**Auxílio Alimentação (SODEXO)**

Senhores Diretores e Gerentes Escolares,

Favor atentar e informar os funcionários / servidores de sua UE quanto à base de cálculo e as orientações para o Auxílio Alimentação e arquivá-las para futuras consultas.

**EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DO CARTÃO ALIMENTAÇÃO:**

Caso houver perda de cartão, perda de senha ou cartão quebrado. Informamos que a solicitação deve ser realizada pelo próprio usuário na central de usuários pelos telefones 4003-3167 (capitais e Regiões Metropolitanas) ou 0800 880 3167 (demais regiões).

Ressaltamos que esse é o novo procedimento para Gestão Pública. Caso de recarga de crédito será mantida a mesma proporção através do ofício e anexo III (Requisição Suplementar de Auxílio Alimentação).

**REQUISIÇÃO SUPLEMENTAR DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO:**

Ofício da UE solicitando o pagamento do benefício, requisição suplementar via Ofício (no SP Sem Papel para NFP/AM), devendo constar obrigatoriamente os dados individualmente do interessado (nome completo, RG, CPF, RS/PV e motivo), cópia do holerite e cópia da frequência digitada na PRODESP.

**Para:** Ilmo Sr. Renan Eugênio Cremm Tavares, Diretor Técnico de Departamento, da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos.

**Obs.** Os Ofícios de solicitação de Suplementação, juntamente com os demais documentos, serão recebidos, analisados pelo NFP/AME e, em seguida, encaminharemos ao Departamento CGRH SP.

O período para a entrega dos documentos será imediato (assim que identificada a necessidade de suplementar os meses em atraso). Pois, após extinção contratual ou exoneração do cargo, o requerente perde o vínculo e o benefício não será creditado.

Lembramos que os Diretores e Gerentes serão responsáveis pela suplementação dos funcionários/servidores em tempo hábil.

**BASE DE CÁLCULO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **(Total de dias úteis) Mês de Pagamento 5º dia útil de** | **Mês de Referência/Frequência de - faltas** |
| JANEIRO | OUTUBRO |
| FEVEREIRO | NOVEMBRO |
| MARÇO | DEZEMBRO |
| ABRIL | JANEIRO |
| MAIO | FEVEREIRO |
| JUNHO | MARÇO |
| JULHO | ABRIL |
| AGOSTO | MAIO |
| SETEMBRO | JUNHO |
| OUTUBRO | JULHO |
| NOVEMBRO | AGOSTO |
| DEZEMBRO | SETEMBRO |

**Do salário bruto desconte o AuxÍlio Transporte, salário Família, salário esposa, insalubridade, GTN, GTCN, serviço extraordinário, atrasados, férias e 13º salário, o valor obtido deve ser igual ou menor a 147 UFESP:**

**O professor eventual não faz jus ao vale alimentação.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UFESP em 2020 = R$ 27,61R$27,61X 47R$ 4.058,67 | UFESP em 2021 = R$ 29,09R$29,09X 147R$ 4.276,23 | **UFESP em 2022 = R$ 31,97****R$31,97****X 147****R$ 4611,39** |

**Assim sendo, o salário bruto (com os devidos descontos) deve ser igual ou menor:**

* **R$ 4.058,67 para o exercício de 2020;**
* **R$ 4.276,23 para o exercício de 2021;**
* **R$ 4.611,39 para o exercício de 2022.**

**Para calcular a quantidade de Vales que o(a) interessado(a) faz jus, use a tabela de conversão de horas-aula abaixo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Horas aula/mês** | **% de dias uteis no mês** |
| 000 – 009 | 000 |
| 010 – 019 | 005 |
| 020 – 029 | 010 |
| 030 – 039 | 015 |
| 040 – 049 | 020 |
| 050 – 059 | 025 |
| 060 – 069 | 030 |
| 070 – 079 | 035 |
| 080 – 089 | 040 |
| 090 – 099 | 045 |
| 100 – 109 | 050 |
| 110 – 119 | 055 |
|  120 – 129    | 060 |
| 130 – 139 | 065 |
| 140 – 149 | 070 |
| **150 – 159** | **100%** |
| **160 – 169** | **100%** |
| **170 – 179** | **100%** |
| **180 – 189** | **100%** |
| **190 – 199** | **100%** |
| **200** | **100%** |

