

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO

Comunicado CRHE-7, de 15-4-92

Orienta sobre os procedimentos referentes
ao recebimento do auxílio-alimentação ins-
tituído pela Lei 7.524, de 28 de outubro de
1991, regulamentado pelo Decreto 34.064,
de 28-10-91.

O Coordenador de Recursos Humanos do Estado, com o ob-
jetivo de orientar sobre os procedimentos referentes ao recebi-
mento do auxílio-alimentação, expedir o presente comunicado.

1. A distribuição de documentos de auxílio-alimentação a
que se refere o artigo 2º do Decreto 34.064, de 28 de outubro
de 1991, será efetuada por empresas especializadas contratadas
pela Comissão Central de Compras do Estado da Coordenadoria
de Administração Geral, da Secretaria da Administração e Mo-
dernização do Serviço Público.

1.1. Os documentos de que trata o item 1 deste Comunica-
do, serão distribuídos aos responsáveis pelas unidades de des-
pesa ou órgãos de pessoal da Administração Centralizada do
Estado e dos órgãos a que se refere o artigo 5º da Lei 7.524, de
28 de outubro de 1991, previamente cadastrados no Sistema de
Auxílio-Alimentação, administrado pela Coordenadoria de Re-
cursos Humanos do Estado.

1.2. Os responsáveis pelas unidades de despesa ou órgão de
pessoal, em posse dos documentos de auxílio-alimentação, fa-
rão a conferência e a distribuição dos citados documentos aos
beneficiários.

2. Será considerado beneficiário do auxílio-alimentação, todo
funcionário ou servidor da Administração Centralizada e Des-
centralizada do Estado, cuja retribuição global do mês anterior
ao do recebimento do benefício não ultrapassar o valor corres-
pondente a 80 Unidades Fiscais do Estado de São Paulo, obser-
vado o disposto no item 3.

2.1. Para fins de concessão do auxílio-alimentação ao fun-
cionário ou servidor que acumule regularmente cargos ou fun-
ções públicas da Administração Centralizada e Descentralizada,
será somada a retribuição global correspondente a cada um dos
cargos ou funções públicas acumulados, de acordo com a jorna-
la de trabalho a que estiver sujeito, sendo que o beneficiário se-
rá contemplado uma única vez.

2.2. O funcionário ou servidor, com direito à percepção do
auxílio-alimentação, observado os dias efetivamente trabalhados,
terá sua percepção vinculada à jornada de trabalho a que estiver
sujeito, na proporção de 100, 75 e 50 por cento corresponden-
te, respectivamente, a 40, 30 e 20 horas semanais de trabalho.

3. A retribuição global prevista no inciso I do artigo 8º do
Decreto 34.064, de 28 de outubro de 1991, compreende a so-
ma de todas as vantagens pecuniárias percebidas pelo fun-
cionário ou servidor, excetuados apenas o salário-família, o salário-
esposa, as diárias e reembolso de regime de quilometragem de
acordo com o disposto na Lei Complementar 521, de 1-12-87.

3.1. Para fins do limite de 80 Unidades Fiscais do Estado de
São Paulo-UFESP não serão consideradas as vantagens pagas com
atraso.

3.2. Para possibilitar o melhor entendimento da sistemática
de cálculo do benefício, apresenta-se o seguinte exemplo:

a) mês de recebimento do benefício — Auxílio-Alimentação
= fevereiro/92.

b) Retribuição global do mês anterior ao recebimento do be-
nefício = janeiro/92.

c) Valor da UFESP do primeiro dia útil do mês utilizado para
verificação global = janeiro/92.

Valor da UFESP: Cr\$ 6.821,02

Primeiro dia útil: 2-1-92

d) Valor correspondente a 80 UFESP = Cr\$ 481.681,60.

4. O benefício será devido em função dos dias efetivamente
trabalhados pelo funcionário ou servidor, conforme boletim ou
atestado de frequência, apurando-se o número total de dias do
mês de frequência, excluindo-se do mesmo os sábados, domín-
gos, feriados e pontos facultativos, salvo quando houver regu-
lar convocação, conforme exemplo a seguir.

