

	<b>CONCESSÃO DE ASSISTÊNCIAS, AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS SOCIAIS</b>	<b>RHU 03.01- 02</b>
Assunto: <b>Benefício para alimentação e refeição</b>	Aprovação: <b>Doc. DAF nº 1560745, de 01 de junho de 2023.</b>	Vigência: <b>01/06/2023</b>

## INSTRUÇÃO NORMATIVA

### 1. FINALIDADE

1.1. Essa instrução tem por finalidade estabelecer procedimentos necessários a concessão do benefício para alimentação e refeição pela Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM), aos seus diretores, empregados, cargos de livre provimento, cedidos e requisitados e de outros órgãos públicos, que estiverem no exercício de suas funções.

### 2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. O valor deste benefício e o seu reajuste serão definidos por Acordo Coletivo de Trabalho, sendo estabelecido na data-base (01 de julho) ou no caso da falta do anterior, pelo último percentual aprovado, retroativo a data-base.

2.2. Os admitidos após o dia 5 (cinco) de cada mês, começarão a receber este benefício somente no mês subsequente a sua contratação com o devido crédito retroativo.

2.3. Os créditos serão disponibilizados de forma online diretamente nos respectivos cartões alimentação e/ou refeição, segundo a data de disponibilização solicitada no momento do pedido.

2.4. Ambos se destinam exclusivamente para utilização na aquisição de produtos destinados à alimentação e que resguardem a saúde, conforme determinado na Portaria nº 03, de 1º de março de 2002, sendo proibida a aquisição de cigarros, bebidas alcoólicas, dentre de outros produtos considerados proibidos em legislação vigente.

2.4.1. A utilização dos créditos de formas diferentes das determinadas nessa instrução, serão encaminhadas para apuração no âmbito da Corregedoria, devendo ser formalizado o respectivo processo administrativo no sistema SEI para tramitação.

### 3. CONCEITOS BÁSICOS

3.1. **VALE ALIMENTAÇÃO:** é destinado exclusivamente às despesas de aquisição de gêneros alimentícios em supermercados, armazéns, padarias e estabelecimentos assemelhados credenciados pela contratada.

3.2. **VALE REFEIÇÃO:** é destinado exclusivamente às despesas de refeição em estabelecimentos credenciados pela prestadora de serviço tipo restaurante e assemelhados.

### 4. DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

4.1. Esse benefício é concedido com base na legislação vigente, e o seu fornecimento se dará por empresa contratada através de processo licitatório.

4.2. O subsídio para o quadro efetivo e cargos de livre provimento da empresa será conforme determinado no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT).

4.2.1. O valor do benefício concedido aos Diretores será sempre o limite autorizado pela SEST para essa finalidade.

4.3. O subsídio para os requisitados e cedidos obedecerá a mesma proporcionalidade acima, cujo valor creditado será a diferença entre o valor do benefício oferecido pela CPRM e o valor concedido

pelo órgão de origem ou destino.

4.4. Não fazem jus à concessão deste benefício através do crédito em cartão os estagiários, para os quais o Auxílio Alimentação está regulamentado na Instrução RHU 01.01-02 – Estágio de Complementação Educacional.

4.5. A concessão do benefício não sofrerá interrupção por ocasião de férias, licença-maternidade ou paternidade, viagens a serviço, treinamento no País, e nos casos de afastamento por acidentes ou doenças, até a alta médica ou no período máximo de até 24 meses, o que ocorrer primeiro, conforme dispõe a Instrução RHU 03.01-06 – Complementos Salariais para Auxílios Previdenciários e para o Empregado Aposentado.

4.6. Os empregados ativos terão o percentual de desconto do benefício alimentação e refeição processado mensalmente em folha de pagamento, conforme dispõe o acordo Coletivo de Trabalho. Para os empregados afastados até 24 (vinte e quatro) meses, o recolhimento dos valores da parte empregado, ocorrerão por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

4.7. Em caso de demissão, suspensão do contrato de trabalho ou licença sem vencimentos, serão providenciados os descontos proporcionais ou recolhimentos, na rescisão de Contrato de Trabalho, folha de pagamento, ou por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

## 5. DA OPÇÃO DE DISPONIBILIZAÇÃO DO CRÉDITO

5.1. A critério do corpo funcional, as possíveis formas de opção de disponibilização do crédito são as dispostas no ACT.

5.2. Mudanças de opção somente podem ser feitas bimestralmente.

5.2.1. Todas as solicitações de alteração deverão ser feitas através Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em formulário próprio e encaminhado para o Setor de Benefícios, até o dia 5 (cinco) de cada mês.

