

	PROCEDIMENTO	
	BENEFÍCIOS – VT E VR	Identificação: PRO-RH-019
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Orientar o colaborador na elaboração e execução dos processos de adiantamento de aquisição e pagamento dos benefícios de vale transporte e vale refeição.

2. RESPONSABILIDADES

O setor de RH é o responsável por toda a operação das atividades deste procedimento

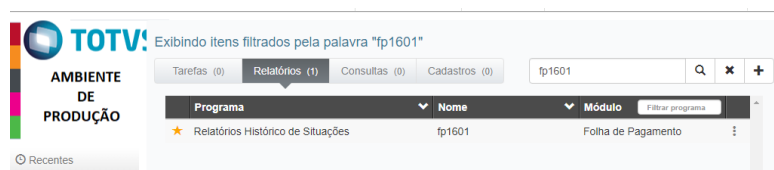
3. DESCRIÇÃO

3.1 ADQUIRIR BENEFÍCIOS ANTECIPADOS

Existem benefícios que são comprados antecipadamente (no mês anterior ao uso). Os benefícios antecipados são os vales transporte e refeição. Essa atividade se inicia com a previsão, cálculo e a conferência dos valores totais que serão adquiridos no mês anterior ao uso – para isso já deve-se prever as férias e afastamentos, já que não compramos vales para estes casos. Após as conferências, os pedidos de vales são colocados no site do fornecedor, gerados os boletos, aprovados e pagos.

3.1.1 VALIDAR LISTA DE FÉRIAS E AFASTAMENTOS

Após a definição das férias e afastamentos dos funcionários, é emitida uma listagem desses funcionários para os excluirmos dos cálculos dos benefícios. Esta lista é gerada pelo sistema TOTVS na tela FP1601 – Relatórios histórico de situações, para que o analista possa conferir as associações feitas com o status de cada colaborador.

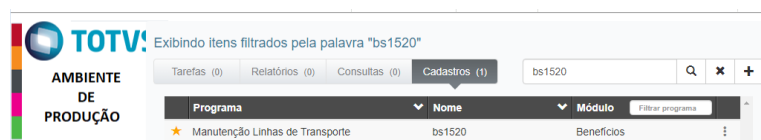


3.1.2 CALCULAR E CONFERIR VT

O vale transporte é adquirido antecipadamente ao uso dos colaboradores. Para iniciar o cálculo do vale transporte, é necessário que a linha do transporte público já esteja cadastrada para o colaborador (esse passo normalmente é feito quando o colaborador é admitido), o analista gera o cálculo do benefício no sistema TOTVs, para poder conferir todos os dados cadastrados a respeito do vale transporte. Se a conferência apresentar inconsistências, serão verificados os motivos e o cálculo será gerado novamente (conforme passo a passo **3.1.2.1**).

3.1.2.1 CADASTRAR FUNCIONÁRIOS POR LINHA

Programa linhas dos funcionários tem como objetivo permitir o relacionamento das linhas de transporte utilizadas pelo funcionário para o deslocamento entre a empresa e sua residência e o cadastro da quantidade de passagens utilizadas no itinerário. Para cadastrar linhas do funcionário deve-se acessar TOTVS no campo de busca inserir **BS1520**.

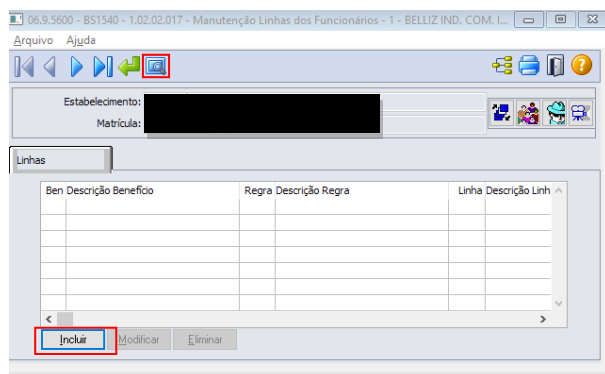


	PROCEDIMENTO	
	BENEFÍCIOS – VT E VR	Identificação: PRO-RH-019
		Versão: 01

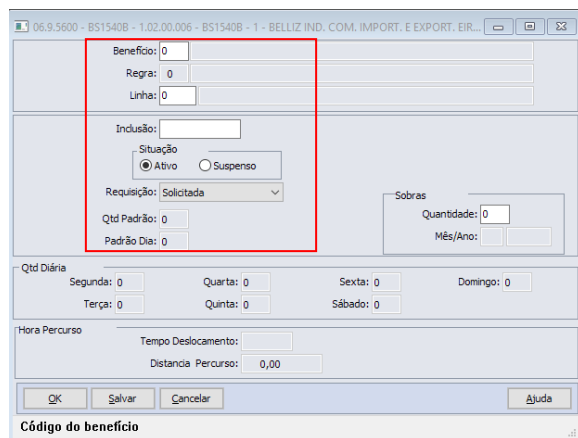
Buscar BS1540 para fazer a inclusão de uma linha para o colaborador.



Buscar colaborador clicando no ícone destacado e clicar em incluir.



Preencher campos em destaque conforme instruções abaixo.



