

## 2. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

### 2.1 Pagamentos

#### **Política (Regras Gerais):**

- A empresa compromete-se com a pontualidade dos pagamentos salariais.
- Os ajustes identificados após o fechamento da folha serão analisados e regularizados no ciclo de pagamento subsequente, conforme a aplicabilidade.

#### **Diretrizes (Parâmetros e Prazos):**

- **Pagamento salarial:** Os pagamentos salariais serão realizados em conformidade com a legislação trabalhista vigente, acordos e convenções coletivas aplicáveis, bem como procedimentos internos das empresas do grupo.
- **Adiantamento salarial:** Os critérios, prazos e condições para concessão de adiantamento salarial seguirão as diretrizes estabelecidas na legislação vigente, acordos e convenções coletivas aplicáveis e procedimentos internos.

#### **Processos Relacionados (Como fazer):**

- PO 01 - Folha de Pagamento MG
  - PO 02 - Folha de Pagamento SP e PR
  - PO 03 - Adiantamento Salarial MG
  - PO 04 - Adiantamento Salarial SP e PR
- 

### 2.2 Férias

#### **Política (Regras Gerais)**

As férias deverão ser concedidas e usufruídas conforme legislação trabalhista vigente, acordos e convenções coletivas aplicáveis, observando as necessidades operacionais das empresas do grupo.

O período de férias deverá ser previamente alinhado entre colaborador, liderança imediata e Gente & Gestão.

### **Diretrizes (Parâmetros e Prazos)**

- A programação de férias deverá respeitar os prazos legais vigentes;
- Alterações de período dependerão de alinhamento e aprovação da liderança e Gente & Gestão;
- O pagamento das férias ocorrerá conforme legislação aplicável.

### **Processos Relacionados (Como Fazer)**

- PO 05 - Férias MG, SP e PR
- 

## **2.3 Décimo Terceiro Salário**

### **Política (Regras Gerais)**

O pagamento do décimo terceiro salário será realizado conforme legislação trabalhista vigente, acordos e convenções coletivas aplicáveis.

### **Diretrizes (Parâmetros e Prazos)**

- As parcelas e prazos de pagamento seguirão a legislação vigente;
- Antecipações poderão ocorrer conforme critérios internos e previsões legais aplicáveis.

### **Processos Relacionados (Como Fazer)**

- PO 06 - Décimo terceiro MG
  - PO 07 - Décimo terceiro SP e PR
- 

## **2.4 Gestão de Benefícios**

### **Política (Regras Gerais):**

- Os benefícios são pessoais, nominais e intransferíveis.

- É dever do colaborador manter o cadastro de dependentes atualizado para evitar cobranças indevidas.

**Processos Relacionados (Como fazer):**

- PO 08 - Benefícios MG
  - PO 09 - Benefícios SP e PR
- 

## 2.5 Incentivo Educacional

**Política (Regras Gerais):**

- A empresa poderá subsidiar cursos, treinamentos e capacitações alinhados às necessidades organizacionais e critérios definidos no procedimento.
- Dependendo do valor investido e da natureza da capacitação, poderá ser exigida assinatura de termo de permanência.

**Diretrizes (Parâmetros e Prazos):**

- **Coparticipação:** A empresa custeia até 30% do valor (definir percentual no PO ou tabela anexa).
- **Tempo de trabalho:** O colaborador deverá ter no mínimo 6 meses de casa para poder usufruir do incentivo educacional

**Processos Relacionados (Como fazer):**

- PO 10 - Incentivo Educacional MG, SP e PR
- 

### Disposição Geral

Esta política poderá ser revisada, atualizada, complementada ou ampliada a qualquer momento, conforme necessidades organizacionais, alterações legais, evolução dos processos internos ou direcionamentos estratégicos das empresas do grupo.

As versões vigentes serão comunicadas pelos canais oficiais de Gente & Gestão.