

1 Áreas envolvidas nesta norma:

- 1.1 Relações Trabalhistas.
- 1.2 Compras.
- 1.3 Almojarifado.

2 Definição:

2.1 Tem direito a cesta básica:

- 2.1.1 Salário até R\$1.194,00 (atualizado a cada aumento coletivo).
- 2.1.2 Carga horária superior a 6 horas diárias, exceto aprendizes que recebem independente da carga horária.
- 2.1.3 Período de apuração para fornecimento é dos dias 21 a 20 do mês.
- 2.1.4 Colaboradores afastados por acidente de trabalho.

2.2 Não tem direito a cesta básica:

- 2.2.1 Professores e mediadores.
- 2.2.2 Afastados por aposentadoria (acidente e doença).
- 2.2.3 Afastados por auxílio doença por mais de 12 meses.

2.3 Horários, datas e local de entrega da cesta básica:

- 2.3.1 De segunda a sexta-feira das 08:00 às 22:30, sábados das 08:00 às 16:00 horas.
- 2.3.2 A partir do 5º dia útil de cada mês (incluindo sábado) e até 5 (cinco) dias úteis após o início da entrega.

3 Procedimento:

- 3.1 Até o dia 21 de cada mês, o setor de Relações Trabalhistas emite listagem de cestas por centros de custo e quantidade.
- 3.2 Ao receber a listagem o Almojarifado, solicita a mercadoria no Portal de Solicitações até dia 22 de cada mês por empresa e centro de custo, encaminha o pedido para deferimento da Diretoria de RH e o setor de Relações Trabalhistas envia a solicitação para o setor de Compras.
- 3.3 O Setor de Compras realiza a compra conforme processo de Compras.
- 3.4 Quando da chegada das cestas, o Almojarifado deve conferir a nota com o pedido de compra, bem como a mercadoria recebida.
- 3.5 A cesta só pode ser retirada pelo colaborador. Caso necessário, por representante, mediante autorização por escrito protocolada no Setor de Relações Trabalhistas até o dia 20 do mês que antecede a entrega.
- 3.6 Os gestores devem avisar seus colaboradores sobre as datas e prazos para retirada da cesta.

Objetivo
Definir regras e controles para a aquisição e distribuição de cesta básica para colaboradores da Unicesumar e Colégio Objetivo

3.7 Na entrega, o colaborador deve assinar o Recibo de Entrega da Cesta de Alimentos, emitido pelo sistema Senior.

3.8 O colaborador deverá retirar sua cesta no prazo máximo de 60 dias, caso contrário fica autorizada a IES a efetuar a doação.

3.8.1 Os 60 dias são necessários devido a não retirada no mês em que o colaborador está em gozo de férias e as vezes ele prefere retirar as duas no mês seguinte.

4 Responsabilidades:

4.1 Do Setor de Relações Trabalhistas:

4.1.1 Identificar os colaboradores que tem direito a cesta básica e os que não tem, conforme itens 2.1 e 2.2.

4.2 Do Setor de Compras:

4.2.1 Cotar e comprar quantidade de cestas solicitadas.

4.3 Do Setor de Almoxarifado:

4.3.1 Solicitar a compra das cestas.

4.3.2 Comunicar datas e horários da entrega.

4.3.3 Receber as cestas do fornecedor.

4.3.4 Entregar as cestas aos colaboradores.

5 Observações:

5.1 Existem algumas exceções de retirada de cesta autorizadas pela Reitoria.

5.2 Não é permitido acumular cestas para buscar no mês seguinte.

Quadro de Aprovadores

Validação dos responsáveis envolvidos nesta norma		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Encarregado de Administração de Pessoal Luiz Sérgio da Silva		
Gerente de Suprimentos Ruy Celso da Silva		
Diretor Administrativo José Pereira de Oliveira		
Diretora de Recursos Humanos Simone Moreira dos Santos Oliveira		
Diretor Geral Fernando Carlos Andrade Leão		

Maringá, de de .

Wilson de Matos Silva Filho
Vice-Reitor
Unicesumar – Centro Universitário Cesumar