

ORIENTAÇÕES SOBRE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Encaminha-se orientações quanto aos pedidos de Suplementação de Crédito referente ao Auxílio Alimentação.

Para o cálculo de Vales Alimentação, utilizamos duas tabelas.

A primeira, refere-se aos períodos utilizados para cálculo do recebimento:

MÊS DE PAGAMENTO (5º DIA ÚTIL)	MÊS PARA CÁLCULO DA UFESP E CARGA HORÁRIA	MÊS DE CONFERÊNCIA DE AUSÊNCIAS
JANEIRO	NOVEMBRO	OUTUBRO
FEVEREIRO	DEZEMBRO	NOVEMBRO
MARÇO	JANEIRO	DEZEMBRO
ABRIL	FEVEREIRO	JANEIRO
MAIO	MARÇO	FEVEREIRO
JUNHO	ABRIL	MARÇO
JULHO	MAIO	ABRIL
AGOSTO	JUNHO	MAIO
SETEMBRO	JULHO	JUNHO
OUTUBRO	AGOSTO	JULHO
NOVEMBRO	SETEMBRO	AGOSTO
DEZEMBRO	OUTUBRO	SETEMBRO

A segunda, refere-se à quantidade de vales, de acordo com a carga horária do mês de referência da primeira tabela:

ANEXO I

A que se refere o item 5 do Comunicado CRHE 007, de 15 de abril de 1992

HORAS AULAS/MÊS	% DE DIAS ÚTEIS NO MÊS	QUANTIDADE DE VALES A RECEBER PROPORÇÃO P/ 20 DIAS ÚTEIS
000 – 009	000	0
010 – 019	005	01
020 – 029	010	02
030 – 039	015	03
040 – 049	020	04
050 – 059	025	05
060 – 069	030	06
070 – 079	035	07
080 – 089	040	08
090 – 099	045	09
100 – 109	050	10
110 – 119	055	11
120 – 129	060	12
130 – 139	065	13
140 – 149	070	14
150 – 159	075	15
160 – 169	080	16
170 – 179	085	17
180 – 189	090	18
190 - 199	095	19
200	100	20

1. UFESP

Primeiramente, devemos nos atentar quanto ao valor UFESP.

- Exemplo prático: Queixa referente ao pagamento de fevereiro com auxílio alimentação zerado: conferir o mês anterior, ou seja, conferir o pagamento de janeiro. Se em janeiro passou do limite da ufesp, não tem auxílio alimentação em fevereiro.

O valor bruto não deve ultrapassar as 147 UFESP.

O valor da UFESP é atualizado anualmente, sendo a UFESP atualmente no valor de R\$31,97.

Considera-se o valor BRUTO, inclusive valores atrasados e indenizatórios.

2. CARGA HORÁRIA

Nos casos dos docentes, o segundo passo é analisar a carga horária e a quantidade de vales correspondentes.

Devemos considerar a carga horária mensal, ou seja, a média do período de 01 a 30.

- Exemplo prático 1: docente sem alteração horária. Possui carga horária mensal de 125 horas: limite de vales será 12.

- Exemplo prático 2: docente com alteração de carga horária durante o mês, receberá em fevereiro referente ao mês de janeiro o total de 45 horas, considerando a média mensal. Logo, no pagamento do 5º dia útil de fevereiro, referente a carga horária de janeiro, terá o limite de 04 vales.

3. AUSÊNCIAS

Após analisar a carga horária e estar ciente do limite de vales que o docente faz jus, o próximo passo será verificar as ausências ocorridas.

Se o interessado tiver mais ausências do que a quantia de vales a receber, ele não fará jus ao benefício.

Considerar a sequência lógica dos meses conforme tabela acima.

- Exemplo prático 1: Pagamento do 5º dia útil de Março, limite de 17 vales de acordo com a carga horária docente (170 horas). Possui na frequência de Dezembro 10 faltas. Receberá 7 vales.