**Exemplo: para um professor com carga horária mensal de 120 h e salário dentro do limite da UFESP...**

|  |  |
| --- | --- |
| **...Mês de recebimento do benefício** | **5º dia útil de julho/2014** |
| Mês de referência (frequência de faltas) | Abril/2014(faltas) |
| **(Pagamento 5ºd útil)** Total de Dias úteis de julho/2014 | 22 |
| Percentual de dias úteis p/ 120/h | 60% |
| 22 multiplicado por 60% | 13,2 |
| Dias não trabalhados | 04 **(faltas em abril)** |
| 13,2 vales menos 04 dias não trabalhados | Total de 09 vales a receber |

**Observações:**

**Exemplo 1:** 120 a 129 h/aula = 60%

**Junho =** 20 (dias úteis): 20d x 60% = 12 vales (total)

12 (vales) – 02 (faltas) = 10 (vales)

Valor Recebido no pagamento de junho = 10 (vales)

**Exemplo 2:** 150 a 200 h/aula = 100%

Faltas de março referente ao abono e falta médica (dia)

Abril = 20 (dias úteis): 20d x 100% = 20 vales (total)

20 (vales) – 21d (faltas) = 00 (vales)

Valor Recebido no pagamento de abril = 00 (vales)

**Todas as ausências são consideradas faltas, inclusive férias, recessos, licenças e interrupções de exercício (vide mês de referência).**

**Por gentileza, antes de enviar o ofício de suplementação, verificar no holerite do funcionário/servidor os meses de referência de faltas, para constatar a necessidade de suplementação e evitar o envio de documentações desnecessárias.**

Ocorreram algumas situações nos últimos meses, onde percebemos a necessidade de reforçarmos o passo a passo para expedição de suplementação SODEXO no sistema SP Sem Papel, segue baixo:

SP Sem Papel (SPSP) - Passo a passo padrão:

**É obrigatório para cada titular/interessado do cartão:**

* Criar novo;
* Expediente de atendimento (Capa);
* **Interessado: Nome do Titular do Cartão (favor não colocar o nome da Escola);**
* Assunto: Suplementação SODEXO - **"Repetir o nome do interessado - RG**";
* Ok;
* Assinar;
* Volte para mesa virtual, localize o expediente criado e clique no botão/Ícone “incluir documentos” (na parte superior da tela);
* Selecione Documentos capturados, procure e inclua o arquivo em PDFA, ok;
* Clique no botão/ícone “Visualizar documento completo”, clique em PDF e confira se consta o Expediente (capa) e todos os demais documentos capturados na sequência, e;
* Envie para o NFP/AME.

**Os arquivos em PDFA devem estar na ordem a seguir:**

* Ofício endereçado ao**:** Ilmo Sr. Renan Eugênio Cremm Tavares, Diretor Técnico de Departamento, da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos;
* Holerite zerado juntamente com o último holerite de pagamento;
* PAEC/BFE referente ao mês a ser suplementado.

**Obs. Tais documentos/arquivos não podem ser anexados, devido ao risco de serem excluídos acidentalmente e prejudicar o andamento do processo.**

**Situações adversas que devem ser observadas e acertadas caso ocorra:**

**Situação 1:** Acerto para os casos de envio apenas dos documentos (sem o Expediente de atendimento - Capa):

* “COPIAR” o número do documento capturado;
* Vá em “CRIAR NOVO”;
* Expediente de atendimento (Capa);
* **Interessado: Nome do Titular do Cartão (favor não colocar o nome da Escola);**
* Assunto: Suplementação SODEXO - **"Repetir o nome do interessado - RG**";
* Ok;
* Assinar;
* Voltar na mesa virtual e clique no botão “JUNTAR;”
* **“COLAR”** o número do documento capturado.
* Ok;
* **Enviar para NFP/AME**

**Situação 2:**Para os casos em que o CEPAG respondeu a previsão e não efetuou o pagamento/crédito na data informada:

* Localizem o Expediente antigo (aquele que tem a resposta do CEPAG com a data do pagamento);
* Dentro do Expediente localizado, clique em "incluir documentos", selecione "despacho" e escreva o motivo. Ou, se preferirem um ofício via PDF-A, selecione "Documentos capturados e inclua o arquivo desejado;
* **Envie para NFP/AME.**

**Obs. Caso não encontrem o expediente antigo, refaça-o do zero para que tenhamos todos os documentos necessários para reanálise do caso (vide passo a passo padrão, acima).**