Informar os seguintes dados:

- **Benefício:** Selecionar o código do benefício correspondente em sistema sendo 10 para o estabelecimento 1 e 2 Belliz e código 3 para o estabelecimento 100 Maestral.
- **Linha:** Selecionar o código da linha de transporte a ser utilizada pelo funcionário.
- **Inclusão:** Inserir a data na qual o funcionário selecionado começou a utilizar a linha de transporte informada.

	PROCEDIMENTO	
	BENEFÍCIOS – VT E VR	Identificação: PRO-RH-019
		Versão: 01

- **Situação:** Selecionar a situação atual da linha de transporte informada. As opções disponíveis são: ativo ou suspenso (suspenso utilizar quando o colaborador pedir o cancelamento do benefício, isso é quando não quiser comprar para aquela linha).
- **Requisição:** Selecionar o tipo de fornecimento do vale transporte. As opções possíveis são:
- **Solicitada:** O funcionário solicita a quantidade de passes necessária para o período. Caso seja utilizado o procedimento geração movimento vales para a geração de movimentos, para as linhas com requisição “solicitada” nada é gerado. Esta quantidade tem que ser informada manualmente no procedimento movimento de vales.
- **Padrão:** A geração de vales é feita por período. Como não são consideradas as situações sem benefício sempre é gerada a quantidade padrão. Neste caso, informar o campo “quantidade padrão”.
- **Padrão dia:** É informada a quantidade de passes utilizada em cada um dos dias úteis do período. Neste caso é informado o campo “padrão dia”. Este número é o que vai ser considerado para cada dia de trabalho do funcionário.
- **Quantidade variável dia:** É informada a quantidade a ser utilizada em cada dia da semana, dentro do período informado. Neste caso, são preenchidas as necessidades diárias nos campos do quadro “quantidade diária”.
- **Quantidade padrão:** Inserir a quantidade de passes considerando que ela será igual para todos os períodos. Obs.: quando o procedimento geração desconto vales por falta for executado, para cada dia de falta será considerado o valor informado no campo padrão dia. Esse campo será habilitado sempre que o campo requisição estiver selecionado como padrão.
- **Padrão dia:** Inserir a quantidade utilizada em cada dia do período. Obs.: esse campo será habilitado sempre que o campo requisição estiver selecionado como padrão dia.
- **Quantidade diária:** Inserir a quantidade a ser utilizada em cada dia da semana, quando essa quantidade for variável. Obs. esse campo será habilitado sempre que o campo requisição estiver selecionado como quantidade diária.

3.1.3 COMPRAR VT

Após a conferência, o analista importa no sistema TOTVS, o arquivo em txt com todos os dados do vale transporte. Este relatório é utilizado para efetuar a compra do benefício no site do fornecedor antecipadamente (passo a passo 07). O analista faz a importação do arquivo e verifica o progresso da compra. Quando a compra é finalizada, o analista imprime o relatório com os dados do pedido e o boleto para pagamento. Os documentos da compra são enviados para a aprovação do gestor depois de devidamente estarem com o número de contrato nos boletos de pagamento depois que aprovado pelo gestor a compra passa pela aprovação do controller da empresa, depois disso é passado o boleto para pagamento. O desconto de 6% sobre o salário, previsto na lei, é descontado na folha de pagamento, porém quando o valor do VT é menor que o valor do percentual, é descontado somente o valor da compra.

3.1.3.1 GERAR BENEFÍCIOS DE VT

Gerar benefícios de VT tem como objetivo permitir a geração automática das quantidades de Vales-Transporte a serem fornecidos aos funcionários. Esse procedimento, automaticamente, gera

	PROCEDIMENTO	
	BENEFÍCIOS – VT E VR	Identificação: PRO-RH-019
		Versão: 01

o período de aquisição conforme a data final do período, informada na pasta seleção. As gerações estão limitadas a um período máximo de um mês.

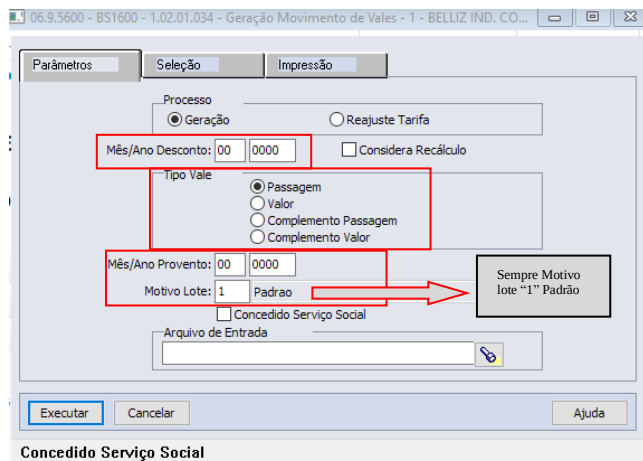
Para gerar o movimento de vales deve-se acessar TOTVS no campo de busca inserir a bs1600, na aba “**Parâmetros**” informe os seguintes dados (conforme print abaixo):

No campo “**Processos**” selecione o item **Geração**.

No campo “**Mês/Ano Desconto**” insira o mês e ano para o qual será considerado o vale transporte na folha do funcionário

No Campo “**Tipo De Vale**” selecione o tipo de vale a ser gerado e entregue aos funcionários. As opções disponíveis são:

- **Passagem:** quando selecionada, indica que os vales serão entregues ao funcionário.
- **Complemento passagem:** quando selecionada, indica que ao haver alteração nas tarifas das linhas de transporte, o funcionário receberá um complemento correspondente à diferença, o qual será fornecido em vales.



