



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1° ao 3° andares - Bairro Asa Sul
Brasília-DF, CEP 70308-200

(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

Ato - SEI Nº 90, de 16 de dezembro de 2024

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.030	
Benefício Auxílio Alimentação	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer atividades relacionadas à operacionalização e à gestão do benefício auxílio alimentação no âmbito da Ebserh.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1. Área de Gestão de Pessoas: Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP) ou Unidade de Administração de Pessoal (UAP), nos Hospitais Universitários Federais, e Serviço de Pagamento de Pessoal (SPP), na Administração Central da Ebserh.

2.2. Auxílio Alimentação: benefício concedido, na forma de cartão eletrônico específico, destinado única e exclusivamente à aquisição de gêneros alimentícios, não podendo ser trocado por dinheiro em espécie ou por mercadorias, serviços ou produtos não compreendidos na finalidade do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT.

2.3. Pluxee (Sodexo): atual administradora de benefício auxílio alimentação.

2.4. Recebimento em Duplicidade: trabalhador(a) que teve o recebimento em mais de um vínculo público em uma mesma competência.

2.5. SPP: Serviço de Pagamento de Pessoal.

2.6. Trabalhador(a): empregado(a) público(a), efetivo(a) ou temporário(a), servidor(a) público(a) cedido(a) à Ebserh e ocupante de cargo em comissão sem vínculo público, em exercício nos HUF ou na Administração Central da Ebserh.

2.7. HUF: Hospital Universitário Federal.

3. SISTEMAS

3.1. Aplicativo Pluxee Brasil.

3.2. Sistema Pluxee Brasil para Clientes
(<https://pedefacil.sodexobeneficios.com.br/PPW/>).

3.3. Portal do Empregado.

3.4. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

3.5. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. O presente POP aplica-se às áreas de gestão de pessoas quanto ao benefício auxílio alimentação no âmbito da Ebserh.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. Atividade 1: Orientação quanto à opção pelo benefício auxílio alimentação

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

5.1.1. Orientar aos(as) trabalhadores(as) em processo de admissão a realizarem a opção do benefício auxílio alimentação, **exclusivamente** por meio do registro de tal opção no **Portal do**

Empregado, conforme orientações a seguir:

- a) ao logar no Portal do Empregado será disponibilizado, automaticamente, o formulário digital para realizar a opção;
- b) caso o formulário não seja disponibilizado, acessar Portal do Empregado > Colaborador > Pessoal > Atualizar Formulário - Auxílio Alimentação;
- c) realizar uma das opções a seguir:
 - c.1) 100% auxílio alimentação;
 - c.2) 100% auxílio refeição;
 - c.3) 50% auxílio alimentação e 50% auxílio refeição; ou
 - c.4) Não Receber.

Nota¹: o registro da opção é **obrigatório** para garantir o pagamento tempestivo do benefício e evitar solicitações de pagamento retroativo.

Nota²: os(as) trabalhadores(as) que optarem por não receber o benefício pela Ebserh, em razão de recebimento do mesmo benefício em outro vínculo público, deverão selecionar a opção "**Não Receber**".

Nota³: o(a) trabalhador(a) somente poderá alterar o tipo de opção após 60 dias da data de opção anterior, por meio da mesma funcionalidade (Portal do Empregado > Colaborador > Pessoal > Atualizar Formulário - Auxílio Alimentação).

Nota⁴: somente a área de gestão de pessoas tem permissão para alterar a opção "Não Receber". Nesse caso, o(a) trabalhador(a) deverá solicitar a alteração via processo com a comprovação de não acumulação do benefício.

5.2. **Atividade 2: Orientação quanto ao recebimento em duplicidade por mais de um vínculo público (acúmulo, cessão, requisição, movimentação)**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

5.2.1. Orientar aos(às) trabalhadores(as) cedidos(as), requisitados(as) e que acumulam vínculos públicos acerca da vedação de percepção simultânea do benefício auxílio alimentação oriundos de mais um vínculo público de quaisquer dos entes federativos ou da própria Ebserh. Em caso de recebimento em duplicidade, o(a) trabalhador(a) deverá ressarcir os valores recebidos ao erário.

