



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>

Norma - SEI nº 6/2021/DGP-EBSERH

Brasília, 14 de dezembro de 2021.

NORMA OPERACIONAL DGP Nº 6/2021

BENEFÍCIO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

SUMÁRIO**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****SEÇÃO I – UNIDADE GESTORA****SEÇÃO II – PÚBLICO ALVO****SEÇÃO III - DEFINIÇÕES****CAPÍTULO II – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES****CAPÍTULO III – DO PAGAMENTO****CAPÍTULO IV – CRITÉRIOS ESPECÍFICOS****CAPÍTULO V – SEGUNDA VIA****CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS**

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, inciso II, do Estatuto Social da Ebserh, e considerando a 420ª reunião da Diretoria Executiva, que aprovou a Norma Operacional de benefício Auxílio Alimentação/Refeição da Ebserh, resolve:

Publicar a presente Norma Operacional - NO, para estabelecer e regulamentar sobre os critérios para concessão do benefício Auxílio Alimentação/Refeição, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta norma é aplicável no âmbito da Ebserh para todos os colaboradores do quadro efetivo, temporário e demais ocupantes de função gratificada ou cargo em comissão da Sede e dos Hospitais Universitários Federais filiados – Filial.

**SEÇÃO I
DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para os fins desta Norma, entende-se por:

I. Acordo Coletivo de Trabalho-ACT: instrumento legal, formalizado entre a Empresa e o sindicato representante dos empregados efetivos da Ebserh.

II. 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.

III. Auxílio Refeição: Benefício concedido, na forma de cartão eletrônico específico destinado única e exclusivamente à utilização em lanchonetes e restaurantes para pagamento de refeições, 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.

IV. Área de Gestão de Pessoas: área responsável por assegurar a implementação das políticas e práticas de gestão de pessoas alinhadas às estratégias institucionais e às expectativas e necessidades dos colaboradores, no âmbito da rede Ebserh.

V. Colaborador: empregado do quadro efetivo da empresa ou aprovado em processo seletivo simplificado, servidor cedido para ocupar cargo em comissão ou função gratificada em exercício na Ebserh e nomeados para cargos comissionados, sem vínculo com a administração pública.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 3º Compete ao Colaborador:

I. Ao ingressar na Ebserh, preencher o “TERMO DE OPÇÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO / REFEIÇÃO”, formulário eletrônico - Portal do Empregado”, que define entre recebimento de:

- a) 100% auxílio-alimentação;
- b) 100% auxílio-refeição;
- c) 50% auxílio alimentação e 50% auxílio refeição;
- d) Não Receber.

II. Efetuar, no Portal do Empregado, as alterações na forma de concessão do benefício auxílio Alimentação ou Refeição até o 19 º (décimo nono) dia do mês que antecede o crédito do benefício.

III. Cumprir as orientações da fornecedora quanto ao uso, guarda e segurança dos cartões.

IV. Utilizar o benefício, exclusivamente, para aquisição de gêneros alimentícios ou refeições.

V. Formalizar a solicitação do benefício, bem como manter atualizados seus dados cadastrais e apresentar os documentos comprobatórios, sempre que solicitados.

VI. O colaborador deve informar imediatamente a área de gestão de pessoas se vier a receber o auxílio alimentação/refeição em outro vínculo público, e alterar a opção para Não Receber, no Portal do Empregado ou solicitar a alteração de opção à área de Gestão de Pessoas, caso o prazo seja inferior ao disposto no § 2º, art. 07.

Art. 4º Compete às áreas de Gestão de Pessoas:

I. Distribuir os cartões (Alimentação e Refeição) aos colaboradores.

II. Prestar esclarecimentos aos colaboradores, nas dúvidas existentes sobre a concessão do benefício.

III. Conscientizar os colaboradores quanto à correta utilização do benefício.

Art. 5º Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP:

I. Solicitar à empresa contratada, prestadora dos serviços, os créditos que serão disponibilizados aos colaboradores.

II. Garantir a efetivação dos créditos nos cartões dos colaboradores até o quinto dia útil do mês de referência dos créditos.

III. Fazer a previsão orçamentária anual e acompanhamento mensal do gasto com o benefício.

CAPÍTULO III DO PAGAMENTO

Art. 6º O benefício será concedido, até o quinto dia útil de cada mês, mediante crédito do valor do benefício no cartão magnético, de acordo com opção do colaborador.

§ 1º O Colaborador receberá o(s) cartão(ões) magnético(s) na modalidade refeição e alimentação, devendo habilitá-lo(s).

§ 2º A alteração da opção dos créditos do benefício somente poderá ser feita após 60 (sessenta) dias da opção inicial ou da última alteração, diretamente no Portal do Empregado.