Na aba “**Seleção**” informe os seguintes dados (Conforme print abaixo):

No campo “**Benefícios**” selecione o benefício a ser gerado ex: **10**.

No campo “**Estabelecimento**” inserir a faixa de códigos do estabelecimento a ser considerado na geração.

No campo “**Linha**” inserir a faixa de códigos da linha de transporte a ser considerada na geração.

No campo “**Tipo transporte**” inserir a faixa de códigos do tipo de transporte correspondente à linha informada.

No campo “**Período**” inserir a faixa de datas do período para o qual será realizada a geração.

Parâmetros **Seleção** Impressão

Benefício: 0 999

Regra Benefício: 0 999

Estabelecimento: ZZZZZ

Matrícula: 0 99999999

Linha: 0 99999

Tipo Transporte: 1 5

Período: / /

Sequência: 0 0

Executar Cancelar Ajuda

Código do benefício

Lembrando que o benefício 10 é VT Belliz e benefício 3 é VT Maestral

Na aba “Impressão” selecionar o destino de impressão e clique no botão “Executar”.

Parâmetros Seleção **Impressão**

Destino

☐ Impressora ☐ Arquivo ☒ Terminal

Execução

☒ On-Line ☐ Batch

Parâmetros de Impressão

☐ Imprimir Página de Parâmetros

Executar Cancelar Ajuda

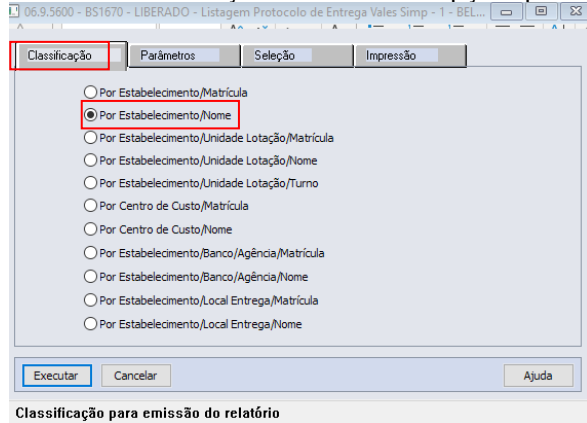
Destino de Impressão do Relatório

Após a geração do benefício e feita uma conferência através de planilha localizada no diretório do RH onde consta as informações, onde é necessário gerar um relatório no TOTVS. (Para alimentar planilha seguir passos abaixo).

	PROCEDIMENTO	
	BENEFÍCIOS – VT E VR	Identificação: PRO-RH-019
		Versão: 01

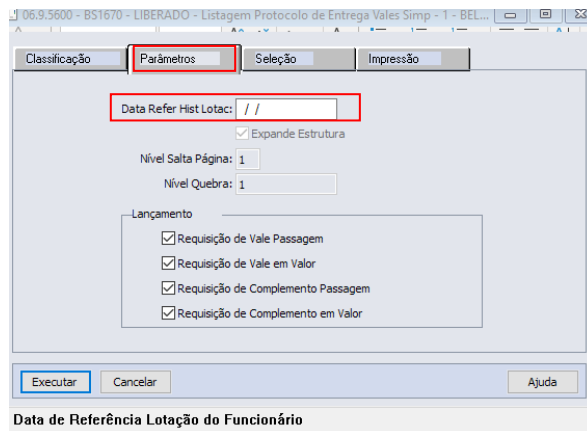
3.1.3.2 GERAR RELATÓRIOS

Na aba “Classificação” selecionar a opção “por estabelecimento nome”.



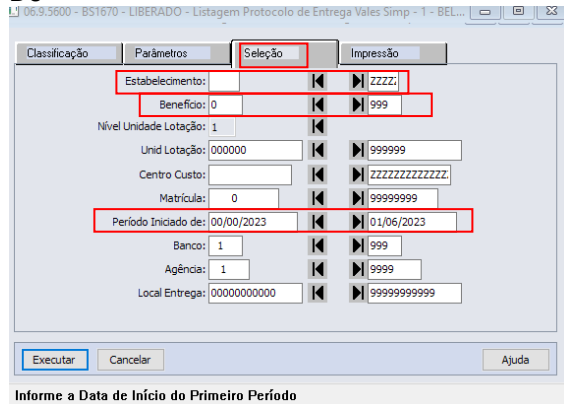
Classificação para emissão do relatório

Na aba “Parâmetros” preencher “Data Referencia Hist. Lotac.” O último dia do mês que se refere o benefício.



