

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: xx
		Revisão: 1
		Página: 1/8
		Vigência: Indeterminada
Título: Auxílio alimentação		

Classificação:

- () Gabinete Provisão de Recursos Humanos
- () Aplicação de Recursos Humanos
- () Manutenção de Recursos Humanos
- () Desenvolvimento de Recursos Humanos
- (X) Monitoração de Recursos Humanos

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. DEFINIÇÕES
4. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES
5. REFERÊNCIA
6. REGISTROS E DOCUMENTOS.

<i>Revisão</i>	<i>Alteração</i>

Elaborado por: CRH/GGP	/ /	Aprovado por: CRH/GGP	/ /
---------------------------	-----	--------------------------	-----

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: xx
		Revisão: 1
		Página: 2/8
		Vigência: Indeterminada
Título: Auxílio alimentação		

1. OBJETIVO

Capacitar o leitor ao entendimento amplo do tema auxílio alimentação e dar suporte suficiente à execução de tal tarefa, buscando um alto nível de executividade de forma assertiva e satisfatória.

2. ABRANGÊNCIA

Unidades Centrais, Setoriais e Subsetoriais de Recursos Humanos.

3. REFERÊNCIA

CLT:

Artigo 458.

LEIS:

Lei nº 7.524, de 28 de outubro de 1991 – Institui auxílio-alimentação para funcionários e servidores da Administração Centralizada e dá providências correlatas.

Lei nº 8.320, de 22 de junho de 1993 – Concede abono aos funcionários, servidores e inativos do Estado e dá outras providências.

Lei nº 8.106, de 27 de outubro de 1992 – Dispõe sobre o reajuste de vencimentos, salários e proventos dos funcionários, servidores e inativos do Estado e dá outras providências.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: xx
		Revisão: 1
		Página: 3/8
		Vigência: Indeterminada
Título: Auxílio alimentação		

DECRETOS:

Decreto nº 34.064, de 28/10/1991 – Regulamenta a Lei nº 7.524 de 28/10/1991, que institui o auxílio-alimentação.

Decreto nº 50.079, de 6 de outubro de 2005 – Dá nova redação ao inciso I do artigo 8º do Decreto nº 34.064, que institui o auxílio-alimentação e dá providências correlatas.

Decreto nº 58.023, de 03 de maio de 2012 – Fixa o valor do auxílio-alimentação, instituído pela Lei nº 7.524, de 28 de outubro de 1991.

RESOLUÇÕES:

Resolução SPG nº 18, de 28-4-2016 – Dispõe sobre o fornecimento do “complemento de vale-alimentação” aos servidores afastados desta ou junto a esta Secretaria.

COMUNICADOS:

Comunicado CAT 20/2016, de 21 de dezembro de 2016 (valor da UFESP).

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: xx
		Revisão: 1
		Página: 4/8
		Vigência: Indeterminada
Título: Auxílio alimentação		

4. DEFINIÇÕES

- AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO:** Será devido em função dos dias efetivamente trabalhados, conforme apurado na frequência mensal. Não fará jus ao benefício o servidor cuja retribuição global bruta (apurada no mês anterior ao do recebimento do benefício), ultrapasse o valor correspondente a 141 (cento e quarenta e uma) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo – UFESP. Assim caso o servidor faça jus ao benefício, constará na folha de pagamento o quantitativo dos vales correspondentes aos dias trabalhados, que por sua vez, será a base de cálculo do saldo mensal no vale alimentação/refeição.
- UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR:** local onde o servidor foi admitido ou tomou posse, podendo ou não ser o mesmo local de exercício de suas atividades.
- UNIDADE FISCAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (UFESP):** foi instituída pelo Estado de São Paulo e é utilizada para atualização de contratos (fechados para prestação de serviços com empresas privadas) e tributos estaduais. Além disso, tal unidade fiscal também serve como base de cálculo que visa parametrizar fatores contábeis pecuniários pelo órgão pagador, fato esse que ocorre com o auxílio alimentação. Verificar o valor da UFESP, anualmente.
- ESCOLHA DA MODALIDADE ENTRE VALE ALIMENTAÇÃO E VALE REFEIÇÃO:** a ingressar no serviço público o servidor receberá a modalidade alimentação. O servidor poderá optar pela mudança da modalidade alimentação para refeição após o recebimento do cartão.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: xx
		Revisão: 1
		Página: 5/8
		Vigência: Indeterminada
Título: Auxílio alimentação		

