



NORMA	Nº 005	Versão: 01
VALE-REFEIÇÃO – HORAS EXTRAS	Pág.: 1/ 10	Revisão : 00
	Vigência: 13/02/99	

SUMÁRIO

PÁGINA

I . OBJETIVO.....	02
II . ABRANGÊNCIA.....	02
III. DISPOSIÇÕES GERAIS	
1. PREMISSA BÁSICA.....	02
2. FUNDAMENTO.....	02
3. CRITÉRIOS.....	02
4. EXCEÇÃO.....	04
5. RESPONSABILIDADES.....	04
IV . PROCEDIMENTOS	
1. EMPREGADO.....	05
2. RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ORGÂNICA - UO	06
3. RESPONSÁVEL PELO FUNDO FIXO DE VALES-REFEIÇÃO.....	06
4. DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP.....	07
V . ANEXOS	
1. SOLICITAÇÃO DE VALE-REFEIÇÃO.....	08
2. VALE-REFEIÇÃO - PROTOCOLO DE ENTREGA.....	09
3. VALE-REFEIÇÃO - CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO.....	10



NORMA	Nº 005	Versão: 01
	Pág.: 2/ 10	Revisão : 00
	Vigência: 13/02/99	

I . OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para distribuição e controle de vale-refeição em razão de trabalho extraordinário.

II . ABRANGÊNCIA

Todas as unidades orgânicas.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. PREMISSA BÁSICA

Assegurar aos empregados que realizarem horas extras conforme previsto na Norma 004, a concessão de auxílio alimentação na forma de vale-refeição conforme estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho.

2. FUNDAMENTO

Fundamenta-se no Acordo Coletivo de Trabalho.

3. CRITÉRIOS

3.1. Concessão do Vale-Refeição

Serão concedidos vales-refeição aos empregados que realizarem horas extras, obedecendo-se as seguintes condições:

- a) nos dias úteis: 01 (um) vale-refeição a partir da 10ª (décima) hora trabalhada, computada a jornada normal de trabalho;
- b) nos dias de folga: 01 (um) vale-refeição, após o término da jornada correspondente do empregado e outro adicional, a partir da 10ª (décima) hora trabalhada;
- c) a Companhia deverá fornecer esses vales até dois dias úteis após a sua solicitação.

3.2. Vale-Refeição Complementar

Av. das Nações Unidas, 7163
CEP 05425-094
São Paulo – SP
Fone PABX: 3030.2000
www.cetsp.com.br



NORMA	Nº 005	Versão: 01
VALE-REFEIÇÃO – HORAS EXTRAS	Pág.: 3/ 10	Revisão : 00
	Vigência: 13/02/99	

Quando ocorrer alteração no valor facial do vale-refeição posterior à entrega ao empregado, será devido vale complementar equivalente à alteração ocorrida, a ser concedido no mês subsequente ao da alteração.

3.3. Cômputo da jornada de trabalho

- a) Será considerada a jornada realizada, computando-se as horas extras prestadas antes ou depois da jornada normal de trabalho.
- b) No caso de cumprimento de duas jornadas de trabalho distintas no mesmo dia, serão aplicados, a cada uma delas, os critérios estabelecidos para concessão do vale-refeição.
- c) Será deduzido o intervalo destinado à refeição.
- d) Para os empregados sujeitos a regime de escala com jornadas de trabalho diferentes durante a semana, quando convocados para trabalhar em dia de folga, será considerada a menor jornada diária habitualmente cumprida.

3.4. Fundo Fixo de Vales-Refeição


- a) Mediante avaliação prévia do Departamento de Administração de Pessoal - DAP, será implantado na U.O. onde houver maior demanda de vales-refeição referentes horas extras, Fundo Fixo de Vales-Refeição destinado a atender a necessidade da U.O.

Nota: O termo fundo fixo utilizado na presente norma, refere-se especificamente ao Fundo Fixo de Vales-Refeição

- b) O fundo fixo ficará sob responsabilidade do titular da U.O., que poderá designar empregado para controlar e operacionalizar o fundo. Neste caso, o titular da U.O. deverá informar ao DAP, através de Comunicação Interna - C.I., o empregado designado.

Nota: Sempre que houver substituição do empregado designado, o DAP deverá ser informado através de C.I.