Data de Referência Lotação do Funcionário

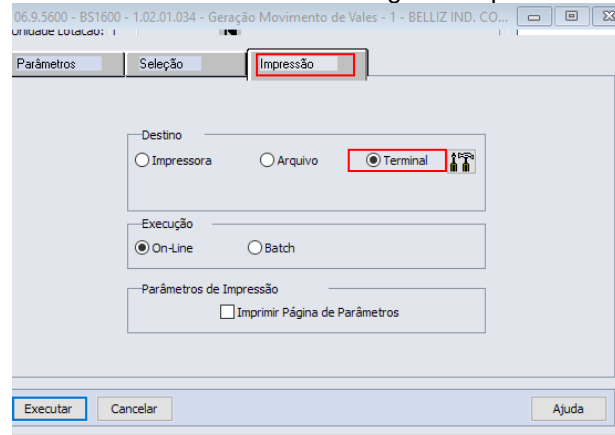
Na Aba seleção, preencher os campos “Estabelecimento”, “Benefício” e “Período Iniciado De”



Informe a Data de Início do Primeiro Período

	PROCEDIMENTO	
	BENEFÍCIOS – VT E VR	Identificação: PRO-RH-019
		Versão: 01

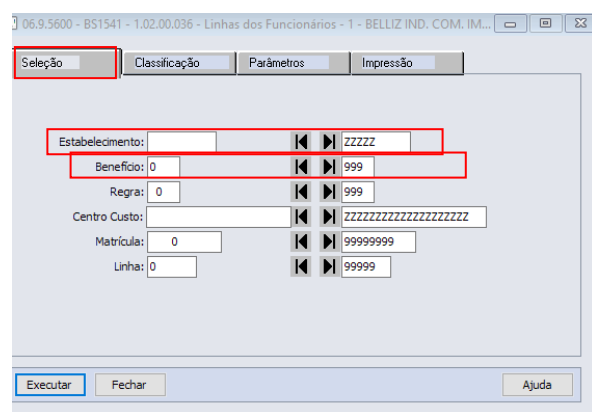
Na aba “Impressão” selecionar opção terminal, vai disponibilizar um arquivo em txt. para sua conferência dos benefícios gerados para os colaboradores.



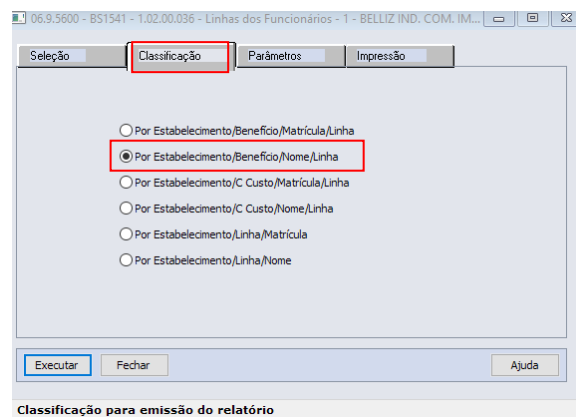
Esta listagem de vale transporte e para conferência dos valores e vales.

Buscar no sistema TOTVS a opção BS1541.

Na Aba “Seleção” preencher campos destacados abaixo.



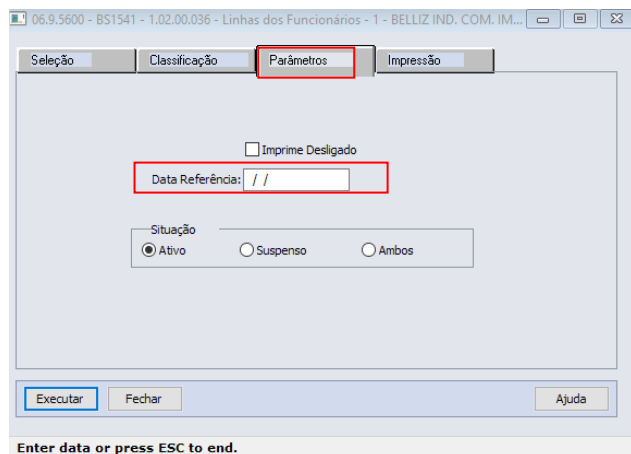
Na aba “Classificação” ticar a opção destacada abaixo.



Classificação para emissão do relatório

	PROCEDIMENTO	
	BENEFÍCIOS – VT E VR	Identificação: PRO-RH-019
		Versão: 01

Na aba “Parâmetros” preencher último dia do mês como destacado abaixo.



06.9.5600 - BS1541 - 1.02.00.036 - Linhas dos Funcionários - 1 - BELLIZ IND. COM. IM...

Seleção Classificação **Parâmetros** Impressão

☐ Imprime Desligado

Data Referência: //

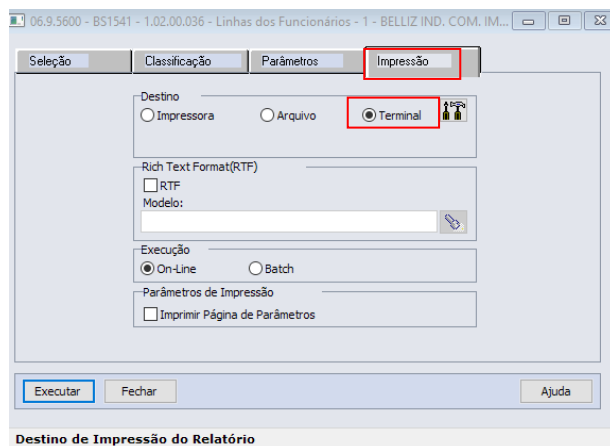
Situação

☒ Ativo ☐ Suspensão ☐ Ambos

Executar Fechar Ajuda

Enter data or press ESC to end.

Na aba “Impressão” ticar “terminal” como destacado abaixo.



06.9.5600 - BS1541 - 1.02.00.036 - Linhas dos Funcionários - 1 - BELLIZ IND. COM. IM...