- **MODALIDADE VALE ALIMENTAÇÃO (V.A.):** destinado à compra de alimentos em supermercados, mercearias entre outros estabelecimentos, visando suprir a alimentação do trabalhador dentro de sua residência.
- **MODALIDADE VALE REFEIÇÃO (V.R.):** é destinado a suprir a alimentação do trabalhador fora de sua residência e em horário de trabalho, em estabelecimentos como bares, restaurantes e similares.
- **PERDA DO V.A. OU V.R.:** a perda deverá ser entrar em contato com a empresa contatada fornecedora para solicitação de bloqueio e da 2º via do cartão.
- **VALES SUPLEMENTARES:** é a devolução do benefício ao servidor ou funcionário, desde que preencha os requisitos para recebimento e que, por motivo legal, não o tenha recebido.
- **RETENÇÃO DE VALES:** é a devolução de créditos recebidos indevidamente por parte do servidor. Geralmente isso acontece devido ao não lançamento de ausências na frequência do servidor, e essas quando inseridas trazem relação direta ao desconto necessário e legal do benefício.
- **CRÉDITOS INTRANSFERÍVEIS ENTRE MODALIDADES:** ao solicitar alteração da modalidade, não será possível transferir os créditos da modalidade atual para a nova modalidade. Nesse caso, o servidor ou funcionário deverá utilizar os créditos da modalidade atual e aguardar a chegada do cartão com a nova modalidade escolhida.
- **PEDIDO DE NOVA SENHA E VERIFICAÇÃO DE SALDO:** em caso de perda ou esquecimento da senha e verificar o saldo e o dia que será depositado o vale poderá ser feita através do site da Empresa contratada.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: xx
		Revisão: 1
		Página: 6/8
		Vigência: Indeterminada
Título: Auxílio alimentação		

- CÁLCULO DO VALE ALIMENTAÇÃO OU REFEIÇÃO:** Primeiramente, deve ser verificada se a retribuição mensal bruta não ultrapassa 141 (cento e quarenta e uma) UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), é realizado o seguinte cálculo teremos o valor a receber:

A x B

A = dias uteis do mês de pagamento

B = valor unitário de cada vale alimentação/refeição (atualmente R\$ 8,00)

RECEBIMENTO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO		
MÊS DE REFERÊNCIA	FREQUÊNCIA E OCORRÊNCIAS DO MÊS	DIAS ÚTEIS
jan/17	nov/16	fev/17
fev/17	dez/16	mar/17
mar/17	jan/17	abr/17
abr/17	fev/17	mai/17
mai/17	mar/17	jun/17
jun/17	abr/17	jul/17
jul/17	mai/17	ago/17
ago/17	jun/17	set/17
set/17	jul/17	out/17
out/17	ago/17	nov/17
nov/17	set/17	dez/17
dez/17	out/17	jan/18

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Número: xx
		Revisão: 1
		Página: 7/8
		Vigência: Indeterminada
Título: Auxílio alimentação		

5 PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

1. Esclarecer eventuais dúvidas que o servidor venha a ter;
2. Verificar qual a modalidade de vale escolhida;
3. Os servidores recém-nomeados ou que retornaram de licença de mais de 180 (cento e oitenta) dias receberão, inicialmente, o cartão na modalidade alimentação, com a opção de alterar a modalidade.
4. A opção deverá ser efetuada junto à administração de pessoal da unidade do servidor;
5. Ao trocar de uma modalidade para outra não há possibilidade de transferir os créditos da modalidade atual para a nova.
6. Os servidores com afastamento superior à 180 dias, deverão solicitar junto a empresa contratada a emissão de novo cartão.

Suplementação de vales

1. Cabe ao RH encaminhar solicitação através do endereço eletrônico auxilioalimentacao@recursoshumanos.sp.gov.br mencionando o nome do servidor, RS/PV, CPF, quantidade de vales, tipo de vale e motivo da suplementação e acompanhar o efetivo lançamento da suplementação no holerite do servidor.

Retenção de Vales

1. Encaminhar solicitação através do endereço eletrônico auxilioalimentacao@recursoshumanos.sp.gov.br, mencionando o nome do servidor, RS/PV, CPF, tipo de vale e o motivo da retenção;
2. Orientar o servidor quanto aos procedimentos para a solicitação de 2ª via do cartão junto a empresa de serviço de alimentação.

REGISTROS E DOCUMENTOS

ANEXO 1 – Fluxograma - Auxílio alimentação;

ANEXO 1 – Fluxograma - Auxílio alimentação