§ 3º Caso o colaborador esteja com a opção NÃO RECEBER, somente a área de Gestão de Pessoas terá permissão para alterar.

Art. 7º O valor do benefício mensal é aquele constante no Plano de Benefícios da Ebserh, atualizado em negociação coletiva.

Art. 8º Será devido o pagamento retroativo ao colaborador que optar até o último dia do mês subsequente à data de ingresso na Ebserh e o benefício será pago proporcionalmente a partir da data de admissão do colaborador.

Art. 9º Se a opção for realizada fora do prazo acima, o colaborador receberá a partir da data de opção registrada no Portal do Empregado.

Art. 10 Caso ocorra a suspensão ou não concessão do benefício por falha administrativa, por erro operacional e/ou material, poderá ocorrer o pagamento retroativo, mediante apuração dos fatos e eventual responsabilização de quem lhe deu causa.

Art. 11 Pagamentos indevidos, identificados a qualquer tempo, deverão ser estornados do saldo no(s) cartão(ões) magnéticos, ou, quando não houver saldo suficiente para estorno, instaurado processo administrativo para reposição ao erário, nos termos da Norma específica para este fim.

CAPÍTULO IV CRITÉRIOS ESPECÍFICOS ACÚMULO DE CARGO, REQUISITADO OU CEDIDO

Art. 12 É vedada a concessão em duplicidade do benefício de que trata esta Norma pela Administração Pública.

Parágrafo Único: É obrigatório à Área de Gestão de Pessoas informar o disposto neste artigo aos colaboradores que possuam duplo vínculo e aos que estejam cedidos ou requisitados, a fim de evitar pagamentos indevidos e a consequente necessidade de reposição ao erário.

Art. 13 O colaborador com duplo vínculo, requisitado ou cedido poderá optar pelo benefício da Ebserh e receber retroativamente nos termos do art. 8º e 9º, para o que, deverá entregar à área de gestão de pessoas da Ebserh uma declaração de desistência de recebimento do benefício emitida pelo seu órgão de origem ou do segundo vínculo, no prazo de 30 dias da data de seu ingresso.

Art. 14 A declaração de desistência do órgão de origem do colaborador ou do segundo vínculo deverá apresentar a data na qual houve a suspensão do benefício, critério indispensável para liberação de acesso no Portal do Empregado para o registro de sua opção, conforme trata o art. 3º.

Art. 15 Quando houver a suspensão do benefício por falta de atendimento aos critérios estabelecidos nos art. 13 e 14, a apresentação da declaração do outro órgão é o documento que confere a possibilidade de pagamento retroativo.

Parágrafo Único: O pagamento retroativo apenas será possível se a declaração for entregue até o último dia do mês subsequente à data de emissão do documento.

CAPÍTULO V SEGUNDA VIA

Art. 16 A Empresa contratada para o fornecimento do Benefício orientará o procedimento para solicitação de 2ª Via do cartão, através de canais de atendimento, site ou aplicativo geridos por ela.

§ 1º Caso inexista tais meios de contato, as orientações serão fornecidas pela Área de Gestão de Pessoas de lotação dos colaboradores.

§ 2º Quando houver taxa para emissão de 2ª via do cartão a área de Gestão de Pessoas irá orientar a forma de pagamento.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 O Auxílio Alimentação é inacumulável com outros de espécie semelhante, tais como auxílio para cestas básicas ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Art. 18 Faz jus ao benefício o colaborador que estiver em exercício pleno de suas atividades laborativas, no usufruto do período de férias, licença-maternidade, licença-paternidade, afastamento por doenças até 15 dias, ou outras causas de interrupção do contrato de trabalho.

Art. 19 No caso de admissão e demissão, o benefício mensal será concedido, proporcionalmente, em valor equivalente a 1/30 (um trinta avos) por dia de efetivo exercício.

Art. 20 Será descontado das verbas a serem pagas ao colaborador desligado ou exonerado o valor referente dos dias não trabalhados na proporção de 1/30 (um trinta avos).

Art. 21 Eventuais casos omissos serão deliberados pela Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP.

Art. 22 Ficam revogadas a Norma - SEI nº 3/2018/DGP-EBSERH e outras orientações contrárias ao disposto nesta Norma.

Art. 23 Esta Norma entra em vigor na data da publicação.

RODRIGO AUGUSTO BARBOSA

Diretor de Gestão de Pessoas

Anexo:

TERMO DE OPÇÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO / REFEIÇÃO – Formulário Eletrônico disponível no Portal do Empregado.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Augusto Barbosa, Diretor(a)**, em 15/12/2021, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, 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 **18191601** e o código CRC **48EE1FF7**.

Referência: Processo nº 23477.024607/2018-11 SEI nº 18191601