Seleção Classificação Parâmetros **Impressão**

Destino

☐ Impressora ☐ Arquivo ☒ Terminal

Rich Text Format(RTF)

☐ RTF

Modelo:

Execução

☒ On-Line ☐ Batch

Parâmetros de Impressão

☐ Imprimir Página de Parâmetros

Executar Fechar Ajuda

Destino de Impressão do Relatório

Vai ser disponibilizado um arquivo em txt onde você vai pegar as informações para preencher a planilha em Excel de conferência e controle de benefícios. (Abaixo estrutura do txt.)

Matrícula	Nome	Regna	Linha	Descrição	Req	Pad	Pdi	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Dat	Inclus	Sit

3.1.3.3 ELIMINAR BENEFÍCIOS

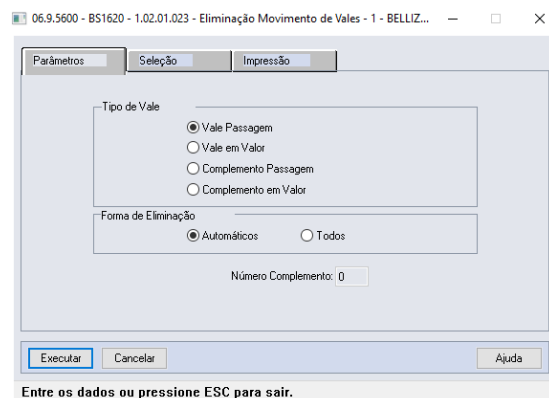
A eliminação é feita quando precisa-se alterar alguma informação ex. linha de transporte no sistema, inserir funcionários para receber o benefício ou exclusão de funcionários.

Programa eliminação movimento de vales tem como objetivo, permitir a eliminação automática das quantidades de vales transporte fornecidos aos funcionários. Esse programa será utilizado quando acontecido um determinado erro no momento da geração de vales e permitirá um posterior acerto e geração dos vales.

A eliminação em questão tem efeito sempre sobre o último período gerado e somente sobre os movimentos que foram gerados.

	PROCEDIMENTO	
	BENEFÍCIOS – VT E VR	Identificação: PRO-RH-019
		Versão: 01

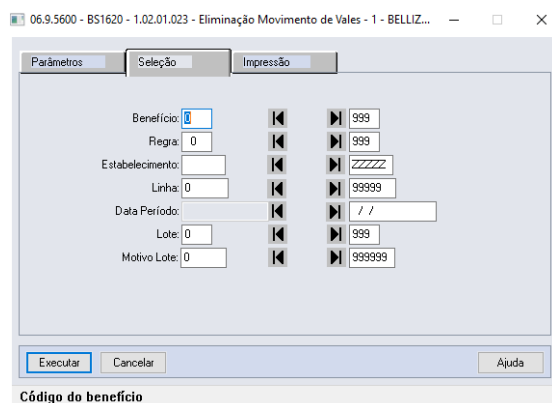
Para eliminar movimento de vales deve-se acessar TOTVS no campo de busca e inserir **BS1620**, modulo “**Benefícios**”. Ao selecionar a função eliminação de movimento de vales, é apresentada a janela a seguir:



TIPO VALE: selecionar o tipo de vale entregue aos funcionários para o qual será eliminado o movimento correspondente. As opções disponíveis são:

- **Passagem:** Quando selecionada, indica que os vales para os quais será eliminado o movimento foram entregues ao funcionário.
- **Valor:** Quando selecionada indica que os vales para os quais será eliminado o movimento foram entregues ao funcionário em dinheiro.
- **Complemento passagem:** Quando selecionada, indica que o movimento a ser eliminado corresponde ao complemento da diferença entregue ao funcionário em vales por causa de uma alteração na tarifa das linhas de transporte.
- **Complemento valor:** Quando selecionada, indica que o movimento a ser eliminado corresponde ao complemento da diferença entregue ao funcionário em dinheiro por causa de uma alteração na tarifa das linhas de transporte.

Ao selecionar a função eliminação de movimento de vales, pasta seleção, é apresentada a janela a seguir:



- **Benefício:** Inserir o número do benefício em que a compra foi vinculada.
- **Estabelecimento:** Inserir a faixa de códigos do estabelecimento correspondente ao funcionário para o qual será realizada a eliminação do movimento.

	PROCEDIMENTO	
	BENEFÍCIOS – VT E VR	Identificação: PRO-RH-019
		Versão: 01

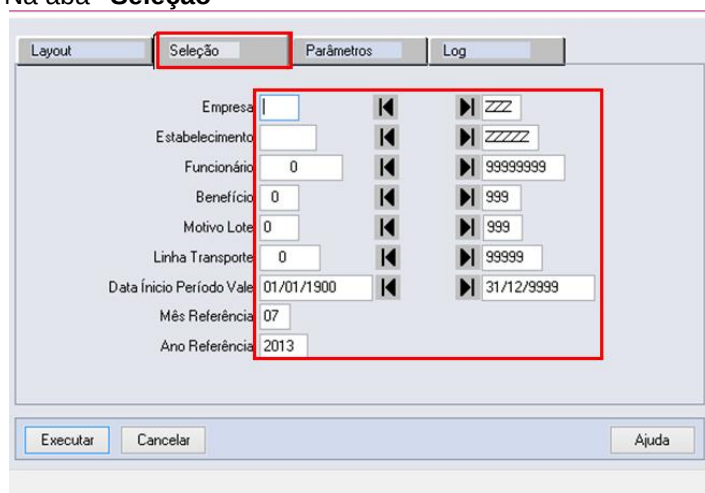
- **Linha:** Inserir a faixa de números da linha de transporte correspondente ao benefício a ser considerado na eliminação do movimento.
- **Data período:** Inserir a faixa de datas de emissão do benefício informado a ser considerado na eliminação.

