**AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO: ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.**

**Qual servidor faz jus?**

Observando o critério de 141 UFESPS, todos os servidores efetivos, estáveis (Categoria F) Contratados (Categoria O).

 **Quem não faz jus?**

Docentes Eventuais;

Servidores que recebam vencimentos acima de 141 UFESPs. (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo). Essa Unidade é reajustada todos os anos.

**PROCEDIMENTOS:**

**EMISSÃO DE 2ª VIA, SENHA E DESBLOQUEIO DO CARTÃO:**

Por motivo de roubo, perda, extravio ou dano.

O próprio funcionário/servidor deverá entrar em contato com a Central de Atendimento Sodexo, no número 3003-5083 (capital e região metropolitana) 0800-728-5083 (demais localidades).

**SUPLEMENTAÇÃO:**

**Prazo: Seis meses no máximo.**

Quando se deve solicitar:

Quando o servidor faz jus ao benefício e não tenha recebido.

**O QUE É NECESSÁRIO PARA A SOLICITAÇÃO?**

Ofício modelo Padrão;

Consulta do BFE do mês de frequência;

Via do holerite do mês de recebimento.

**NO CASO DE DOCENTES QUE RECEBAM VENCIMENTOS REFERENTES A CARGA HORÁRIA MENOR OU ATÉ 150 HORAS MENSAIS.**

 **FÓRMULA PARA CALCULO**:



**Como é feito o cálculo?**

**Multiplica-se o número de dias que o docente esteve em efetivo exercício (quantidade informada no código 09b) pela porcentagem correspondente à carga horária informada na Tabela.**

**TABELA DE REFERÊNCIA DAS QUANTIDADES DE VALES DE ACORDO COM A CARGA HORÁRIA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CARGA HORÁRIA MÊS | % DE ACORDO COM TABELA | PROPORÇÃO POR 20 DIAS ÚTEIS |
| 00 A 09 | 000 | 00 |
| 10 A 19 | 005 | 01 |
| 20 A 29 | 010 | 02 |
| 30 A 39 | 015 | 03 |
| 40 A 49 | 020 | 04 |
| 50 A 59 | 025 | 05 |
| 60 A 69 | 030 | 06 |
| 70 A 79 | 035 | 07 |
| 80 A 89 | 040 | 08 |
| 90 A 99 | 045 | 09 |
| 100 A 109 | 050 | 10 |
| 110 A 119 | 055 | 11 |
| 120 A 129 | 060 | 12 |
| 130 A 139 | 065 | 13 |
| 140 A 149 | 070 | 14 |
| 150 A 159 | 075 | 15 |
| 160 A 169 | 080 | 16 |
| 170 A 179 | 085 | 17 |
| 180 A 189 | 090 | 18 |
| 190 A 199 | 095 | 19 |
| 200 | 100 | 20 |

Acima de 150 horas de carga horária: Recebe-se o total de vales referentes ao mês de recebimento menos a quantidade de ausências do mês de frequência, sendo este o terceiro mês anterior ao mês de recebimento.

**Importante:**

* Os cartões Vale Alimentação são retirados no Setor de Pagamento do Núcleo de Frequência e Pagamento, por servidores autorizados pelas Unidades Escolares a retirar documentos na Diretoria de Ensino;
* No momento da retirada, verificar o nome do servidor que consta no comprovante de entrega do cartão para constatar se o mesmo está lotado em sua Unidade de Exercício;
* Se o servidor não pertence mais a Unidade Escolar para onde foi entregue o cartão alimentação,

Através do sistema, verificar onde é a sede atual do servidor e fazer relação de remessa em 02 (duas) vias e entregar em caráter de urgência no Setor de Frequência e Pagamento da Diretoria de Ensino;

* Os cartões sem utilização até no máximo 60 dias, são bloqueados por falta de uso.

 Núcleo de Frequência e Pagamento.