



NORMA	Nº 014	Versão 00
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	Pág.: 1/ 12	Revisão 00
Vigência: 27/08/97		

SUMÁRIO**FOLHA**

I. OBJETIVO	02
II. DISPOSIÇÕES GERAIS	
1. DEFINIÇÕES	02
1.1. BENEFICIÁRIO	02
1.2. BENEFÍCIOS	02
1.3. CUPOM NOMINAL	03
1.4. DOCUMENTAÇÃO	03
2. DIRETRIZES	04
2.1. PRECEITOS LEGAIS	04
2.2. LICITAÇÃO	04
2.3. PARTICIPAÇÃO DO EMPREGADO	04
2.4. VALE REFEIÇÃO	05
2.5. CESTA BÁSICA	06
2.6. CONVÊNIO SUPERMERCADO	07
III. PROCEDIMENTOS	
1. DO EMPREGADO	08
2. DA UNIDADE ORGÂNICA	08
3. DO DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - DIS	09
4. DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP	10
IV. ANEXOS	
1. FORMULÁRIO E RECIBO	
A. DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PARA AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - DOA	12
B. RECIBO INTEGRADO DE BENEFÍCIOS - RIB	13
2. FLUXOGRAMA	
A. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	14



NORMA	Nº 014	Versão 00
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	Pág.: 2/ 12	Revisão 00
	Vigência: 27/08/97	

Esta Norma foi aprovada através da **RD Nº DA.080/97** de **27/08/97**, conforme Expediente Nº 0805/97.

I. OBJETIVO

Regulamentar o processo de Auxílio Alimentação, constituído por três modalidades de benefícios: Vale Refeição, Cesta Básica de Alimentos e Convênio Supermercado, concedidos aos empregados da CET.

II. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DEFINIÇÕES

1.1. Beneficiário

É o empregado que optou por um ou mais benefícios através do preenchimento do formulário “Declaração de Opção para Auxílio Alimentação - DOA”.

Nota: O estagiário é beneficiário do Vale Refeição, conforme disposições regulamentadas em norma específica.

1.2. Benefícios

a) Vale Refeição

É um benefício que a Companhia concede para que o empregado possa se alimentar no intervalo do trabalho, em estabelecimentos credenciados.

b) Cesta Básica

É um benefício que a Companhia concede para contribuir na alimentação básica do empregado e seus familiares, através do fornecimento de alimentos “in natura”.

c) Convênio Supermercado

É um benefício que a Companhia concede na condição de empréstimo antecipado para a compra de gêneros alimentícios nas redes de supermercado autorizadas para tal fim.

1.3. Cupom Nominal

a) Vale Refeição



NORMA	Nº 014	Versão 00
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	Pág.: 3/ 12	Revisão 00
Vigência: 27/08/97		

“Ticket” com valor monetário pré-impresso em moeda corrente

b) Vale Cesta

Cupom nominal, com data de validade, local de retirada e tipo de cesta, fornecido por empresa contratada, a ser apresentado na ocasião da retirada da Cesta Básica.

c) Cheque Supermercado

Cupom nominal fornecido pela empresa autorizada, a ser apresentado na ocasião da compra nas redes de supermercado credenciadas e participantes do Convênio Supermercado.

d) Vale Compras

Cupom nominal fornecido pela CET, a ser apresentado na ocasião da compra, nas redes de supermercado credenciadas e participantes do Convênio Supermercado.

1.4. Documentação

a) Declaração de Opção para Auxílio Alimentação - DOA

Formulário utilizado para efetuar o cadastro (inclusão, exclusão e alteração) dos empregados nos seguintes benefícios: Vale Refeição, Cesta Básica e Convênio Supermercado (Anexo 1A).

b) Pacote de Benefícios

Envelope nominal lacrado, contendo o demonstrativo de pagamento mensal, despesas médicas e odontológicas e os benefícios optados pelo empregado e que é distribuído mensalmente em datas previamente estabelecidas pelo Departamento de Administração de Pessoal - DAP.

c) Recibo Integrado de Benefícios - RIB

Lista para obtenção de assinatura do empregado acusando recebimento do Pacote de Benefícios e autorização para desconto em folha de pagamento, contendo relação nominal de todos os empregados de cada Unidade Orgânica - U.O. (Anexo 1B).