3.1.3.4 IMPORTAR BENEFÍCIOS

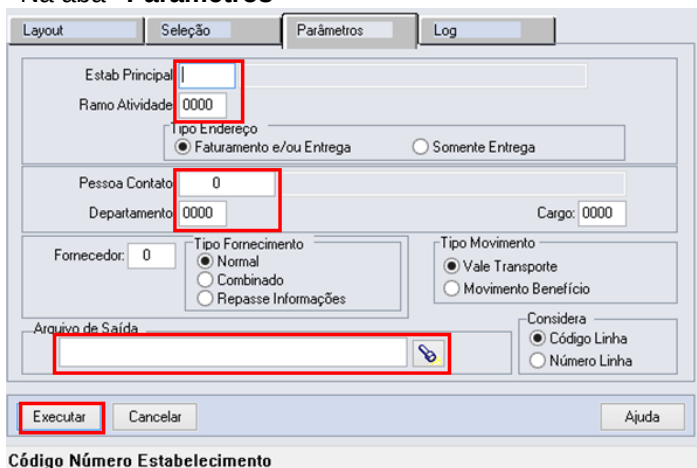
Ao finalizar todo processo de geração do benefício no sistema e a conferência, o arquivo está pronto para ser importado no sistema da operadora.

No modulo benéficos inseri o código **BS3220** – kit benefício – VB aparece tela abaixo

Na aba “Seleção”



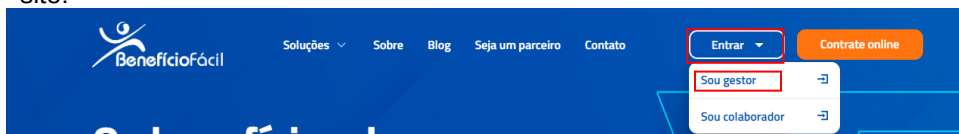
Na aba “Parâmetros”



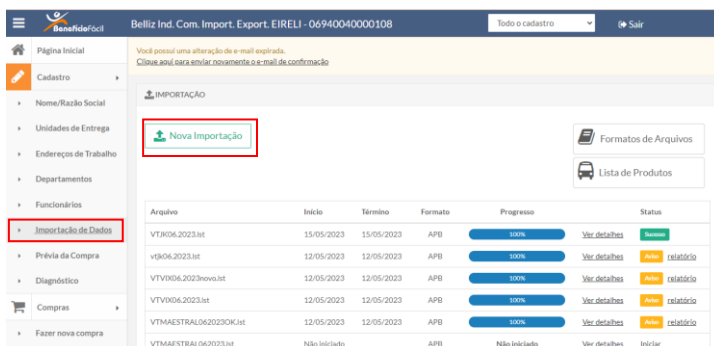
O arquivo para importação é gerado no modelo “txt”.

	PROCEDIMENTO	
	BENEFÍCIOS – VT E VR	Identificação: PRO-RH-019
		Versão: 01

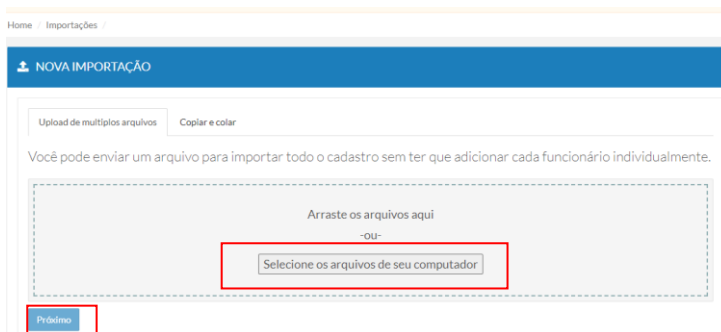
Acessar a página da internet <https://beneficiofacil.com.br/> e fazer login na página inicial do site:



No menu localizado na parte esquerda da tela clicar na opção “importação de dados” e clicar em “nova importação” selecionar arquivo salvo anteriormente.



Clicar na opção “Selecione os arquivos de seu computador”, selecionar arquivo e clicar na opção “proximo”



3.1.3.5 GERAR RELATÓRIOS

Gerar relatório para possíveis erros e avisos da compra.



	PROCEDIMENTO	
	BENEFÍCIOS – VT E VR	Identificação: PRO-RH-019
		Versão: 01

Gerar o relatório sobre a prévia da compra. Os relatórios gerados têm a finalidade de contribuir para o fechamento da compra realizada.



3.1.3.6 CONFERIR VALORES

Após finalizar o processo de compra conferir valores da planilha manuseada anteriormente para validação dos benefícios. (Planilha localizada no diretório do RH)

Finalizando a conferência com base na planilha, em seguida salvar todos os relatórios disponibilizados pela operadora e boleto no diretório do RH.

