



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 3/2018/DGP-EBSERH

Brasília, 20 de dezembro de 2018.

Dispõe sobre os critérios para concessão do benefício Auxílio Alimentação/Refeição, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH.

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS - substituto, 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 a Portaria-SEI nº 514 de 16/10/2018, publicada no DOU de 18/10/2018, resolve:

Art. 1º Editar a presente Norma Operacional – NO, para estabelecer e regulamentar, no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, os critérios de concessão do benefício Auxílio-Alimentação/Refeição.

Art. 2º Para os fins desta NO, entende-se por:

I – ACT – Acordo Coletivo de Trabalho – 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 “*in natura*”, 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 – CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;

V – Colaborador – empregado efetivo do quadro 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.

VI – 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;

Art. 3º O valor do benefício mensal é aquele constante no Plano de Benefícios da Ebserh, atualizado em negociação coletiva;

Art. 4º O Colaborador poderá definir entre as opções de recebimento de 100% auxílio Alimentação ou 100% auxílio Refeição ou ainda dividir o valor em 50% auxílio Alimentação e 50% auxílio Refeição.

Art. 5º O benefício será concedido, até o quinto dia útil de cada mês, mediante o fornecimento de cartão magnético, com crédito no valor do benefício mensal, de acordo com opção do colaborador;

§ 1º O Colaborador receberá 02(dois) cartões magnéticos na modalidade refeição e alimentação, e deverá habilitar somente aquele correspondente a sua opção ou habilitar os dois cartões, caso opte por dividir o valor do crédito do benefício.

§ 2º A alteração da opção dos créditos do benefício deverá ser feita diretamente no Portal do Empregado, somente após 180 (cento e oitenta) dias da opção inicial ou da última alteração.

Art. 6º 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. 7º Não faz jus ao benefício o colaborador cedido/requisitado de outros órgãos da administração pública, salvo se optar em sua totalidade, pelo benefício na EBSERH, abrindo mão do benefício no órgão de origem e mediante apresentação de declaração do órgão.

Art. 8º Não faz jus ao benefício o colaborador que possua outro vínculo com a administração pública, salvo se optar em sua totalidade, pelo benefício na EBSERH, abrindo mão do benefício no órgão do segundo vínculo, mediante apresentação de declaração do órgão.

Art. 9º Caberá ao colaborador que optar pelo recebimento do benefício da EBSERH, comunicar a opção ao órgão de origem, quando cedido/requisitado, ou ao órgão/entidade de seu segundo vínculo, caso acumule cargo ou emprego, e entregar declaração institucional a Área de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da opção, atestando o não recebimento do auxílio-alimentação ou benefício semelhante, sob pena de suspensão do mesmo.

Art. 10 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. 11 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. 12 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. 13 Das Competências e Responsabilidades:

I – É de Responsabilidade e Compete do Colaborador:

1. Fazer a opção pelo benefício (Alimentação ou Refeição), preenchendo o “TERMO DE OPÇÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO”, formulário eletrônico - Portal do Empregado”, que define entre recebimento de 100% auxílio Alimentação ou 100% auxílio Refeição ou ainda dividir em 50% auxílio Alimentação e 50% auxílio Refeição.
2. Efetuar no Portal do Empregado, as alterações na forma de concessão do benefício (Alimentação ou Refeição), até o 15º dia do mês que antecede o crédito do benefício;
3. Cumprir as orientações da fornecedora quanto ao uso, guarda e segurança dos cartões;
4. Utilizar o benefício, exclusivamente, para aquisição de gêneros alimentícios ou refeições.

II – É de Responsabilidade e competência das áreas de Gestão de Pessoas dos HUF e Sede:

1. Distribuir os cartões (Alimentação e Refeição) aos colaboradores;
2. Prestar esclarecimento aos colaboradores, nas dúvidas existentes sobre a concessão do benefício;
3. Conscientizar os colaboradores quanto à correta utilização do benefício.

III – É de Responsabilidade e competência da área de Gestão de Pessoas (DGP):

1. Solicitar à empresa contratada, prestadora dos serviços, os créditos que serão disponibilizados aos colaboradores;
2. Garantir a efetivação dos créditos nos cartões dos colaboradores até o quinto dia útil do mês de referência dos créditos;
3. Descontar em folha de pagamento a taxa de emissão de 2ª via de qualquer um dos cartões, quando for o caso;
4. Fazer a previsão orçamentária anual do custo com o benefício.

Art. 14 As dúvidas e as exceções, os casos omissos e especiais serão deliberados pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

Art. 15 Esta Norma entra em vigor na data da publicação.

JAIME GREGÓRIO DOS SANTOS FILHO

Diretor de Gestão de Pessoas - Substituto

Anexo:

TERMO DE OPÇÃO DE AUXÍLIO REFEIÇÃO / ALIMENTAÇÃO – Formulário Eletrônico – Portal do Empregado.



Documento assinado eletronicamente por **Jaime Gregorio Dos Santos Filho, Diretor(a), Substituto(a)**, em 20/12/2018, às 17:06, 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 **0693416** e o código CRC **1201E512**.

Referência: Processo nº 23477.024961/2018-46 SEI nº 0693416