
06	10/06/2015	Revisão item Seguro Viagem	Sonia Saldanha
07	17/06/2021	Revisão dos benefícios oferecidos aos empregados	Natalia Lacerda, Diretor Jurídico
08	29/06/2022	Revisão dos itens: 1. Objetivos; 5.2.1.1 Assistência Médica; 5.2.2 Telefonia Celular	Natalia Lacerda, Monica Vidigal, Alexandre Beck e Leila Santos
09	27/02/2025	Revisão do Item: 5.2.1.1 Assistência Médica; 7. Disposições Gerais	Natalia Lacerda, Alessandra Nobrega

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-002	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 27/02/2025	
	Responsável: Natalia Lacerda	Data de Vencimento: 27/02/2029	
	Grau de Confidencialidade: Uso interno - NP-1	Vigência: 4 anos	V.: 9
POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS			

SUMÁRIO

1. OBJETIVOS	3
2. ÁREAS APLICÁVEIS	3
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	3
4. GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA	3
5. DIRETRIZES / DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	4
5.1 INTRODUÇÃO	4
5.2 BENEFÍCIOS OFERECIDOS AOS EMPREGADOS DO COB	4
6. RESPONSABILIDADES	9
6.1 RECURSOS HUMANOS	9
6.2 DIRETORIA GERAL/PRESIDÊNCIA	9
7. DISPOSIÇÕES GERAIS	9

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-002	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 27/02/2025	
	Responsável: Natalia Lacerda	Data de Vencimento: 27/02/2029	
	Grau de Confidencialidade: Uso interno - NP-1	Vigência: 4 anos	V.: 9
POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS			

1. OBJETIVOS

O Plano de Benefícios estabelecido pelo COB tem por objetivo a valorização e retenção de talentos e o comprometimento com o bem-estar dos empregados.

2. ÁREAS APLICÁVEIS


As diretrizes desta Política se aplicam a todos os empregados do COB.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- CLT: Consolidação das Leis do Trabalho
- Lei nº 6.321/1976 (Programa de Alimentação do Trabalhador)
- Lei nº 7.418/1985 (Institui o Vale-Transporte)

4. GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA

- Salário base: corresponde ao salário fundamental, conforme definido em contrato, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados.
- Remuneração: representa o somatório dos valores correspondentes ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado.
- PAT: Programa de Alimentação do Trabalhador, instituído pela Lei nº 6.321/1976.
- Colaborador: é a pessoa física que possui vínculo através de contrato de aprendizagem, da lei de Estágio, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou qualquer outro contrato realizado e não caracterizado nas opções anteriores.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-002	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 27/02/2025	
	Responsável: Natalia Lacerda	Data de Vencimento: 27/02/2029	
	Grau de Confidencialidade: Uso interno - NP-1	Vigência: 4 anos	V.: 9
POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS			

- Empregado: pessoa física contratada de acordo com as regras e previsões da CLT, estas aplicadas aos contratos por prazo determinado ou indeterminado, com base nos arts. 442 e 443.

5. DIRETRIZES / DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1 INTRODUÇÃO

Os benefícios podem ser entendidos como as recompensas indiretas oferecidas aos empregados, seja por meio de gratificação ou benefício social.

5.2 BENEFÍCIOS OFERECIDOS AOS EMPREGADOS DO COB

5.2.1 PLANOS DE SAÚDE E SEGUROS

5.2.1.1 ASSISTÊNCIA MÉDICA¹


Os empregados do COB e seus dependentes legais têm à disposição um Plano de Saúde sem custos ao usuário.

A inclusão do dependente será opcional e poderá ser informada na fase de admissão ou a qualquer momento durante o curso do contrato de trabalho, caso a inclusão ocorra após 30 (trinta) dias da data de admissão, o dependente entrará no período de carência determinado pelo plano com exceção do casamento e nascimento de filho, mediante comprovação prévia.

Presidente, vice-presidente, diretor geral, diretores e seus respectivos e possíveis dependentes, terão direito à modalidade de plano executivo. Demais empregados e dependentes terão direito ao plano especial.

O Plano dá direito a atendimento com abrangência nacional, cobertura ambulatorial, hospitalar, obstétrica, assistência 24 horas, exames e cirurgias com acomodação em apartamento individual. Membros dos poderes do COB (Assembleia, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Conselho de Ética) poderão ser incluídos no Plano Saúde.