- c) Na U.O. que possui o fundo fixo previsto na Norma 010, recomenda-se que o controle e operacionalização do Fundo Fixo de Vales-Refeição seja efetuado pelo empregado já designado para controle e operacionalização daquele Fundo.
- d) Os vales-refeição deverão ser mantidos em cofre. O responsável pelo fundo fixo responderá por eventual extravio ou furto de vales-refeição, decorrentes de atos ou condições inseguras utilizadas no manuseio dos mesmos.
- e) O empregado lotado na U.O. que não tem fundo fixo, receberá os vales-refeição no DAP.
- f) A prestação mensal de contas deverá ser feita ao DAP, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da realização das horas extras, quando na mesma ocasião será realizada a entrega de vales-refeição para o mês seguinte.

	NORMA	Nº 005	Versão: 01
	VALE-REFEIÇÃO – HORAS EXTRAS	Pág.: 4/ 10	Revisão : 00
		Vigência: 13/02/99	

Nota: A entrega de vales-refeição para o mês seguinte, será realizada somente após a prestação de contas do mês anterior.

4. EXCEÇÃO

Nos casos de realização de horas extras em que ocorra o fornecimento de alimentação, não será devida a concessão de vales-refeição.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Empregado

- a) Solicitar, no prazo estabelecido, o vale-refeição referente horário extraordinário, caso se enquadre nos critérios estabelecidos.
- b) A solicitação indevida, bem como, a utilização inadequada do vale-refeição sujeitará o empregado a penalidades disciplinares.

5.2. Responsável pela U.O.

- a) Propor ao DAP, a implantação de Fundo Fixo de Vales-Refeição na U.O., caso julgue necessário e designar empregado responsável pelo controle e operacionalização do mesmo, quando for o caso.
- b) Atestar na solicitação de vale-refeição, as informações relativas ao horário extraordinário realizado pelo empregado.
- c) Responder pelo Fundo Fixo de Vales-Refeição, quando houver na U.O..
- d) Acompanhar sistematicamente, a movimentação de vales-refeição na U.O. sob sua responsabilidade, visando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos na presente norma e adoção de providências que se fizerem necessárias.

5.3. Responsável pelo Fundo Fixo de Vales-Refeição

- a) Solicitar ao DAP, a quantidade estimada de vales-refeição a serem entregues aos empregados.
- b) Distribuir os vales-refeição aos empregados, mediante solicitação apresentada.
- c) Prestar contas ao DAP, nos prazos estabelecidos, dos vales recebidos e entregues.

5.4. DAP



NORMA	Nº 005	Versão: 01
	Pág.: 5/ 10	Revisão : 00
	Vigência: 13/02/99	

- a) Avaliar e autorizar a implantação de Fundo Fixo de Vales-Refeição nas U.Os da Companhia, conforme demanda de horas extras e concessão de vales-refeição.
- b) Administrar a distribuição dos vales-refeição referentes horário extraordinário.
- c) Registrar e apontar as eventuais anomalias detectadas, visando a adoção de providências.
- d) Manter registro estatístico atualizado das informações relativas ao custo e quantidade de vales-refeição referentes a horas extras.

IV. PROCEDIMENTOS

1. EMPREGADO

1.1. Emitir “Solicitação de Vale-Refeição” (*anexo 1*), caso tenha realizado horas extras e se enquadre nos critérios estabelecidos no presente normativo e obter a assinatura do responsável pela U.O.

1.2. Entregar a “Solicitação de Vale-Refeição” ao responsável pelo Fundo Fixo de Vales-Refeição de sua U.O ou, se não houver, ao DAP.

Nota: O empregado que não entregar sua “Solicitação de Vale-Refeição” ao responsável pelo fundo fixo ou ao DAP, até o terceiro dia útil do mês subsequente, perderá o direito ao recebimento dos vales referentes àquela solicitação.

1.3. Receber do responsável pelo fundo fixo ou do DAP, o vale-refeição a que tem direito, inclusive o de valor complementar, se houver.

1.4. Atestar recebimento dos vales-refeição.

2. RESPONSÁVEL PELA UO

2.1. Atestar na “Solicitação de Vale-Refeição” as informações relativas ao horário extraordinário realizado pelo empregado.

