



AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO – REATIVAÇÃO

Definição

A reativação do benefício de auxílio-alimentação se dá após um período de suspensão do mesmo, concedido em detrimento de licenças, afastamentos ou concessões não elencadas nos arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112/90 e ao retornar será ativado novamente e reinserido na sua folha de pagamento.

Público-alvo

- Servidores de cargo efetivo que possuem o benefício do auxílio-alimentação suspenso por motivos de licenças, afastamentos ou concessões.

Requisitos básicos

1. Ser ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão, empregado público ou contratado temporário vinculado a órgão da administração direta, autárquica e fundacional;
2. O servidor deve estar retornando de um afastamento que causou a suspensão do seu benefício de auxílio-alimentação.

Informações Gerais

1. Termo de opção do auxílio-alimentação disponível no site da PROGEP <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/termo-de-opcao-auxilio-alimentacao.docx>

Procedimentos do processo

Solicitação pelo SouGov


Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	<ol style="list-style-type: none">1. Na tela inicial do SouGov, clicar em Auxílio Alimentação e Refeição2. Selecionar a data de efetivo exercício para a qual deseja solicitar o Auxílio e, em seguida, clique em Solicitar Auxílio. Nesta tela é possível verificar os valores estimados do Auxílio Alimentação e se já existe algum benefício cadastrado em vigor.3. Clicar em “Aceito os termos” para concluir a sua solicitação.



2	DBS	Analisar a solicitação do benefício. - <u>Solicitação não procedente</u> : indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema. - <u>Solicitação procedente</u> : autorizar benefício e o reinserir na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.
----------	------------	--

Solicitação por processo eletrônico (SIPAC)

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Solicitar o benefício por processo eletrônico (SIPAC), anexar a documentação necessária ao Requerimento Geral disponível no site da PROGEP, digitalizados em formato PDF/A. Encaminhar o processo à DBS. <u>Tipo do processo</u> : AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO <u>Assunto do processo</u> : 024.92 - AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE <u>Assunto detalhado</u> : SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO Obs: Documentos pessoais devem ser anexados aos autos do processo com natureza restrita sob a hipótese legal de Informação pessoal.
2	DBS	Analisa a solicitação do benefício. - <u>Solicitação não procedente</u> : indeferir o pedido e expor o motivo através do processo. - <u>Solicitação procedente</u> : autorizar benefício e o reinserir na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor e encaminhar ao Núcleo de Documentação Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento.
3	NDPI	Arquivar o processo

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 3 de 6
		Versão: 2.0
		Data: 16/03/2022

Solicitação por SIGRH

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Acessar SIGRH, os seguintes procedimentos: Menu servidor > Solicitações > Auxílio-alimentação. Preencher as informações solicitadas, anexar o termo de opção.
2	DBS	Analisar a solicitação do benefício. - <u>Solicitação não procedente</u> : indeferir o pedido e expor o motivo através da solicitação. - <u>Solicitação procedente</u> : autorizar benefício e o reinserir na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.

Contato

Divisão de Benefícios ao Servidor - DBS

- Email: dbs@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

Fundamentação legal

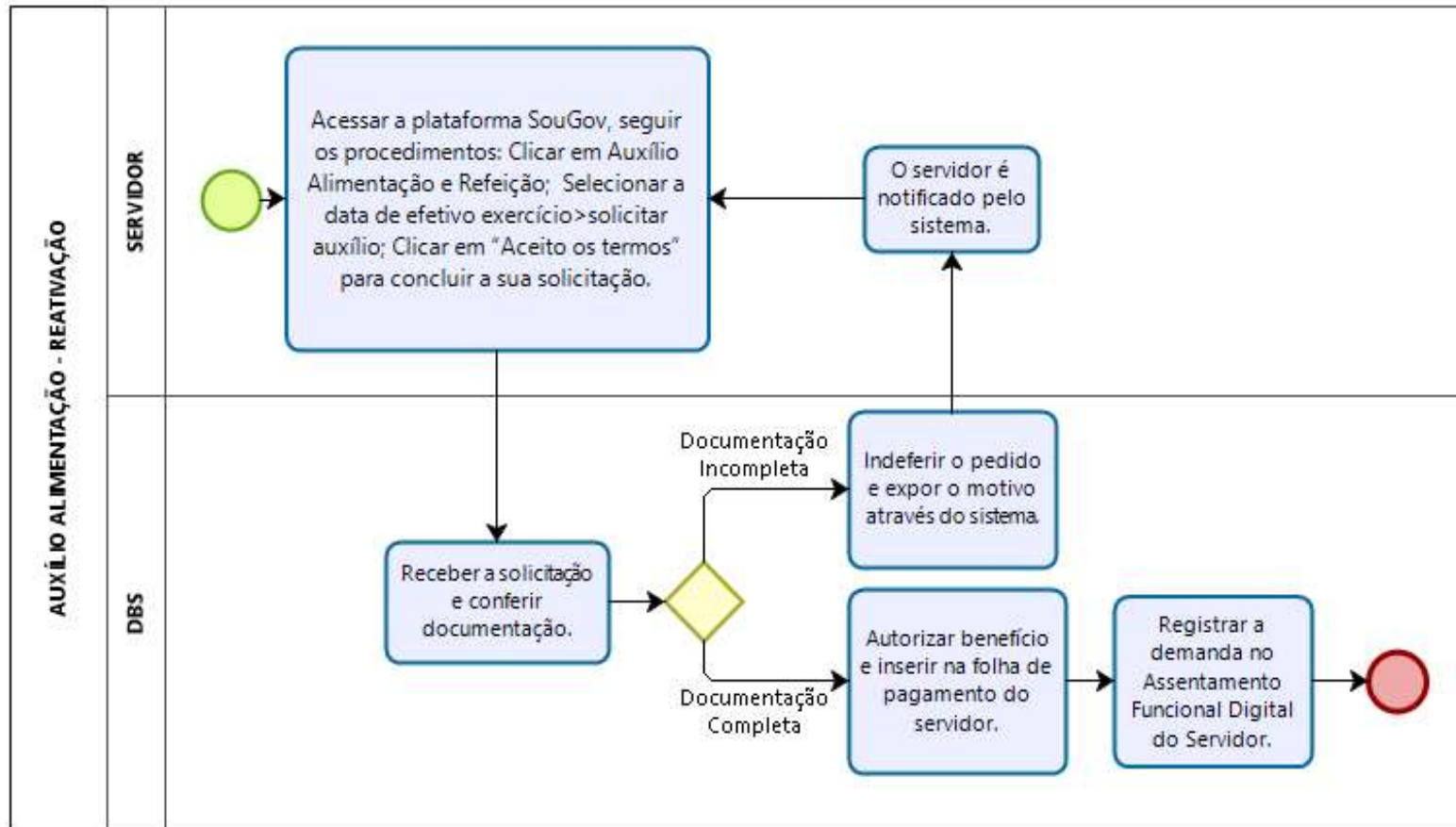
1. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
2. Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992;
3. Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001;
4. Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 80, de 18 de Agosto de 2021.