¹ Esse benefício se aplica, além dos empregados, aos colaboradores na condição de aprendizes.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-002	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 27/02/2025	
	Responsável: Natalia Lacerda	Data de Vencimento: 27/02/2029	
	Grau de Confidencialidade: Uso interno - NP-1	Vigência: 4 anos	V.: 9
POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS			

Todos os empregados aposentados que se desligarem do COB poderão manter o benefício do plano de saúde, para ele e seus dependentes legais (já inscritos no plano antes do desligamento), desde que assumam o custo de sua participação na apólice coletiva e atendam, simultaneamente, a todas as condições a seguir:

- Ter mais de 10 (dez) anos consecutivos de trabalho no COB;
- A data de solicitação de aposentadoria na Previdência Social (INSS) ser posterior à data de admissão na organização;
- Assinar no ato do desligamento, a opção por continuar a usufruir do benefício através de formulário específico.

O benefício cessará quando o aposentado ficar 2 (dois) meses consecutivos sem contribuição.

Em caso de novo processo licitatório, a Companhia Seguradora vencedora poderá optar por não assumir a continuidade do contrato desses aposentados.

5.2.1.2 SEGURO VIAGEM


Todos os empregados que viajarem a serviço do COB, com emissão de passagem aérea, terão direito a um seguro viagem.

O seguro poderá ser acionado em situações emergenciais como: despesas médicas/hospitalares, problemas com bagagem, morte acidental, invalidez total ou parcial por acidente, entre outros.

Todos os itens cobertos pelo seguro estão presentes na apólice.

5.2.1.3 TELEFONIA CELULAR

Os empregados do COB que ocupam os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Diretor Geral, Diretor, Gerente Executivo, Gerente, Supervisor, Coordenador, Especialista, Gestor Esportivo, Assistente da Presidência e Motorista da Presidência, são elegíveis ao recebimento de uma linha telefônica e/ou recebimento de dados (internet), para atender as demandas de comunicação no desempenho de suas funções. Os profissionais que fizerem jus ao recebimento do serviço

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-002	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 27/02/2025	
	Responsável: Natalia Lacerda	Data de Vencimento: 27/02/2029	
	Grau de Confidencialidade: Uso interno - NP-1	Vigência: 4 anos	V.: 9
POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS			

somente terão suas linhas disponibilizadas após término do período de experiência (90 dias) bem como da assinatura do Termo de Responsabilidade referente (disponível no Procedimento de Concessão de Linhas de Celulares – PRO-TI-004).

Existem também linhas operacionais que serão disponibilizadas para algumas áreas do COB por necessidade de suas atividades diárias, são elas: Administração Predial, Tecnologia da Informação, Gestão de Viagens, Eventos, Cultura e Valores Olímpicos, Comunicação, Planejamento e Desempenho Esportivo, Infraestrutura Esportiva e Laboratório Olímpico.


Os planos e limites são pré-determinados e diferenciados de acordo com o cargo ocupado. O COB disponibiliza 3 (três) modalidades de pacotes para adequação dos empregados, sendo eles:

Plano	Descrição	Beneficiários
PLANO 01	400 min (Qualquer lugar do Brasil) + 10 GB de dados	Diretores e Gerentes
PLANO 02	100 min (Qualquer lugar do Brasil) + 5 GB de dados	Supervisores, Coordenadores, Gestores Esportivos, Assistente e Motorista da Presidência e linhas operacionais
PLANO 03	100 min (Qualquer lugar do Brasil) + 1GB de dados	Somente utilizada em eventos (se for o caso)

Em viagens internacionais a serviço do COB, o empregado deverá solicitar a inclusão de roaming internacional, devidamente aprovado pelo Gestor da Área através do formulário FORM-INFR-001 (disponível no Procedimento de Concessão de Linhas de Celulares – PRO-TI-004).

Em Eventos Nacionais ou Internacionais de grande porte (Jogos Escolares, Jogos Sul-americanos, Pan-americanos, Jogos Olímpicos, e outros) o COB poderá estabelecer políticas específicas para uso de telefonia celular.

Não é recomendado o uso da linha disponibilizada ao empregado durante viagens particulares e/ou férias.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-002	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 27/02/2025	
	Responsável: Natalia Lacerda	Data de Vencimento: 27/02/2029	
	Grau de Confidencialidade: Uso interno - NP-1	Vigência: 4 anos	V.: 9
POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS			

5.2.1.4 VALE REFEIÇÃO OU VALE ALIMENTAÇÃO²

Em atendimento ao Programa de Alimentação ao Trabalhador (PAT), criado pelo órgão federal competente, os empregados do COB recebem valor único diário, por meio de vale eletrônico, para custeio de refeições (restaurantes) e/ou alimentação (supermercados). Esse benefício é totalmente custeado pelo COB, sendo facultado ao empregado optar pela modalidade de sua preferência ou dividir o benefício entre vale alimentação e refeição (50% para cada modalidade). Os valores únicos diários são definidos conforme pesquisa realizada anualmente, tendo como base a localização da Sede e o tipo de refeição - composta de refeição self-service, sem sobremesa e sem bebida. O benefício mensal é correspondente a 22 dias de utilização, com exceção de afastamento para tratamento de saúde (por período superior a 3 (três) meses) e licença sem vencimento, casos estes em que o benefício é suspenso. Essa suspensão não se aplica às empregadas afastadas por licença-maternidade.