2. DIRETRIZES

2.1. Preceitos Legais

O Vale Refeição e a Cesta Básica de Alimentos são modalidades do PAT - Programa de Alimentação ao Trabalhador, implantado em 1977 e amparado pela Lei 6321 de 14.04.76, com a



NORMA	Nº 014	Versão 00
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	Pág.: 4/ 12	Revisão 00
	Vigência: 27/08/97	

finalidade de auxiliar o trabalhador, principalmente o de menor renda, a suprir suas necessidades alimentares.

As empresas integradas no Programa podem optar pelas modalidades previstas pelo mesmo, beneficiando-se dos incentivos previstos na Lei.

2.2. Licitação

A contratação da empresa de fornecimento deverá ser definida através de licitação a ser realizada distintamente para os benefícios: Vale Refeição e Cesta Básica.

2.3. Participação do Empregado

A participação do empregado no custeio do Vale Refeição e Cesta Básica varia de 01 a 20% sobre o valor do benefício, de acordo com a faixa salarial, cuja tabela é definida através de Acordo Coletivo de Trabalho, bem como sua alteração.

A parcela do empregado referente ao custeio desses benefícios é descontada do salário no próprio mês da sua utilização.

2.4. Vale Refeição

Cada empregado que optou pelo benefício receberá mensalmente um talão nominal contendo 22 vales, no valor facial estabelecido em Acordo Coletivo, utilizáveis em estabelecimentos credenciados dentro do seu prazo de validade.

Aos empregados que prestam serviços de natureza operacional, sujeitos a regime de escala, que trabalhem mais de 22 (vinte e dois) dias no mês (regime normal de trabalho), a Companhia fornecerá 23 (vinte e três) vales refeição por mês.

O pedido dos vales refeição adicionais para atender empregados sujeitos ao regime de escala e que trabalhem mais de 22(vinte e dois) dias no mês, bem como os acertos referentes ao mês imediatamente anterior, deverão ser efetuados ao DAP até o 10º dia útil de cada mês.

No final de cada mês o empregado receberá em sua área, o talão correspondente ao mês seguinte de utilização.

Na hipótese de perda, não haverá reposição dos vales e o desconto será realizado normalmente em Folha de Pagamento.



NORMA	Nº 014	Versão 00
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	Pág.: 5/ 12	Revisão 00
	Vigência: 27/08/97	

Os vales refeição de hora extra deverão seguir os procedimentos determinados em norma específica.

Ficam excluídos do vale refeição os empregados afastados da Companhia por licenças legais (auxílios doença, maternidade e acidente de trabalho), bem como os empregados licenciados sem vencimentos (por comissionamento sem remuneração, etc.)

A devolução do vale refeição, dos empregados que não fazem jus ao benefício deverá ser efetuada ao DAP no prazo máximo de 02(dois) dias úteis após a distribuição do Pacote de Benefícios.

2.5. Cesta Básica

Cada empregado que optou pelo benefício receberá dentro do Pacote de Benefícios mensalmente, em sua área, um Vale Cesta nominal.

A Companhia fornecerá Cesta Básica de tamanho diferenciado, de acordo com o número de filhos cadastrados no Plano de Assistência Médica/Odontológica, conforme segue:

Tipo “A” - Empregados com dois ou mais filhos

Tipo “C” - Empregados com até um filho


O tipo de alimento e a quantidade de cada item da Cesta Básica são definidos conforme acordo prévio ou pesquisa com os empregados, sendo que o fornecedor possui a opção de cinco marcas principais indicadas pela CET para cada produto. Na falta destes no mercado, será considerada a utilização de marcas disponíveis, mediante informação prévia à Companhia e aprovação quanto a sua aceitação.

Se houver dano involuntário do Vale Cesta há possibilidade de substituição mediante apresentação do vale danificado e preenchimento de formulário específico da empresa fornecedora, à disposição no DAP.

A distribuição da Cesta é feita tanto nos postos de trabalho da CET em um único dia, bem como nos postos indicados pela empresa fornecedora em período/horário previamente programado, mediante a apresentação do Vale Cesta.