5.3. **Atividade 3: Orientação quanto ao pagamento**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

5.3.1. Orientar aos(às) trabalhadores(as) optantes pelo benefício acerca das condições de pagamento e das diretrizes elencadas abaixo:

- a) o(a) trabalhador(a) terá até o final do mês seguinte à admissão para realizar a opção pelo benefício, conforme exemplo a seguir:

Ingresso: 01/05/2024

Data limite de opção: 30/06/2024

Data de opção: 30/06/2024

Dias de benefício a receber: 60 dias referentes ao mês de maio e junho

- b) caso a opção não seja realizada no prazo estabelecido, o benefício será devido apenas a partir da data de opção, conforme exemplo a seguir:

Ingresso: 01/05/2024

Data limite de opção: 30/06/2024

Data de opção: 10/07/2024

Dias de benefício a receber: 21 dias referente ao mês de julho

- c) o valor do benefício alimentação é equivalente a 30 dias, independente do mês ter 28, 30 ou 31 dias;
- d) o benefício alimentação é pago por antecipação, isto é, referente aos dias a serem trabalhados no mês;

e) os valores correspondentes a faltas injustificadas e afastamentos que ensejam suspensão contratual serão descontados no benefício do mês subsequente, sendo o desconto de um dia equivalente a 1/30 do valor mensal.

Nota: nos casos de afastamento por auxílio-doença pelo INSS, o pagamento do benefício será mantido durante os primeiros 12 meses ininterruptos de afastamento; após esse período, o benefício será automaticamente cancelado.

5.4. **Atividade 4: Orientação quanto à segunda via do cartão**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

5.4.1. Orientar aos(às) trabalhadores(as) quanto aos canais para solicitação de segunda via do cartão:

- a) central de atendimento pelo número 11 3003-5083 / 0800 728 5083, disponível 7 dias por semana e 24 horas por dia;
- b) aplicativo "Pluxee Brasil".

Nota¹: em ambos os canais, a solicitação de segunda via requer o bloqueio do cartão atual.

Nota²: antes de solicitar a segunda via do cartão, para garantir a entrega no local correto, o(a) trabalhador(a) deverá certificar-se de que o cadastro do HUF de seu exercício está atualizado nos seus registros funcionais.

5.5. **Atividade 5: Emissão de relatórios**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

5.5.1. Solicitar acesso aos(às) trabalhadores(as) que atuam na área de pagamento ao sistema da administradora do benefício - Pluxee, via processo SEI, ao SPP, com as seguintes informações:

- a) nome;
- b) CPF;
- c) e-mail (institucional), e
- d) data de nascimento.

5.5.2. Após a liberação do acesso, acessar o endereço eletrônico sistema (<https://pedefacil.sodexobeneficios.com.br/PPW/>).

5.5.3. Selecionar o tipo de relatório desejado:

- a) Relatório de entregas: utilizado para acompanhamento de status de entregas de cartões;
 - a.1) informar o período necessário para emissão do relatório nos campos "De" e "Até";
 - a.2) clicar no botão "consultar" para gerar planilha em *Excel* com as informações.
- b) Relatório de cartões ativos ou cartões cancelados: utilizado para verificar a situação dos cartões, se estão ativos ou cancelados, principalmente em caso de relatos de problemas com o uso do cartão;
 - b.1) selecionar a opção do benefício **Pluxee alimentação** ou **Pluxee refeição** no campo "Produto";
 - b.2) informar o período necessário para emissão do relatório nos campos "De" e "Até";
 - b.3) selecionar o tipo de relatório: "individual" ou "todos";
 - b.4) informar o nome completo, CPF ou número do cartão do(a) trabalhador(a), no caso de emissão de relatório individual;
 - b.5) clicar no botão "consultar" para gerar planilha em *Excel* com as informações.
- c) Relatório de cartões novos emitidos: utilizado para verificar a emissão de novos cartões (primeiras vias);