5.2.1.5 VALE-TRANSPORTE³


O Vale-Transporte constitui um benefício legal que o COB disponibiliza ao empregado para custear despesas de deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa. Entende-se como deslocamento a soma dos trechos da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte modal, entre sua residência e o local de trabalho.

O Vale-Transporte deve ser oferecido independentemente da distância utilizada. Este benefício é descontado em até 6% do salário do empregado.

O benefício mensal é correspondente a 22 dias de utilização, devendo ser suspenso nos casos de férias, afastamento para tratamento de saúde, licença-maternidade e licença sem vencimento.

² Esse benefício se aplica, além dos empregados, aos colaboradores na condição de aprendizes e estagiários.

³ Esse benefício se aplica, além dos empregados, aos colaboradores na condição de aprendizes e estagiários.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-002	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 27/02/2025	
	Responsável: Natalia Lacerda	Data de Vencimento: 27/02/2029	
	Grau de Confidencialidade: Uso interno - NP-1	Vigência: 4 anos	V.: 9
POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS			

5.2.1.6 AUXÍLIO CRECHE OU AUXÍLIO BABÁ

Em conformidade com o direito previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), o COB oferece, mensalmente, até 1 (um) salário mínimo nacional às mães e pais com filhos até a idade de 3 (três) anos, sem nenhum ônus para os profissionais. Este benefício é feito por reembolso e válido para creche ou babá, mediante comprovação mensal do valor gasto, que deverá ser apresentado ao RH até o dia 20 de cada mês.

No caso de creche, é necessária a apresentação do comprovante da matrícula e a Nota Fiscal mensal de pagamento. Para o caso de babá, é necessária a apresentação da cópia da carteira de trabalho assinada e o recibo de pagamento mensal.

5.2.1.7 DÉCIMO QUARTO SALÁRIO

Todos os empregados receberão, a título de bônus, gratificação anual correspondente ao décimo quarto salário, que será pago até a data limite de 31 de janeiro e, o respectivo bônus, terá incidência de Imposto de Renda, INSS e FGTS.


Serão devidos os valores proporcionais aos empregados que se desligarem da Entidade e tais valores deverão ser pagos no momento da quitação da rescisão contratual.

Fará jus ao recebimento da gratificação integral o empregado que tiver completado o tempo de 01 (um) ano na Entidade a contar da data de admissão.

O empregado que não tiver atingido o tempo exigido na cláusula acima, deverá receber o valor proporcional e correspondente à época do pagamento.

5.2.1.8 CONVÊNIOS E PARCERIAS

O COB mantém convênios de cooperação com empresas de diversos segmentos para concessão de condições especiais e diferenciadas na aquisição de produtos e serviços. A listagem de estabelecimentos credenciados está publicada no COB Online.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-002	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 27/02/2025	
	Responsável: Natalia Lacerda	Data de Vencimento: 27/02/2029	
	Grau de Confidencialidade: Uso interno - NP-1	Vigência: 4 anos	V.: 9
POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS			

5.2.1.8.1 SESC RIO DE JANEIRO

O SESC Rio, Serviço Social do Comércio, é parte integrante do Sistema Fecomércio-RJ, composto também por Fecomércio-RJ e SENAC Rio, é referência nas áreas de Cultura, Educação Social, Esporte e Lazer, Saúde e Turismo.

Os serviços fornecidos pelo SESC serão disponibilizados gratuitamente aos Colaboradores e seus dependentes legais, que receberão uma carteira de associado, com validade nacional.

5.2.1.8.2 CLUBE DE DESCONTOS

O COB disponibiliza no COB Online vários parceiros que concedem descontos especiais para seus empregados. Basta apresentar o crachá funcional nos diversos estabelecimentos comerciais conveniados para usufruir das vantagens oferecidas.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 RECURSOS HUMANOS


- Propõe o ajustamento ou o estabelecimento de novos benefícios para o COB.

6.2 DIRETORIA GERAL/PRESIDÊNCIA

- Aprova a concessão de novos benefícios ou exclusão de benefícios vigentes;
- Autoriza a concessão de benefícios para membros dos poderes do COB.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Esta política entra em vigor na data de sua publicação oficial e permanecerá válida até que seja revogada por nova publicação.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-002	
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 27/02/2025	
	Responsável: Natalia Lacerda	Data de Vencimento: 27/02/2029	
	Grau de Confidencialidade: Uso interno - NP-1	Vigência: 4 anos	V.: 9
POLÍTICA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS			

Aprovado por:

Diretor da Área

Compliance Officer

Conselho Diretor

Conselho de Administração