Na impossibilidade de se retirar a Cesta nos postos da CET na data programada, a mesma poderá ser retirada em local indicado pela empresa fornecedora para este fim, ou em outra data previamente estabelecida.

Se houver dano nos produtos contidos na Cesta, o empregado deverá encaminhar ao DAP o material avariado, para permuta.

	NORMA	Nº 014	Versão 00
	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	Pág.: 6/ 12	Revisão 00
		Vigência: 27/08/97	

Na hipótese de não retirada da Cesta, dentro do prazo estabelecido, devido a esquecimento ou perda/extravio do Vale Cesta, o empregado sofrerá o desconto da mesma forma, a não ser que devolva o vale dentro do próprio mês.

Ficam excluídos da Cesta Básica os empregados afastados da Companhia por licenças legais (auxílios doença e acidente de trabalho) que não percebam complementação salarial, bem como os empregados licenciados sem vencimentos (por comissionamento sem remuneração, etc.)

A devolução do Vale Cesta, dos empregados que não fazem jus ao benefício deverá ser efetuada ao DAP no prazo máximo de 02(dois) dias úteis após a distribuição do Pacote de Benefícios.

2.6. Convênio Supermercado

Cada empregado que optou pelo benefício receberá o Cheque Supermercado ou Vale Compras, conforme a rede de Supermercado credenciada escolhida.

O valor do benefício corresponde a 20% do salário nominal do empregado.

O reembolso à CET será de 100% do valor total da compra efetivamente realizada e o desconto em Folha de Pagamento será efetuado de 15 a 40 dias correntes da data da compra, conforme a rede de Supermercado credenciada escolhida.

Ficam excluídos do Convênio Supermercado os empregados afastados da Companhia por licenças legais (auxílios doença e acidente de trabalho) que não percebam complementação salarial, os empregados licenciados sem vencimentos (por comissionamento sem remuneração, etc.) e os empregados que realizaram a opção e não a utilizaram por três meses consecutivos. Neste caso, poderão realizar nova opção de inclusão no benefício mediante solicitação ao DAP.

A devolução do Cheque Supermercado ou Vale Compras dos empregados que não fazem jus ao benefício, deverá ser efetuada ao DAP no prazo máximo de 02(dois) dias úteis após a distribuição do Pacote de Benefícios.

III. PROCEDIMENTOS

1. DO EMPREGADO

1.1. Efetuar na sua admissão, ou posteriormente (inclusão ou alteração), a opção desejada, preenchendo os dados solicitados no DOA (Anexo 1A).



NORMA	Nº 014	Versão 00	
	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	Pág.: 7/ 12	Revisão 00
	Vigência: 27/08/97		

1.2. Assinar o RIB (Anexo 1B) após o recebimento do Pacote de Benefícios.

1.3. Conferir, na ocasião do recebimento, o conteúdo do Pacote de Benefícios, conforme relação da listagem.

1.4. Comunicar a sua área em caso de extravio ou perda.

1.5. Retirar a Cesta Básica no posto indicado nos dias e horários estabelecidos.

1.6. Solicitar ao DAP, na hipótese de dano involuntário do Vale Cesta, a substituição do mesmo, mediante a apresentação do anterior e preenchimento de formulário específico da empresa fornecedora.

1.7. Comunicar ao DAP a ocorrência de danos nos itens da Cesta Básica para eventual troca.

1.8. Guardar e zelar pelo uso correto dos Vales Refeição, Vale Cesta, Cheque Supermercado e Vale Compras.

2. DA UNIDADE ORGÂNICA - U.O.

2.1. Designar uma pessoa responsável pela retirada do Pacote de Benefícios no DAP, controle e guarda das eventuais sobras de Pacotes.

2.2. Retirar no DAP os Pacotes de Benefícios e RIBs dos empregados lotados na área.

2.3. Distribuir os Pacotes de Benefícios, mediante a obtenção de assinatura no RIB.

2.4. Comunicar ao DAP sobre extravios ou danos informados pelos empregados ou pessoa responsável pela distribuição.

2.5. Devolver o RIB, devidamente assinado pelos empregados ao DAP, até 5(cinco) dias úteis de antecedência da próxima data de distribuição dos benefícios.