- c.1) selecionar a opção do benefício **Pluxee alimentação** ou **Pluxee refeição** no campo "Produto";
 - c.2) informar o período necessário para emissão do relatório nos campos "De" e "Até";
 - c.3) selecionar o tipo de relatório: "individual" ou "todos";
 - c.4) informar o nome completo, CPF ou número do cartão do(a) trabalhador(a), no caso de emissão de relatório individual;
 - c.5) clicar no botão "consultar" para gerar planilha em *Excel* com as informações.
- d) Relatório de cartões reemitidos: utilizado para verificar a reemissão de cartões (segundas vias);
- d.1) selecionar a opção do benefício **Pluxee alimentação** ou **Pluxee refeição** no campo "Produto";
 - d.2) informar o período necessário para emissão do relatório nos campos "De" e "Até";
 - d.3) selecionar o tipo de relatório: "individual" ou "todos";
 - d.4) informar o nome completo, CPF ou número do cartão do(a) trabalhador(a), no caso de emissão de relatório individual;
 - d.5) clicar no botão "consultar" para gerar planilha em *Excel* com as informações.
- e) Relatório de utilização do usuário: utilizado para acompanhar o extrato de transações do cartão.
- e.1) selecionar a opção do benefício **Pluxee alimentação** ou **Pluxee refeição** no campo "Produto";
 - e.2) informar o período necessário para emissão do relatório nos campos "De" e "Até";
 - e.3) selecionar o tipo de relatório: "individual" ou "todos";
 - e.4) informar o nome completo, CPF ou número do cartão do(a) trabalhador(a), no caso de emissão de relatório individual;
 - e.5) clicar no botão "consultar" para gerar planilha em *Excel* com as informações.
- f) Relatório de créditos: utilizado para emissão do relatório denominado Apurasus;
- f.1) selecionar a opção do benefício **Pluxee alimentação** e, posteriormente, a opção **Pluxee refeição** no campo "Produto";
 - f.2) informar o período necessário para emissão do relatório nos campos "De" e "Até";
 - f.3) selecionar o tipo de relatório: "todos";
 - f.4) clicar no botão "consultar" para gerar planilha em *Excel* com as informações.

5.6. **Atividade 6: Do controle e monitoramento**

5.6.1. A área de gestão de pessoas deve monitorar e controlar o benefício auxílio alimentação dos(as) trabalhadores(as), por meio de relatórios emitidos no SIGP e no sistema da operadora do cartão.

5.6.2. **Subatividade 6.1: Monitoramento da situação cadastral "Calcula Folha"**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

5.6.2.1. Implementar rotina mensal de verificação do campo "Cálculo Folha", para identificar trabalhadores(as) ativos(as) que estejam com equívoco cadastral que impeça o pagamento do benefício auxílio alimentação.

5.6.2.2. Emitir relatório "Calcula Folha = Não x Opção Benefício Alimentação":

- a) SIGP > Ferramentas > Relatórios SQL > Calcula Folha = Não x Opção Benefício Alimentação.

Nota¹: caso o(a) usuário(a) não tenha acesso ao relatório, deverá solicitá-lo ao SPP/CAP/DGP.

Nota²: todos os relatórios emitidos no SIGP podem ser exportados para o Excel, para melhores análises, em SIGP > Ferramentas > Exporta Relatórios.

Nota³: a emissão e a análise do relatório deve ser feita antes do processamento do arquivo de pagamento do benefício auxílio alimentação, que ocorre entre os dias 19 a 27 de cada mês.

Nota⁴: o registro de "Calcula Folha = Não" impede o sistema de realizar o pagamento do benefício auxílio alimentação.

5.6.2.3. Analisar a situação dos(as) trabalhadores(as) com o campo "Calcula Folha = NÃO" para verificar se o registro cadastral está correto.

Nota: ao analisar os(as) trabalhadores(as) com folha = não, avaliar se existe motivação para o parâmetro.

