

Título: **CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DOS BENEFÍCIOS DE REFEIÇÃO**

RESUMO

Conceitua os benefícios de refeições e lanches oferecidos pela PRODEB a seus colaboradores e define os critérios e procedimentos para adesão e distribuição desse benefício, bem como para o ressarcimento de despesas com refeição / lanche em situações especiais.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. CONCEITUAÇÃO
4. DISPOSIÇÕES GERAIS
 - 4.1. Modalidade
 - 4.2. Concessão do Vale Refeição
 - 4.3. Critérios para Adesão ao Vale Refeição
 - 4.4. Disponibilização de Vales Refeição e Lanche
 - 4.5. Fornecimento de Vale Refeição e Vale Lanche em Caráter Excepcional
 - 4.6. Forma de Concessão de Refeição e Lanche – Projetos Especiais
5. ASPECTOS LEGAIS
6. DOCUMENTOS REVOGADOS

ANEXO I - Formulário “Solicitação do Empregado”

Título: **CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DOS BENEFÍCIOS DE REFEIÇÃO**

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a concessão e utilização dos benefícios de refeições e lanche, nas modalidades oferecidas pela PRODEB.

2. ABRANGÊNCIA

Toda a Empresa.

3. CONCEITUAÇÃO

- **Beneficiários** – no âmbito desta norma, são os diretores, os empregados e os aprendizes.
- **Vale Refeição** – é um benefício concedido pela PRODEB aos seus diretores e empregados, com um valor predeterminado para ser utilizado na realização de suas refeições, em restaurantes da rede credenciada pela empresa contratada para prestação deste serviço.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. Modalidade

- **Vale Refeição Eletrônico** – fornecido para todos os empregados e diretores, independente da jornada de trabalho.
- **Vale Lanche** - fornecido a todos os empregados escalados para realizar serviços eventuais e em caráter excepcional, fora do horário normal de expediente, bem como aos aprendizes, de acordo com os dias úteis de cada mês.

4.2. Concessão do Vale Refeição

Terão direito ao benefício na modalidade Vale Refeição, os diretores e os empregados da PRODEB, excetuados os seguintes casos:

- a) Que estejam em férias 30 (trinta) dias ou afastamento legal, de qualquer natureza, enquanto perdurar tal situação, exceto no afastamento proveniente de licença saúde onde o benefício é suspenso a partir do 15º (décimo quinto) dia;
- b) Empregados da Empresa à disposição e que já recebam o benefício pelo Órgão ou Entidade onde está lotado.

4.3. Critérios para Adesão ao Vale Refeição

Para fazer jus ao Vale Refeição, o interessado deverá aderir ao benefício, através do preenchimento do formulário “Solicitação do Empregado” (Anexo I), contendo as informações de identificação do solicitante e de autorização de desconto em folha de pagamento, e encaminhamento à Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP, via protocolo da empresa.

Título: CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DOS BENEFÍCIOS DE REFEIÇÃO

Estando o interessado apto a receber os benefícios, conforme o item 4.2, a COGEP o incluirá no sistema, passando o mesmo a receber:

- **Vale Refeição** – o valor correspondente a 22 (vinte e dois) vales mensais durante 11 (onze) meses no ano, excluindo o período de férias. No caso de férias com opção de abono pecuniário, a concessão será correspondente ao valor de 8 (oito) vales, correspondente a um terço do valor do benefício.

Os valores dos Vales Refeição e Lanche são definidos em Acordo Coletivo de Trabalho.

O percentual de participação dos empregados e diretores, a ser descontado, mensalmente, em folha de pagamento, varia de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor do benefício Refeição, de acordo com a faixa salarial / honorário em que o mesmo encontra-se enquadrado.

O percentual de desconto relativo a cada faixa salarial consta em Acordo Coletivo de Trabalho.

4.4. Disponibilização de Vales Refeição

A realização das cargas nos cartões eletrônicos com o valor do benefício será disponibilizada até o último dia útil de cada mês, pela empresa prestadora do serviço contratada pela PRODEB.

É de responsabilidade da COGEP o fornecimento das informações à empresa prestadora do serviço, para que esta proceda as recargas nos cartões eletrônicos, com o valor do benefício, apenas para os beneficiários em situações funcionais regulares.

Os cartões eletrônicos são fornecidos pela empresa prestadora dos serviços contratada pela PRODEB, quando da adesão do solicitante ao sistema, para viabilização do crédito relativo ao valor do benefício, sendo que:

- a) Após entrega do cartão magnético ao beneficiário, sua conservação passa a ser de inteira responsabilidade deste;
- b) Havendo extravio do cartão ou não funcionamento por má conservação, o beneficiário pagará o valor cobrado pela prestadora de serviço, para a emissão de 2ª via.

4.5. Fornecimento de Vale Refeição e Vale Lanche em Caráter Excepcional

Para o pessoal em regime administrativo, escalado para realizar serviços eventuais ou em caráter excepcional, fora do horário normal de expediente, será concedido:

- a) De segunda a sexta-feira - um Vale Lanche após 2 (duas) horas diárias adicionais de trabalho;
- b) De segunda a sexta-feira - um Vale Refeição após 4 (quatro) horas diárias adicionais de trabalho;
- c) De segunda a sexta-feira - um Vale Refeição, sem prejuízo do lanche, após 5 (cinco) horas adicionais de trabalho;
- d) Aos sábados, domingos e feriados - um Vale Lanche, desde que decorridas 6 (seis) horas de trabalho e um Vale Refeição após 8 (oito) horas de trabalho, sem prejuízo do lanche.