Renomear arquivos com números dos contratos sendo eles “contrato 265 Belliz JK e Belliz ES e contrato 43 Maestral”.

Em seguida deve-se encaminhar por e-mail para aprovação os boletos e relatórios para a gerente de RH e depois para o diretor financeiro.

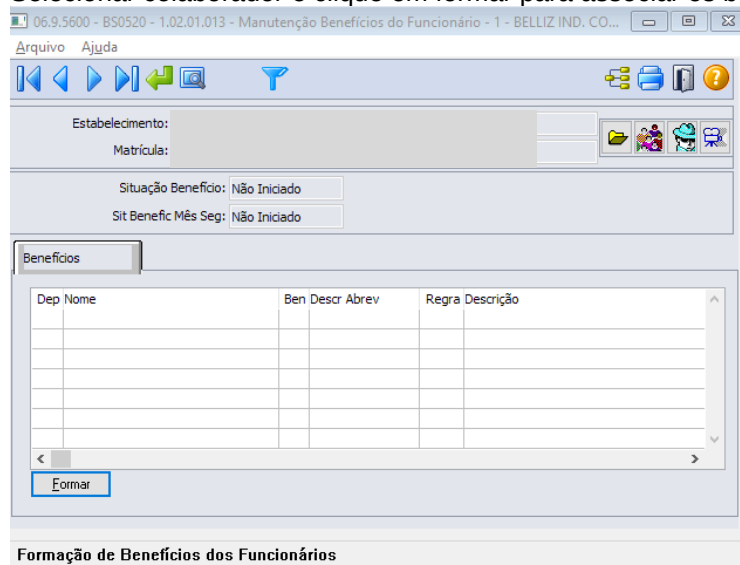
Após aprovado enviar por e-mail para o setor contas a pagar.

Obs. Após pagamento efetuado pelo financeiro entrar no sistema da operadora e pegar NF disponibilizada, renomear com o número de contrato e enviar ao recebimento.

3.1.4 CALCULAR E CONFERIR VR

3.1.4.1 INCLUIR FUNCIONÁRIO

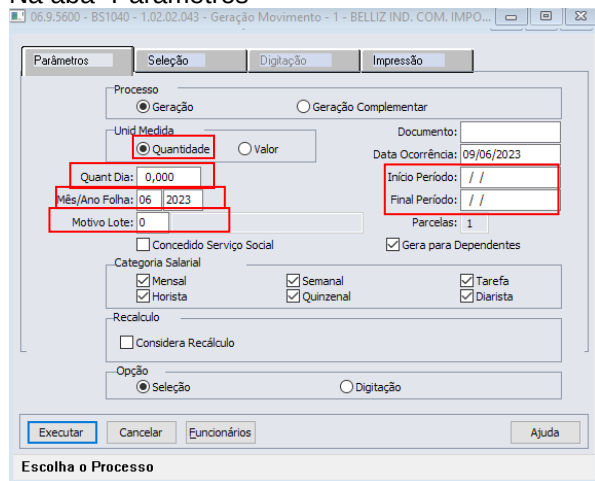
Permitir o relacionamento de benefícios a um determinado funcionário de forma individual. Para acessar o modulo de benefícios no TOTVS no campo de busca inserir a **BS0520**. Selecionar colaborador e clique em formar para associar os benefícios.



	PROCEDIMENTO	
	BENEFÍCIOS – VT E VR	Identificação: PRO-RH-019
		Versão: 01

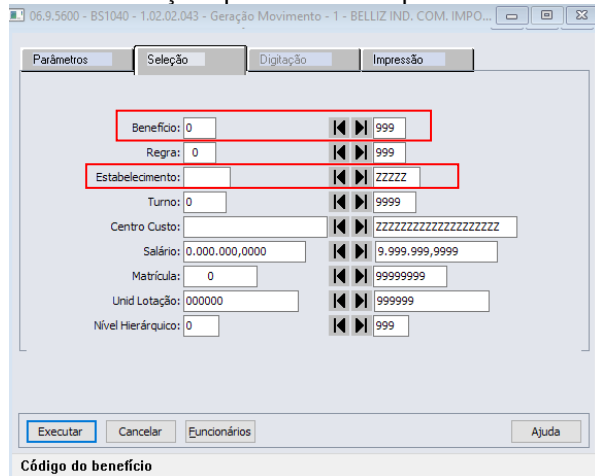
3.1.4.2 GERAR BENEFÍCIOS

Para gerar o movimento no TOTVS inseri no campo de busca BS1040.
Na aba “Parâmetros”

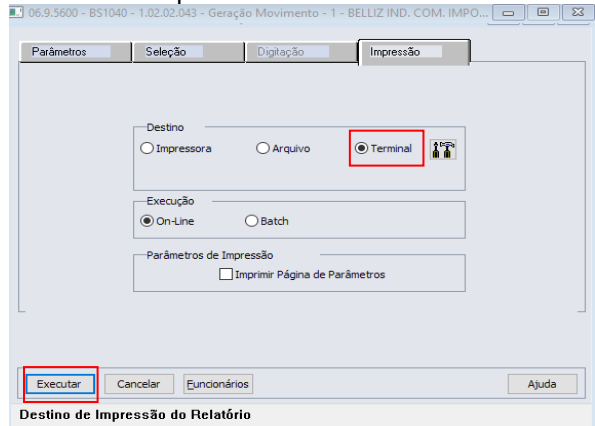


Sempre ticar em quantidade.
Mês da compra
Motivo lote sempre “ 1 “
Início do período: primeiro dia do mês
que se refere a compra.
Final do período: último dia do mês
que se refere a compra.