5.6.2.4. Corrigir o registro "Calcula Folha" para "sim", nos casos em que for identificado o registro indevido.

5.6.3. Subatividade 6.2: Monitoramento dos(as) trabalhadores(as) que não possuem o registro de opção no sistema

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

5.6.3.1. Implementar rotina mensal de verificação de falta de opção para evitar ausência de pagamento do benefício e/ou requerimentos intempestivos.

5.6.3.2. Emitir relatório de opção dos(as) trabalhadores(as):

a) SIGP > Ferramentas > Relatórios SQL > Opção Benefício Alimentação.

Nota¹: caso o(a) usuário(a) não tenha acesso ao relatório, deverá solicitá-lo ao SPP/CAP/DGP.

Nota²: todos os relatórios emitidos no SIGP podem ser exportados para o Excel, para melhores análises, em SIGP > Ferramentas > Exporta Relatórios.

5.6.3.3. Identificar os(as) trabalhadores(as) que não fizeram nenhum tipo de opção pelo benefício auxílio alimentação:

5.6.3.4. Com base no levantamento, notificar os(as) trabalhadores(as) que não possuem nenhuma das opções cadastradas e solicitar que realizem o registro da escolha no Portal do Empregado, conforme **Atividade 1: Opção do benefício auxílio alimentação**, item 5.1, deste POP.

5.6.4. Subatividade 6.3: Monitoramento do benefício para trabalhadores(as) com acúmulo de cargo, cedidos(as), requisitados(as) e movimentados(as)

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

5.6.4.1. Monitorar, anualmente, o pagamento do benefício em relação aos trabalhadores(as) passíveis de recebimento em duplicidade.

5.6.4.2. Emitir os seguintes relatórios:

a) trabalhadores(as) com acúmulo de vínculos públicos e respectiva opção: SIGP > Ferramentas > Relatórios SQL > Acúmulo de Cargo X Opção Benefício Alimentação;

b) trabalhadores(as) cedidos(as), requisitados(as) e movimentados(as) e respectiva opção: SIGP > Ferramentas > Relatórios SQL > Cedido, requisitado, movimentados.

Nota¹: caso o(a) usuário(a) não tenha acesso ao relatório, deverá solicitar o acesso ao SPP/CAP/DGP.

Nota²: todos os relatórios emitidos no SIGP podem ser exportados para ferramenta Excel, para melhor análises, em SIGP > Ferramentas > Exporta Relatórios.

5.6.4.3. Levantar os(as) trabalhadores(as) com recebimento do benefício na Ebserh, seja 100 % Alimentação, 100% Refeição ou 50% auxílio alimentação e 50% auxílio refeição.

5.6.4.4. Solicitar aos(as) trabalhadores(as) identificados na atividade listada no item 5.6.4.3, para apresentarem, em até 30 dias, declaração do outro vínculo público (de origem, de exercício ou de acumulação), quanto ao recebimento ou não do benefício auxílio alimentação, conforme modelo a seguir:

Nota: a declaração deve ser emitida pelo outro vínculo público (de origem, de exercício ou de acumulação) e devidamente assinada pela área de gestão de pessoas do órgão.

MENSAGEM DE SOLICITAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO

Ao(À) Sr.(a) _____

Matrícula _____

Senhor(a),

1. Servimo-nos do presente para solicitar apresentação de **declaração** quanto ao recebimento ou não do benefício auxílio alimentação no outro vínculo público (de origem, de exercício ou de acumulação).
2. A declaração deve ser emitida pelo outro vínculo público (de origem, de exercício ou de acumulação) e devidamente assinada pela área de gestão de pessoas do órgão.
3. A declaração deve informar:
 - a) se recebe ou não o benefício auxílio alimentação no outro órgão público;
 - b) a data de início da percepção ou suspensão do benefício.
4. A declaração deve ser enviada para _____ (*informar*), **em até 30 dias**.
5. Em caso de ausência de apresentação da declaração no prazo, o benefício auxílio alimentação **será suspenso** junto à Ebserh e poderá ensejar processo de reposição ao erário.
6. Ressalta-se que o benefício auxílio alimentação não é acumulável com outras modalidades de benefícios semelhantes, como auxílio para cestas básicas ou qualquer vantagem pessoal que se origine de auxílio ou benefício de alimentação.