As horas adicionais estabelecidas nas alíneas “a”, “b” e “c” referem-se a horas de caráter excepcional e devem ser assim consideradas após o cumprimento da jornada diária do colaborador.

Apenas para a realização de serviços eventuais será acatada a condição estabelecida na alínea “d”.

Título: CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DOS BENEFÍCIOS DE REFEIÇÃO

O disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” não se aplica às horas adicionais trabalhadas para compensação de iniciativa exclusiva do colaborador.

4.5.1 Para o pessoal, em regime administrativo, escalado para realizar serviços externos - fora do horário de trabalho

Em situações eventuais ou em caráter excepcional, será concedido, conforme estabelecido no item 4.5, nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, os valores abaixo:

- a) **Lanche** – correspondente a 1 (um) Vale Lanche concedido pela PRODEB;
- b) **Refeição** – correspondente ao Vale Refeição concedido pela PRODEB.

Para ressarcimento de despesas com refeição ou lanche, decorrentes de serviços externos, a Nota Fiscal ou Recibo, nominal à PRODEB, deverá ser atestado pelo Gerente ou Diretor da área de lotação do colaborador, para apresentação à Coordenação Financeira e Contábil – COFIC para fins de ressarcimento.

4.6. Forma de Concessão de Refeição e Lanche – Projetos Especiais

Os projetos especiais de que tratam este item são aqueles definidos em instrumento normativo específico.

4.6.1 Refeição e Lanche em Serviços Externos

O titular da área de lotação dos colaboradores escalados para realizar serviços externos, relativos a projetos especiais, poderá solicitar um adiantamento de caixa para despesa com Refeição e Lanche, de acordo com os valores estabelecidos nas alíneas “a” e “b” do item 4.5.1, apresentando a descrição do projeto (dados do serviço) e especificando: tipo de trabalho, relação dos colaboradores envolvidos e dia(s) da realização do trabalho, sendo que:

- a) O empregado terá direito a receber uma refeição e um lanche por dia trabalhado, para o período de 12 (doze) horas e três lanches e 2 (duas) refeições, para o período de 24 (vinte e quatro) horas;
- b) O documento de adiantamento de caixa para despesa com refeição e lanche deverá ser atestado pelo Gerente da área, para que possa haver a liberação do recurso pela área financeira;
- c) A prestação de contas do adiantamento de caixa deverá ser realizada 24 (vinte e quatro) horas úteis após o término da atividade, com a apresentação das respectivas Notas Fiscais em nome da PRODEB, devidamente atestadas pelo Gerente ou Diretor da área de lotação do colaborador, para apresentação à COFIC.

4.6.2 Refeição e Lanche em Serviços Internos

O titular da área de lotação dos colaboradores escalados para realizar serviços internos, relativos a projetos especiais, poderá solicitar à COGEP refeição ou lanche, através de cartão eletrônico, de acordo com os valores estabelecidos em Acordo Coletivo de Trabalho, apresentando a descrição do projeto (dados do serviço), especificando: tipo de trabalho, relação dos colaboradores envolvidos e dia(s) da realização do trabalho, sendo que:

- a) O empregado terá direito a receber uma refeição e um lanche por dia trabalhado, para o período de 12 (doze) horas e três lanches e 2 (duas) refeições, para o período de 24 (vinte e quatro) horas;

Título: **CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO DOS BENEFÍCIOS DE REFEIÇÃO**

- b) Quando tratar-se de empregado lotado em outro órgão do estado, seu gestor imediato deverá encaminhar a solicitação, através de ofício, para a GFA da PRODEB, visando a liberação dos vales (refeição e lanche), via a COGEP.

A GFA informará o quantitativo de vales que corresponderá ao período trabalhado, previsto nas alíneas "a" e "b" do item 4.6.1.

Os casos não previstos nesta Norma serão analisados pela Diretoria Executiva.

5. ASPECTOS LEGAIS

- Acordo Coletivo de Trabalho.

6. DOCUMENTOS REVOGADOS

- N-RHU.012 – Norma de Utilização do Serviço de Alimentação, de 20 de novembro de 1996.

Samuel Pereira Araújo
DIRETOR EXECUTIVO

Makoto Koshima
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO
E INTEGRAÇÃO DE SOLUÇÕES

Carlos Augusto Borges Silva
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA
TECNOLÓGICA E CONECTIVIDADE

Título: FORMULÁRIO: SOLICITAÇÃO DO EMPREGADO

		SOLICITAÇÃO DO EMPREGADO			ETIQUETA DE PROTOCOLO	
ORGÃO / DESTINO DA SOLICITAÇÃO			TIPO DE SOLICITAÇÃO			
NOME				MATRÍCULA		TELEFONE
CARGO / FUNÇÃO			CATEG.	NÍVEL	DATA DE ADMISSÃO	LOTAÇÃO
OBJETIVO						
JUSTIFICATIVA						
DATA		ASSINATURA DO EMPREGADO				
AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO					INDICAÇÃO DO VALOR DE DESCONTO	
Autorizo o desconto em folha de pagamento do valor correspondente a:						
<input type="checkbox"/> EMISSÃO 2ª VIA CRACHÁ		<input type="checkbox"/> _____				
DATA		ASSINATURA DO EMPREGADO			VISTO	
P A R E C E R						

A U T O R I Z A Ç Ã O		
DATA	NOME DO RESPONSÁVEL	ASSINATURA