Tempo médio de execução

15 dias úteis.

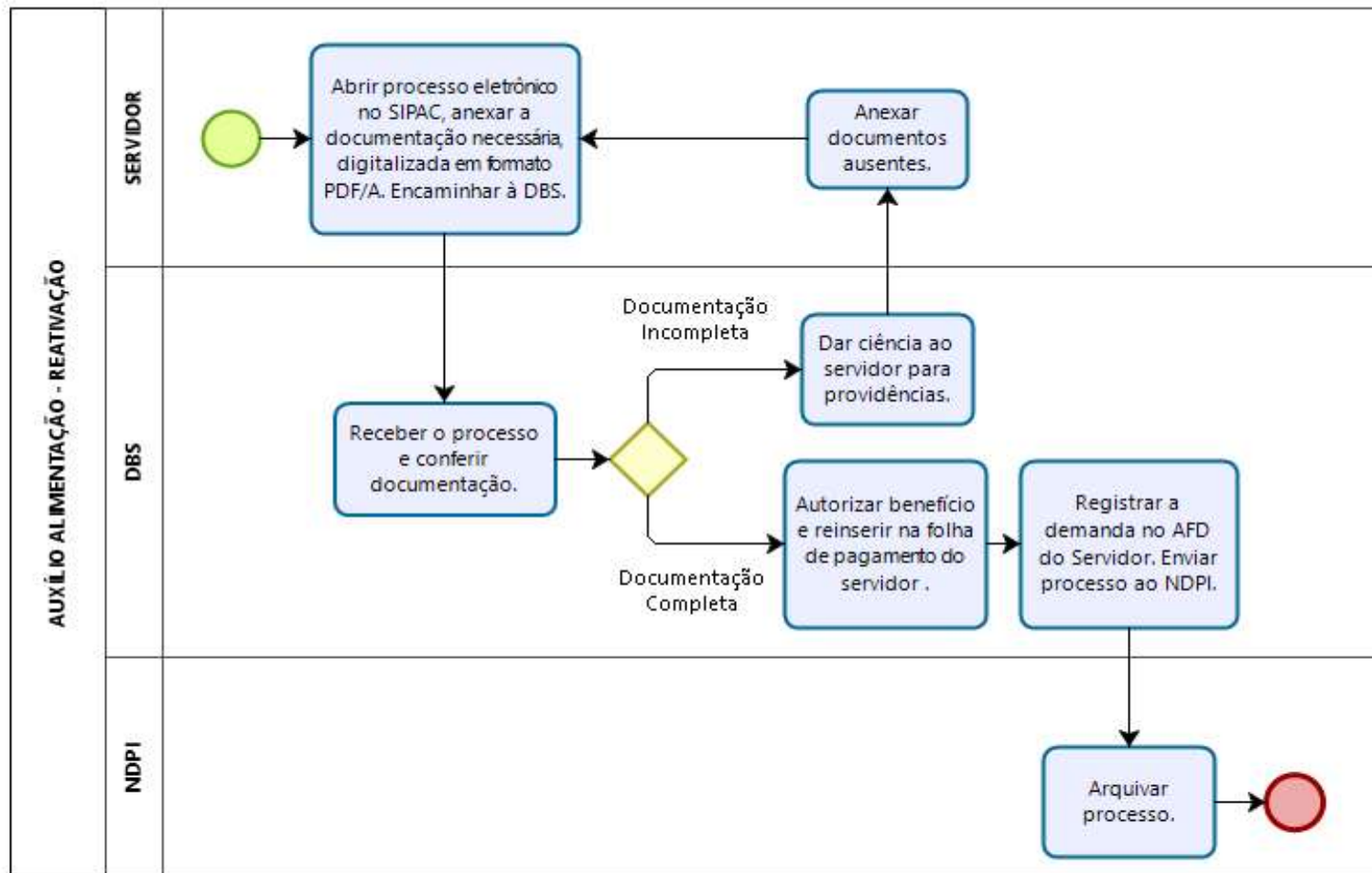
Fluxo do processo

Solicitação pelo SouGov



Fluxo do processo

Solicitação por processo eletrônico (SIPAC)



Fluxo do processo

Solicitação por SIGRH