- Exemplo prático 2: Pagamento do 5º dia útil de Abril, limite de 10 vales, de acordo com a carga horária docente (100 horas). Possui na frequência de Janeiro 15 faltas. Não faz jus ao recebimento.

ATENÇÃO:

Nos casos em que o servidor possui mais de um cargo/função ativos, soma-se o valor bruto de ambos para a contagem do valor UFESP. Aposentados não entram no cálculo da UFESP.

- Exemplo prático 1: docente possui 2 cargos ativos. DI 1 valor bruto de 2.000,00 e DI 2 valor de 5.000,00. Total de 7.000,00. Está acima na UFESP, não faz jus ao auxílio alimentação.

- Exemplo prático 2: Docente possui 2 cargos ativos. Soma do DI 1 e DI 2: 4.500,00. Está abaixo das 147 UFESP, faz jus ao auxílio alimentação de acordo com sua carga horária e ausências.

- Exemplo prático 3: Docente possui 2 cargos, sendo DI 1 ativo e DI 2 aposentado. DI 1 ativo recebe por 3.500,00. Faz jus ao auxílio alimentação de acordo com sua carga horária e ausências.

- Exemplo prático 4: Docente possui 2 cargos, sendo DI 1 ativo e DI 2 aposentado. DI 1 ativo recebe por 5.000,00. Não faz jus ao auxílio alimentação, pois ultrapassou as 147 UFESP.

DÚVIDA FREQUENTE:

Servidor ingressou em janeiro, faz jus ao auxílio alimentação considerando todos os fatores (UFESP, carga horária e ausências). Começou a receber o auxílio alimentação em abril.

Este servidor teve o fim do vínculo em setembro (exoneração ou extinção contratual).

Solicito a suplementação de crédito em qual momento? No início.

A suplementação de crédito ocorre no início do vínculo.

A Unidade Escolar deve aguardar a chegada do cartão, conferir se o servidor realmente faz jus e encaminhar o pedido de suplementação nos casos em que **faz jus** e não recebeu.

- Exemplo prático:

Contrato iniciado em Março;

Pagamento no 5º dia útil de Abril;

Carga horária de Março.

Não recebeu auxílio alimentação, porém faz jus a xxxxxx.

Não teve ausências em Janeiro pois iniciou em março, logo, não há descontos.

Encaminhar pedido de suplementação de crédito.

Retorno de Interrupção de exercício e retorno de afastamento com prejuízo de vencimentos (art. 202 por exemplo) não se encaixam neste exemplo. **Não** é considerado ingresso, pois tem ausências em meses anteriores.

Procedimentos para pedido de Suplementação de Crédito:

Enviar por e-mail para o NFP:

- Requerimento único com todos os dados do servidor e do período a ser revisado;

- Holerite referente ao pagamento a ser revisado;

O pedido será analisado pelo NFP e nos casos em que for realmente necessário, será criado pelo NFP um expediente no SP Sem Papel com o assunto SUPLEMENTAÇÃO DE CRÉDITO.

O Expediente será encaminhado aos órgãos centrais para análise.

Após análise dos órgãos centrais, o NFP tramitará o expediente à Unidade Escolar com ANOTAÇÃO abaixo da folha líder do expediente explicando como deve proceder a ciência ao interessado.

- Anotação:

Por favor, incluir a ciência com nome e RG do interessado com o seguinte texto: "Eu, _____, R.G.: _____, C.P.F.: _____, cargo, declaro estar ciente do Despacho em fls xxxxxx do expediente [SEDUC-EXP-ANO/xxxxx](#)." E assinatura do interessado. Qualquer dúvida, entre em contato comigo. Att, Ana Carolina

A Unidade Escolar deve atender à solicitação do NFP (pedido feito na anotação) e incluir no expediente o documento digitalizado. Inclusão realizada clicando em "INCLUIR DOCUMENTO" e "DOCUMENTO CAPTURADO".

O documento original deve ser arquivado no prontuário do servidor.

Após todos os procedimentos, tramitar o expediente ao NFP para arquivo.