

Ato - SEI Nº 166, de 24 de junho de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.030	
Benefício Auxílio Alimentação	Emissão: data da assinatura	Versão: 02
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

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

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 Coordenação - Geral de Pagamento de Pessoal (CGPP), na Administração Central da HU Brasil.

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. CGPP: Coordenação - Geral de Pagamento de Pessoal

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

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

2.6. 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 no processo de operacionalização e à gestão do benefício auxílio alimentação no âmbito da HU Brasil.

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(às) trabalhadores(as) em processo de admissão a realizarem a opção do benefício auxílio alimentação, exclusivamente por meio do registro da 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) selecionar 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 HU Brasil, 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: o(a) trabalhador(a) com a opção vigente "Não Receber", não tem permissão para alterar essa opção no Portal do Empregado. Nesse caso, o(a) trabalhador(a) deverá solicitar a alteração via processo com declaração de não acumulação do benefício junto a outro vínculo público.

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) e que acumulam vínculos públicos acerca da vedação de percepção simultânea do benefício auxílio alimentação em mais de um vínculo público de quaisquer dos entes federativos ou da própria HU Brasil. 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(a) trabalhador(a) deverá entrar em contato com a área de gestão de pessoas.

c) o valor do benefício auxílio alimentação é equivalente a 30 dias, independente do mês possuir 28, 30 ou 31 dias;

d) o benefício auxílio alimentação é pago por antecipação, isto é, referente aos dias a serem trabalhados no mês, exceto no primeiro mês de opção;

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: o cartão será entregue no HUF de lotação vigente à época da solicitação. Caso o(a) trabalhador(a) esteja em processo de movimentação para outro HUF, recomenda-se aguardar a atualização cadastral da lotação para prosseguir com a solicitação de segunda via.

5.5. **Atividade 5: Emissão de relatórios no sistema da Pluxee Brasil**

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 CGPP, com as seguintes informações:

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

- 5.5.2. Após a liberação, acessar sistema por meio do endereço eletrônico <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. Monitorar e controlar o benefício auxílio alimentação dos(as) trabalhadores(as), conforme subatividades a seguir.

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: todos os relatórios emitidos no SIGP podem ser exportados para o Excel, para melhores análises, em SIGP > Ferramentas > Exporta Relatórios, conforme POP.DGP.057.

Nota²: 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.

Nota³: 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 extemporâneos.

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

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

Nota: todos os relatórios emitidos no SIGP podem ser exportados para o Excel, para melhores análises, em SIGP > Ferramentas > Exporta Relatórios, conforme POP.DGP.057.

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

Periodicidade: Anual

Atividades:

5.6.4.1. Monitorar o pagamento do benefício em relação aos(às) 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 > "Empregado Cedido X Opção Benefício Alimentação".

Nota: todos os relatórios emitidos no SIGP podem ser exportados para ferramenta Excel, para melhor análises, em SIGP > Ferramentas > Exporta Relatórios, conforme POP.DGP.057.

5.6.4.3. Identificar trabalhadores(as) com acúmulo de vínculos públicos e empregados(as) cedidos(as) para outros órgãos com recebimento do benefício ativo na HU Brasil.

5.6.4.4. Enviar comunicado de vedação de acúmulo do benefício aos(às) trabalhadores(as) identificados, por meio digital (e-mail institucional, aplicativo Teams, Portal do Empregado, dentre outros que permitam a sua identificação), conforme modelo abaixo:

COMUNICADO DE VEDAÇÃO À PERCEPÇÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO EM MAIS DE UM VÍNCULO PÚBLICO

Caro(a) Trabalhador(a),

1. Ao consultarmos seus registros funcionais, identificamos que V.Sa. se encontra em situação de acumulação de vínculo público ou de cessão para outro órgão ou entidade da Administração Pública.

2. Por meio deste comunicado, lembramos que é vedada a percepção simultânea do benefício de auxílio-alimentação em mais de um vínculo público. Essa vedação também se aplica a outras modalidades de benefícios de mesma natureza, tais como auxílio para cesta básica ou qualquer vantagem pessoal decorrente de auxílio ou benefício destinado à alimentação.

3. Dessa forma, solicitamos que verifique a regularidade de sua situação funcional e, caso esteja recebendo o benefício em mais de um vínculo, providencie imediatamente a cessação em um deles. Solicitamos, ainda, que nos informe para adoção das providências cabíveis, inclusive quanto à eventual reposição ao erário dos valores recebidos indevidamente.

4. Solicitamos, por gentileza, a confirmação do recebimento deste comunicado.

Área de gestão de pessoas

5.6.4.5. Em caso de identificação confirmada de percepção simultânea junto a outro órgão, comunicar formalmente o(a) trabalhador(a) e suspender o benefício, por meio da alteração do registro de opção para "**NÃO RECEBER**".

5.6.4.6. Se necessário, instaurar processo de reposição ao erário dos valores acumulados indevidamente.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. É vedada a percepção simultânea do benefício auxílio alimentação em mais de um vínculo público. A vedação se aplica também a 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 consta no Plano de Benefícios da HU Brasil, atualizado conforme negociação.

7. REFERÊNCIAS

7.1. Acordo Coletivo de Trabalho - ACT 2024/2026.

7.2. Norma - SEI nº 6/2021/DGP-EBSERH - Benefício Auxílio Alimentação/Refeição.

7.3. Plano de Benefícios da HU Brasil.

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
02	06/2026	Revisão da redação Atualização dos relatórios de monitoramento - Item 6 Alteração do processo de notificação para apresentação de declaração para envio de comunicado sobre a vedação da acumulação do benefício - Item 5.6.4

Revisão

KATE OLIVEIRA SANTOS
Analista Administrativa - Administração

Validação

MARIA DA PENHA PANSINI

Ato - SEI 100 (6224416) / SEI 2017 (6224416) / pg. 6
Coordenadora-Geral de Pagamento de Pessoal

MARINA CURTI
Gerente-Executiva de Administração de Pessoal

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 25/06/2026, às 18:42, 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, Coordenador(a) Geral**, em 26/06/2026, às 11:12, 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 **Kate Oliveira Santos, Analista Administrativo**, em 26/06/2026, às 11:17, 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, Gerente Executivo(a)**, em 26/06/2026, às 11:25, 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 **62214110** e o código CRC **6F200768**.

Referência: Processo nº 23477.022473/2024-42 SEI nº 62214110