Mês de frequência: Dezembro/91

Dias do Mês	Qtde. Dias	Ocorrência
De 1º a 31	31	Frequência
7, 14, 21 e 28	(04)	Sábados
1, 8, 15, 22 e 29	(05)	Domínios
25	(01)	Feriado
De 1º a 27, (15 dias)	(10)	Férias
De 1º a 31	11	Dias

Trabalhados

Total de valores a receber = 11

4.1. Lançamento no Boletim de Frequência

Observar o disposto no item 6

Identif. Fun/Serv. Faltas Demais Ocorrências Observações

Cod. 429 Oido. 10 Férias = 15 dias Período de 12 a 27

5. Para os docentes a determinação do número de dias efe-
tivamente trabalhados será feita mediante a conversão de horas-
aula, conforme Anexo I que faz parte integrante deste Comuni-
cado.

Via	Destinação
1ª	CRHE
2ª	Local de Distribuição
3ª	Unidade de Recebimento

11. Para fins de devolução de documentos de auxílio-
alimentação, assim como para a requisição suplementar dos mes-
mos, o prazo estabelecido para estas operações é o 8º dia útil
do mês.

11.1. Para atualização dos dados (responsáveis, endereços,
locais de distribuição, Unidades de Recebimento, etc.) constantes
no Sistema de Auxílio-Alimentação, o prazo estabelecido é o 15º
dia útil do mês.

12. É vedada a compensação dos documentos de auxílio-
alimentação de um para outro funcionário ou servidor.

² a que se refiere el ítem 5 del Comunicado CENI 007, del 5 de abril de 1999.

HORAS MÚLTIPLES	Nº DE DIAS ÚTEIS NO MES	QUANTIDADE DE VALS A RECEBER PROPORCIONAL P/ OS 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

ANALYSTS: 50

à que se refere o item 9 da Comunicação CBHE 2007, de 15 de maio de 1992.

- DOCUMENTO TRAFICANTE DO ARXIVO 110-2418274010

NUM AL E QUINHENTOS CRUZILHOS C74 1.500,00

CANCELADO

GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO

VALIDO ATÉ
00.00.00

CARTELO

CARPO RESERVADO PARA OS NUMEROS DE CONTROLE

CARPO RESERVADO PARA LEITURA OPTICA

000000

En 1964 se refiere a la 1.ª de Comunidades CEH, 1967, de 154, 1968, de 1907

[illegible]

6. Para fins do Sistema de Auxílio-Alimentação, as ausências que determinam a quantidade de documentos de auxílio-alimentação que o funcionário ou servidor fará jus, portanto as ausências deverão ser lançadas da seguinte forma:

a) para os da Administração Centralizada, no código 429 — Ausência — Auxílio-Alimentação.

b) para os de que tratam os incisos I e II do artigo 5º da Lei 7.524, de 28 de outubro de 1991, em código próprio, previamente estabelecido no Sistema de Folha de Pagamento da Administração Descentralizada.

7. Com a finalidade de controlar o envio dos talões de auxílio-alimentação aos locais de distribuição/unidades de recepção, a distribuição dos talões aos beneficiários assim como as devoluções ocorridas, foram desenvolvidos 2 relacionamentos com emissão em 2 vias, com os seguintes títulos: "A — Controle de Distribuição de Talões de Auxílio-Alimentação — Protocolo" e "B — Controle de Distribuição de Talões de Auxílio-Alimentação — Beneficiários", com a seguinte destinação:

Relatório	Via	Destinação
A Controle da Distribuição de Tabelas de Auxílio Alimentação-Holocausto	1*	Local de Distribuição/Concessionária/CNHE
	2*	Local de Distribuição
B		
Controle de Distribuição de Tabelas de Auxílio- Alimentação-Beneficiários	1*	Local de distribuição/unidade de recuperação/central de distribuição/CNHE (se houver devolução dos documentos do auxílio-alimentação)
	2*	Local de distribuição/unidade de atendimento

7.1 Entende-se como "Local de Distribuição" os locais previamente definidos para o recebimento dos documentos (relatórios A e B e talões de auxílio-alimentação) a serem distribuídos

7.2 Entende-se como "Unidade de Recebimento" os locais onde os talões de auxílio-alimentação são efetivamente distribuídos aos beneficiários.

8. Para a emissão, distribuição e retorno dos relatórios mencionados no item 7 e dos talões de auxílio-alimentação, deverá ser observado o seguinte trâmite geral de documentos, assim como os prazos estabelecidos:

8.1 No prazo estabelecido em contrato a Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado encaminhará às Concessionárias um arquivo magnético, contendo as informações necessárias para a emissão dos relatórios do Sistema de Auxílio-Alimentação e dos talões individualizados do auxílio-alimentação.

