

entregador ou assinar recibo de entrega. Qualquer custo gerado pela negligencia em receber a entrega será debitado nos proventos, ou na ajuda de custo do funcionário responsável incumbido desta tarefa.

Observada a flexibilidade dos horários de expediente estabelecidos pela Presidência, bem como a ausência de revezamento de funcionários no horário de almoço em departamentos com dois ou mais funcionários, fica determinado que;

A- Não havendo funcionário presente para receber a entrega, o agendamento de uma nova entrega será feita pelo supervisor solicitante ou funcionário designado por ele.

B- Caso a nova entrega gere custos de reenvio, o valor será debitado dos proventos do supervisor solicitante ou do funcionário designado por ele que foi designado para atender a primeira entrega. Só haverá exceção em caso de apresentação de atestado médico de todos os funcionários de um mesmo departamento em que conste o horário de atendimento médico correspondente à ausência no momento da entrega.

Também é de responsabilidade do funcionário recebedor da entrega encaminhar imediatamente ao Departamento de Contas a Pagar, qualquer documento fiscal que tenha sido recebido junto com o material entregue, seja nota fiscal, seja boleto, ou ambos. Ao descumprir esta norma, os acréscimos e multas decorrentes do vencimento do pagamento serão descontados dos proventos ou da ajuda de custo do funcionário