Nome do remetente e cargo ocupado na área de gestão de pessoas da Ebserh

5.6.4.5. Encaminhar mensagem ao(à) trabalhador(a) por meio de recurso tecnológico (*whatsapp*, e-mail pessoal, e-mail profissional, *Teams*, entre outros) que permita a sua identificação.

Nota: a área de gestão de pessoas da Ebserh definirá a ferramenta de envio da solicitação e recebimento da declaração.

5.6.4.6. Em caso de ausência de apresentação da declaração no prazo de 30 dias, alterar o registro de opção para "**NÃO RECEBER**".

5.6.4.7. Em caso de apresentação, adotar as seguintes providências de acordo com as informações da declaração apresentada pelo(a) trabalhador(a):

- a) declaração de não recebimento no outro órgão público:
 - a.1) manter o cadastro de opção de recebimento junto ao Ebserh.
- b) declaração de recebimento em outro órgão público:
 - c.1) alterar ou solicitar a alteração do registro de opção para "**NÃO RECEBER**";
 - c.2) levantar valores que foram pagos indevidamente;
 - c.3) realizar os procedimentos de reposição ao erário em conformidade com POP.DGP.018 - Instrução de Processos de Reposição ao Erário, para os casos de recebimento em duplicidade.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. O benefício auxílio alimentação não é acumulável com outras modalidades de benefícios semelhantes, como auxílio para cestas básicas ou qualquer vantagem pessoal que se origine de auxílio ou benefício de alimentação.

6.2. Nos casos de admissão e desligamento, o benefício mensal será concedido proporcionalmente, com valor calculado em 1/30 (um trinta avos) por dia de exercício efetivo. O valor referente aos dias não trabalhados será descontado das verbas de rescisão do(a) trabalhador(a) desligado(a) ou exonerado(a), na proporção de 1/30 (um trinta avos).

6.3. O valor mensal do benefício é o constante no Plano de Benefícios da Ebserh, atualizado conforme negociação.

7. **REFERÊNCIAS**

- 7.1. Acordo Coletivo de Trabalho - ACT 2024/2026.
 7.2. Norma SEI nº 06.2021.DGP.Ebserh - Norma auxílio alimentação, refeição.
 7.3. Plano de Benefícios da Ebserh.
 7.4. POP.DGP.018 - Instrução de Processos de Reposição ao Erário.

8. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	12/2024	Elaboração do documento

<p>Elaboração</p> <p>CARLOS EDUARDO MIRANDA DA SILVA Estagiário</p> <p>EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA Chefe de Unidade da Assessoria da Diretoria de Gestão de Pessoas</p> <p>RODRIGO MONTALVÃO ALVES Analista Administrativo</p>
<p>Revisão</p> <p>MARINA CURI Assessora de Planejamento da Diretoria Gestão de Pessoas</p>
<p>Validação</p> <p>MARIA DA PENHA PANSINI Chefe de Serviço de Pagamento de Pessoal</p> <p>PAULO JORGE LEANDRO DA SILVA Coordenador de Administração de Pessoal</p>
<p>Aprovação</p> <p>LUCIANA DE GOUVÊA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas</p>



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 19/12/2024, às 19:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evllyn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Unidade**, em 20/12/2024, às 09:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Assessor(a)**, em 20/12/2024, às 09:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Montalvão Alves, Analista Administrativo**, em 20/12/2024, às 10:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria da Penha Pansini, Chefe de Serviço**, em 20/12/2024, às 10:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Jorge Leandro da Silva, Coordenador(a)**, em 20/12/2024, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **45215965** e o código CRC **C89A5B77**.

Referência: Processo nº 23477.022473/2024-42 SEI nº 45215965