Na aba “Seleção” preencher campos destacados.



Na aba de “impressão” ticar terminal e executar.



	PROCEDIMENTO	
	BENEFÍCIOS – VT E VR	Identificação: PRO-RH-019
		Versão: 01

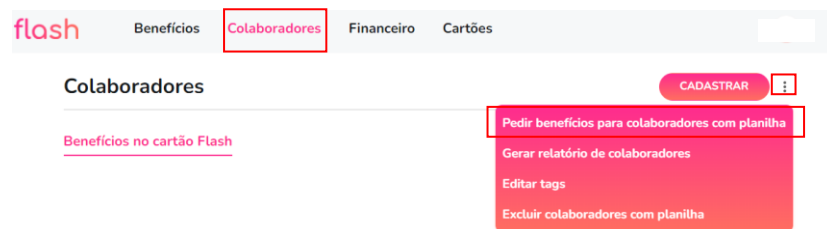
Após a geração do benefício e feita uma conferência através de planilha localizada no diretório do RH.

3.1.5 COMPRAR VR

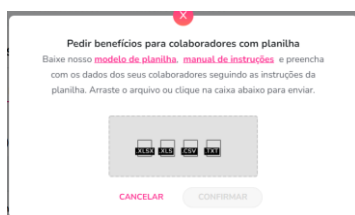
Para efetuar compra acesse a página da internet <https://flashapp.com.br/> em seguida preencha a planilha disponibilizada pela Flash. (Campos destacados em amarelo são de preenchimento obrigatórios para compra de VR).

CNPJ	NOME COMPLETO	CPF	IDENTIFICACAO ADICIONAL	E-MAIL	TELEFONE CELULAR	GRUPO DE TRABALHO (OPCIONAL)	FLEXIVEL (R\$)	PREMIACAO NO CARTAO (R\$)	ALIMENTACAO (R\$)	REFEICAO E ALIMENTACAO (R\$)	PREMIACAO VIRTUAL (R\$)
00.000.000/0000-00	Nome Sobrenome	000.000.000-00	Num de matrícula	nome@empresa.com.br	(00)00000-0000	Nome do grupo	R\$0.00	R\$0.00	R\$0.00	R\$0.00	R\$0.00

Selecione a empresa que deseja fazer a compra e clique nos “3 pontos” e em seguida a opção “**Pedir Benefícios Para Colaboradores Com Planilha**”.



Selecione a planilha preenchida com a as informações da compra como instruído anteriormente:



Confirmar compra após conferir os valores e colaboradores selecionados.

Acesse o menu “Financeiro”, “Boleto”, clicar nos “3 pontos” e salvar boleto e relatório, no diretório do RH.

Renomear boletos com números dos contratos sendo eles os contratos “72 Maestral promotores”, contrato “95 Maestral CD”, contrato “455 Belliz ES promotores” e contrato “454 Belliz JK adm.”.



Rateio

A nota fiscal de cobrança da alimentação é emitida quinzenalmente, e antes da efetiva cobrança o fornecedor precisa enviar ao RH um relatório informando o quantitativo de refeições consumidas por cada colaborador. Este relatório dará base para o RH alimentar a planilha de rateio quinzenal.

O RH em posse do relatório enviado pelo fornecedor alimenta uma planilha padrão, que mensalmente é atualizada com dados extraídos no TOTVS, como por exemplo matrícula, nome do colaborador, centro de custo, data de admissão e desligamento.

Inicialmente é lançado os afastamentos, atestados, férias, feriados, finais de semana e turno extra ao sábado (se houver). Após isso é lançado o quantitativo de refeições conforme o relatório, e ao final os valores totais de cada refeição precisam estar compatíveis com nosso controle interno, para após será emitido a nota de cobrança.

				Refeição (Normal)	RS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
--	--	--	--	-------------------	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Validar valores

Encaminhar para gerente de recursos humanos para aprovar a cobrança da alimentação com base na planilha localizada no diretório do RH.

3.1.5.5 APROVAR PAGAMENTO

Após todos os dados conferidos enviar por e-mail para aprovação os boletos e relatórios e NF para a gerente de RH e depois para o diretor financeiro.

Após aprovado enviar por e-mail para o recebimento.

4. REFERENCIAS

- CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas
- Sindicato

5. RISCOS

- Passivo trabalhista;
- Falhas na execução do processo;
- Prejuízos financeiros e legais;
- Prejuízos ao colaborador ao não receber seus benefícios corretamente

	PROCEDIMENTO	
	BENEFÍCIOS – VT E VR	Identificação: PRO-RH-019
		Versão: 01

6. CONTROLE DE RISCOS

- PRO-RH-019-01_BENEFÍCIOS – VT E VR

7. CONTROLES INTERNOS / KPIs

N/A

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
-	-	-	-	-	-

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	14/04/2023	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Patrícia Durú Analis.de RH	Roberta Cracco Gerente RH