

Instrução Normativa	Data	Assunto
04	21/03/2016	Normas administrativas para PEDIDOS DE REFEIÇÃO E DESCONTOS NA RESCISÃO TRABALHISTA

1. Dos Prazos

- a) Os pedidos deverão ser encaminhados à Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP até o dia 20 (vinte) de cada mês. Caso a data caia em dia não útil, deverá ser entregue no próximo dia útil;
- b) Só haverá um pedido mensal de refeição por centro de atividade;
- c) A contratação, nomeação ou admissão de qualquer servidor após a data do item “a”, terá sua inclusão no pedido do próximo dia 20 (vinte) incluindo todo o valor desde sua entrada;
- d) A critério da Administração do Cisbaf, levando em consideração a necessidade do serviço, haverá pedido complementar no dia 05 (cinco) do mês subsequente para atender aos contratados após o dia 20 (vinte) do mês anterior;

2. Da Forma

- a) Os pedidos serão segregados em centro de atividades da seguinte maneira: Central do SAMU 192 (nomeados, contratados e cedidos pelos Municípios); Projetos administrados pelo Cisbaf quando houver pactuação de pagamento de refeição no Contrato assinado;
- b) A formalização do pedido deverá ser por Comunicação Interna – CI sem autuação de processo administrativo;
- c) A planilha mensal deverá estar em anexo a CI e não no corpo da mesma;
- d) A planilha padrão será confeccionada pela Coordenação de Gestão de Pessoas e deverá ser observada por todos os responsáveis pela solicitação mensal;
- e) Após a verificação dos pedidos, a CGP autuará processo de solicitação de recarga dos cartões de refeição por centro de atividades e com exordial em modelo definido pela Diretoria Financeira;

3. Do Preenchimento

- a) O servidor diarista receberá pelo número de dias úteis do mês subsequente;
- b) O servidor que trabalha por escala receberá pelo número de plantões que fará no mês subsequente;
- c) O plantão de até 12 horas receberá uma refeição e o de 24 horas receberá duas refeições;
- d) A designação em escala para plantão extra deverá ser compensada no pedido do mês seguinte;
- e) As eventuais faltas deverão ser descontadas na solicitação do mês seguinte;
- f) Não se pagará refeição em período que o servidor se encontrar em qualquer tipo de licença;

4. Das Considerações Gerais

- a) Na contratação, a CGP solicitará a Diretoria Financeira a confecção do cartão alimentação;
- b) O Cisbaf não pagará ou reembolsará refeições em forma de dinheiro;




Elaborada por:
Diretoria Adm/ Financeiro

Revisada por:
Assessoria Jurídica
Controle Interno



Aprovado:


ROSANGELA BELLO
Secretária Executiva do Cisbaf