5.3. A disponibilização de saldo para a utilização desse benefício deverá ocorrer até o dia 20 do mês imediatamente anterior ao mês de utilização, conforme estabelecido no ACT.

## 6. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

6.1. Cabe ao Setor de Benefícios:

- I - receber a solicitação de inclusões ou alterações do benefício alimentação e refeição;
- II - providenciar a compra antecipada dos créditos para os beneficiários de todas as Unidades Regionais. Os créditos serão disponibilizados nos cartões magnéticos pela Contratada, até o dia 20 do mês imediatamente anterior ao mês de utilização;
- III - realizar a conferência da nota fiscal e encaminhar para o setor responsável pelo pagamento; e
- IV - realizar a conferência dos descontos em folha de pagamento e dos recolhimentos ocorridos por meio de Guia de Recolhimento da União.

## 7. IMPLICAÇÕES E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

7.1. Caberá ao DERHU o encaminhamento para a Corregedoria para apuração dos fatos e determinação das implicações e medidas administrativas quando houver descumprimento dessa Instrução.

7.2. Os casos comprovados em que houver recebimento ou utilização de forma indevida desse benefício, em desconformidade com a lei ou com essa Instrução, serão apurados pela Corregedoria,

podendo ser punidos, em conformidade com as opções existentes na CLT, além da obrigatoriedade da devolução dos valores recebidos indevidamente.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Cada pessoa do corpo funcional é responsável pela atualização dos seus documentos e informações; e no caso de abuso ou má fé, ficará sujeito às implicações legais cabíveis e às medidas administrativas adotadas por parte do DERHU junto a Corregedoria.

8.2. A CPRM fará o cadastramento dos beneficiários conforme a sua necessidade.

8.3. Reserva-se a CPRM ao direito de suprimir, no todo ou em parte o benefício, apenas caso seja uma demanda de Acordo Coletivo de Trabalho.

8.4. Os casos omissos ou conflituosos desta instrução, uma vez que peticionados única e exclusivamente pelo interessado, deverão ser tratados através de parecer técnico do DERHU contendo os entendimentos existentes na legislação vigente sobre o assunto, no Acordo Coletivo de Trabalho, bem como nos contratos e termos de referência vigentes.

8.5. Esta Instrução entra em vigor na data de aprovação da Diretoria, podendo ser revista e atualizada a qualquer tempo, conforme dispõe a Norma AAS 09.01 – Elaboração de Instrumentos Normativos.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Esta Instrução, atribuída ao Processo SEI nº 48042.000407/2022-91, vincula-se a Norma Interna RHU 03.01 – Concessão de Assistências, Auxílios e Benefícios Sociais.

9.2. A presente Instrução integra a Função de Recursos Humanos – RHU – Módulo 03 – Assistência e Benefícios.

9.3. O Departamento de Recursos Humanos é responsável pelo histórico, controle e atualização desta instrução, cabendo à Governança sua compatibilização com os normativos em vigor, bem como a sua publicação e divulgação no âmbito da Empresa.

**Documento assinado eletronicamente**

**DANYELLE LEMOS BARRETO**

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo.

**CASSIANO DE SOUZA ALVES**

Diretor de Administração e Finanças

**Distribuição:** Geral

**Chancelas:**

Análise Técnica: Governança



Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA, Chefe da Governança**, em 25/09/2023, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **CASSIANO DE SOUZA ALVES, Diretor(a) de Administração e Finanças**, em 26/09/2023, às 17:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **DANYELLE DE SIQUEIRA CAMPOS GIL LEMOS BARRETO, Chefe do Departamento de Recursos Humanos**, em 29/09/2023, às 19:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.sgb.gov.br/autenticidade](http://sei.sgb.gov.br/autenticidade), informando o código verificador **1738021** e o código CRC **AD163E31**.

---