2.2. Emitir, mensalmente, C.I. de solicitação de vales referente Fundo Fixo de Vales-Refeição.

3. RESPONSÁVEL PELO FUNDO FIXO DE VALES-REFEIÇÃO

3.1. Na retirada dos vales-refeição no DAP



NORMA	Nº 005	Versão: 01
VALE-REFEIÇÃO – HORAS EXTRAS	Pág.: 6/ 10	Revisão : 00
	Vigência: 13/02/99	

a) Receber do DAP o lote de vales, mediante apresentação da CI de solicitação e assinatura no “Protocolo de Entrega” (*anexo 2*).

3.2. Na entrega dos vales-refeição ao empregado

- a) Receber do empregado a “Solicitação de Vale-Refeição”.
- b) Verificar que a “Solicitação” esteja de acordo com os critérios estabelecidos e com a assinatura do Responsável pela U.O.
- c) Entregar ao empregado, a quantidade de vales a que tem direito, inclusive o complementar, se for o caso.
- d) Obter a assinatura de recebido do empregado na “Solicitação de Vale-Refeição” e no “Controle de Distribuição”, neste caso, quando tratar-se de vale complementar.
- e) Arquivar a “Solicitação de Vale-Refeição”, após a prestação de contas.


3.3. Na prestação de contas ao DAP

- a) Separar a “Solicitação de Vale-Refeição” por empregado e efetuar as somatórias dos vales entregues.
- b) Preencher o “Controle de Distribuição” (anexo 3) em duas vias.
- c) Entregar ao DAP, até o quinto dia útil do mês subsequente, as duas vias do “Controle de Distribuição”, devidamente assinadas, e o saldo de vales, inclusive o complementar, se houver.
- d) Receber do DAP, a 1ª via do “Controle de Distribuição” protocolada e arquivar juntamente com as vias da “ Solicitação de Vale-Refeição”.
- e) Apresentar C.I. ao DAP, até o quinto dia útil de cada mês, solicitando a quantidade estimada de vales-refeição para suprir as necessidades do mês corrente.

Nota: No caso da quantidade solicitada não atender à demanda do mês, deverá ser feita solicitação complementar.

- f) Receber do DAP novo lote de vales-refeição, para o mês corrente.

4. DAP

	NORMA	Nº 005	Versão: 01
	VALE-REFEIÇÃO – HORAS EXTRAS	Pág.: 7/ 10	Revisão : 00
		Vigência: 13/02/99	

4.1. Na entrega dos vales para o responsável do Fundo Fixo de Vales-Refeição

- a) Receber do responsável pelo Fundo Fixo de Vales-Refeição, até o quinto dia útil, a solicitação de quantidade estimada de vales-refeição para o mês corrente.
- b) Entregar ao responsável pelo fundo fixo, a quantidade solicitada de vales, mediante assinatura no “Protocolo de Entrega”.

4.2. Na prestação de contas


- a) Receber do responsável pelo fundo fixo, até o quinto dia útil de cada mês, as duas vias do “Controle de Distribuição” e o saldo de vales, se houver.
- b) Conferir somatórias e o saldo de vales e assinar as duas vias do “Controle de Distribuição” .
- c) Anotar no “Protocolo de Entrega” o saldo de vales recebidos.
- d) Entregar ao responsável pelo fundo fixo, a 1ª via do “Controle de Distribuição”.
- e) Entregar ao responsável pelo fundo fixo, novo lote de vales-refeição conforme solicitado, inclusive o de valor complementar, se for o caso, mediante assinatura no “Protocolo de Entrega”.



NORMA	Nº 005	Versão: 01
	Pág.: 8/ 10	Revisão : 00
	Vigência: 13/02/99	


ANEXO 1 - SOLICITAÇÃO DE VALE-REFEIÇÃO/HORAS EXTRAS (modelo reduzido)

= VER MOD. A-109 =

	NORMA	Nº 005	Versão: 01
	VALE-REFEIÇÃO – HORAS EXTRAS	Pág.: 9/ 10	Revisão : 00
		Vigência: 13/02/99	

ANEXO 2 - VALE-REFEIÇÃO - PROTOCOLO DE ENTREGA (modelo reduzido)

= VER MOD. U-265 =

	NORMA	Nº 005	Versão: 01
	VALE-REFEIÇÃO – HORAS EXTRAS	Pág.: 10/ 10	Revisão : 00
		Vigência: 13/02/99	

ANEXO 3 - VALE-REFEIÇÃO - CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO (Modelo reduzido)

= VER MOD. A-108 =