2.6. Solicitar no caso de empregados em regime de escala (ver item II - 2.4) os vales adicionais ao DAP até o 10º dia útil do mês de utilização.

2.7. Manter estoque do formulário DOA, conforme necessidade da área.

2.8. Devolver para o DAP os Vales (citados nesta Norma) de empregados que não fazem jus aos mesmos (demitidos, afastados ou falecidos), em até 2(dois) dias úteis após a distribuição dos benefícios.



NORMA	Nº 014	Versão 00	
	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	Pág.: 8/ 12	Revisão 00
	Vigência: 27/08/97		

2.9. Guardar e zelar pelos Pacotes de Benefícios dos empregados ausentes, até a sua retirada ou devolução definitiva ao DAP.

3. DO DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - DIS

3.1. Informar ao empregado recém-contratado, durante a sua integração, o funcionamento do Auxílio Alimentação.

3.2. Solicitar ao empregado o preenchimento do DOA, encaminhando o formulário devidamente preenchido para o DAP.

3.3. Investigar, quando for o caso, a possível utilização inadequada de benefício por parte do empregado.

3.4. Encaminhar o resultado da apuração efetuada para o conhecimento da Superintendência de Recursos Humanos - SRH, quando necessário, para as providências cabíveis.

4. DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP

4.1. Orientar os empregados e/ou áreas sobre o funcionamento do Auxílio Alimentação, sempre que solicitado.

4.2. Manter o cadastro atualizado dos empregados inscritos no Auxílio Alimentação.

4.3. Realizar mensalmente o pedido de Vales: Refeição e Cesta Básica e dos Cheques Supermercado aos fornecedores, dentro do prazo indicado para este fim.

4.4. Providenciar a confecção dos Vales Compras.

4.5. Receber e conferir os lotes de Vales Refeição, Cesta Básica, Cheque Supermercado e Vales Compras.

4.6. Incluir os Vales e/ou Cheque Supermercado nos respectivos Pacotes de Benefícios.

4.7. Distribuir os Pacotes de Benefícios e RIBs para todas as áreas da Companhia.

4.8. Analisar e conferir os RIBs encaminhados pelas U.Os.

4.9. Conferir e analisar mensalmente a composição e a qualidade dos produtos da Cesta Básica.



NORMA	Nº 014	Versão 00	
	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	Pág.: 9/ 12	Revisão 00
	Vigência: 27/08/97		

4.10. Efetuar mensalmente o levantamento de preços dos itens que compõem a Cesta Básica, junto ao varejo, para acompanhamento dos mesmos.

4.11. Atender eventuais reclamações encaminhadas pelos empregados, efetuando troca de produtos da Cesta Básica, danificados ou deteriorados, se for o caso.

4.12. Divulgar junto aos empregados o cadastro atualizado de postos de distribuição da Cesta Básica, informado pela empresa fornecedora.

4.13. Processar o desconto dos empregados em Folha de Pagamento, referente a sua participação no custeio.

4.14. Encaminhar à Gerência Financeira - GFI o Atestado de Recebimento para o pagamento dos fornecedores.

4.15. Iniciar o processo de licitação.


4.16. Administrar os contratos dos fornecedores.

4.17. Notificar o DIS quando for constatada irregularidade na utilização do benefício, por parte do empregado.

4.18. Manter o controle das devoluções e dos estoques de Vales Refeição e Vales Cesta.

4.19. Conferir os Vales Refeição e Vales Cesta devolvidos pelas Unidades.

4.20. Aplicar medidas disciplinares cabíveis ao empregado que efetuar uso inadequado do benefício, após a apuração do DIS e parecer de SRH.

	NORMA	Nº 014	Versão 00
	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	Pág.: 10/ 12	Revisão 00
		Vigência: 27/08/97	

ANEXO 1A - FORMULÁRIO: DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PARA AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - DOA (MODELO REDUZIDO)

= VER MOD. U-399 =



NORMA	Nº 014	Versão 00
	Pág.: 11/ 12	Revisão 00
	Vigência: 27/08/97	

**ANEXO 1B - RECIBO INTEGRADO DE BENEFÍCIOS - RIB
(MODELO REDUZIDO)**

= VER COM A UNIDADE GESTORA DA NORMA =



ANEXO 2A - FLUXOGRAMA: AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