8.2 Até o último dia útil de cada mês, as Concessionárias enviam os relatórios e os talões aos Locais de Distribuição/Unidades de Recebimento em pacotes invioláveis.

8.3 Os Locais de Distribuição/Unidades de Recebimento deverão verificar no ato de entrega dos pacotes se os mesmos não apresentam sinais de violação.

8.3.1. Em caso afirmativo, devolver de imediato os pacotes ao representante da empresa que está efetuando a entrega. A Concessionária terá o prazo de até 3 dias úteis, após a devolução, para enviar novo pacote de documentos.

8.3.2. Em caso negativo, os responsáveis pelo recebimento dos pacotes visam a 1ª Via do Relatório A e a devolvem ao representante da empresa que está efetuando a entrega.

8.4. Nos casos de não recebimento dos documentos referentes ao Sistema de Auxílio-Alimentação, por parte dos responsáveis pelos Locais de Distribuição/Unidades de Recebimento, nos prazos estabelecidos neste Comunicado, estes deverão entrar em contato com a Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado para fins de regularização desta situação.

8.5. Em posse dos documentos referentes ao Sistema de Auxílio-Alimentação, os responsáveis pelos Locais de Distribuição/Unidades de Recebimento verificam:

8.5.1. Se as quantidades existentes nos talões individualizados de auxílio-alimentação conferem com as constantes no relatório — B.

8.5.2. Se as quantidades apontadas no citado Relatório conferem com os apontamentos de frequência (bulletim ou atestado) de cada beneficiário.

8.6. Caso não apresente diferenças nas quantidades, efetuar a entrega dos talões aos beneficiários até o dia do pagamento dos seus vencimentos, solicitando, dos mesmos, os "Vistos" de recebimento nas 2 vias do Relatório — B.

8.7. Caso haja diferença nas quantidades, proceder conforme o disposto nos itens 9 (Devolução), 10 (Requisição Suplementar) e 11 (Prazo), deste Comunicado.

9. Se houver devolução de documento de auxílio-alimentação, o mesmo deverá ser inutilizado através de um carimbo contendo os seguintes dizeres: cancelado denominação do local de distribuição/unidade de recebimento, conforme modelo constante no Anexo II.

9.1. Esta operação deverá ser efetuada pelo Local de Distribuição/Unidade de Recebimento e repetida tantas vezes quanto for o número de documentos de auxílio-alimentação devolvidos.

9.2. Para a devolução em questão, deverá ser utilizado o relatório B anotando em campo específico a quantidade de documentos em devolução e o motivo da mesma, utilizando os seguintes códigos:

Tabela de Motivos

Código	Motivo
01	Aposentado
02	Estadante
03	Excluído (Demitido/Exonerado)
04	Atasado (CIS Prej. de Venc.)
05	Com pagamento bloqueado
06	Sem Pagamento
07	Recebe mais do que 60 UFESP
08	Disponibilidade
09	Recebendo por outro vínculo
10	Ausente
11	Férias
12	Professor ACT sem carga
13	Quantidade de dias trabalhados maior que 31 dias
14	Falecimento
15	Local de Entrega não especificado
16	"Outros"

9.3. A devolução do relatório B e dos talões/documentos de auxílio-alimentação cancelados, deverá ser efetuada junto à Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado.

10. Uma vez constatado que o beneficiário faz jus a uma quantidade maior de documentos de auxílio-alimentação do que a existente no relatório — B ou que o mesmo não constou do citado relatório, o responsável pelo Local de Distribuição/Unidade de Recebimento deverá emitir uma Requisição Suplementar de Documentos de Auxílio-Alimentação, conforme modelo constante no Anexo III e encaminhá-la à Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado.

10.1. Para preenchimento dos dados de identificação do órgão requisitante e do funcionário/servidor, utilizar os constantes no Relatório B. No campo "motivo" descrever a ocorrência, citando os períodos corretos para a suplementação.

10.2. A Requisição Suplementar de Documentos de Auxílio-Alimentação, deverá ser emitida em 3 vias de igual teor, por meio mecânico (datilografada) e numerada sequencialmente em ordem crescente.

10.3. A numeração da Requisição em questão, será controlada pelo emissor da mesma, ou seja, o responsável pelo Local de Distribuição/Unidade de Recebimento.

Destinação das Vias da Requisição Suplementar