

## Auxílio-Alimentação

### 1) DEFINIÇÃO

Auxílio-Alimentação é um auxílio financeiro previsto no art. 22 da Lei nº 8.460/1992, com a finalidade de subsidiar despesas com refeição, de caráter indenizatório, pago mensalmente em pecúnia, por dia trabalhado, a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, independentemente da jornada de trabalho, desde que em exercício nas atividades do cargo ou nos afastamentos e ausências consideradas de efetivo exercício.

### 2) REQUISITOS BÁSICOS

- No âmbito do IFMG, ocupar qualquer cargo efetivo, cargo em comissão ou cargo de professor substituto/visitante (**Ofício-Circular nº 03, de 01 de fevereiro de 2002, da SRH**);
- Encontrar-se em efetivo exercício ou em afastamentos e/ou licenças equiparadas a efetivo exercício relacionadas neste manual.

### 3) DOCUMENTAÇÃO BÁSICA EXIGIDA

- a) Requerimento padronizado pelo IFMG preenchido e assinado;
- b) Autodeclaração do servidor afirmando que não recebe outros benefícios de espécie semelhante e, no caso de servidor em acúmulo lícito de cargo, informando em qual matrícula deverá receber o Auxílio-Alimentação.

### 4) NORMAS GERAIS

- a) O Auxílio-Alimentação possui caráter indenizatório (e não salarial), por isso não incorpora ao vencimento, remuneração, provento ou pensão; não configura rendimento tributável e nem sofre desconto de contribuição para o Plano de Seguridade Social (PSS) do servidor público (**art. 22, §§ 1º e 3º da Lei nº 8.460/1992**);
- b) O Auxílio é pago pelo órgão em que o servidor estiver em exercício, ressalvado o direito do servidor de opção pelo órgão de origem (**art. 22, § 4º da Lei nº 8.460/1992**);
- c) Poderá haver pagamento do auxílio-alimentação aos servidores municipais e estaduais cedidos à União, nos casos em que a cessão para a Administração Pública Federal ocorrer com ônus, desde que o servidor ocupe cargo em comissão ou função de confiança (**item 19 da NT 01/2012**);
- d) O Auxílio-Alimentação é inacumulável com quaisquer outros benefícios de espécie semelhante (cestas básicas, percepção de diárias, etc) custeados por outro órgão da Administração Pública Direta e/ou Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (**art. 22, § 5º da Lei nº 8.460/1992**);
- e) As diárias pagas aos servidores em afastamento da sede a serviço sofrerão o desconto correspondente ao Auxílio-alimentação a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas por serviço prestado em finais de semana e feriados (**art. 22, § 8º da Lei nº 8.460/1992**);

- f) Quando for necessária a realização de descontos do Auxílio-Alimentação, por dia não trabalhado, o valor diário será obtido através da seguinte fórmula (**art. 22, § 6º da Lei nº 8.460/1992**):

$$\text{Valor Diário} = \frac{\text{Valor Mensal do Auxílio}}{22 \text{ dias úteis do mês}}$$

- g) Considera-se como dia trabalhado a participação do servidor em programa de treinamento regularmente instituído, conferências, congressos, treinamentos, ou outros eventos similares, sem deslocamento da sede (**art. 22, § 7º da Lei nº 8.460/1992**);
- h) O valor mensal do Auxílio-Alimentação será fixado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MPOG (**art. 3º do Decreto nº 3.387/2001**);
- i) O valor mensal do benefício é de R\$ 458,00, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2016 (**Portaria nº 11/2016 do MPOG**);
- j) O pagamento do Auxílio-Alimentação é efetuado de forma antecipada (**item 9 da NT 01/2012-MP**);
- k) **VALOR DO AUXÍLIO A SERVIDORES COM JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA:** o servidor que se submete à jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais fará jus ao benefício com as seguintes condições:
1. servidor cujo cargo se submete à jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais, por força de lei específica, em razão das peculiaridades do cargo, fará jus ao Auxílio-Alimentação em seu valor integral (**item 10 da NT 01/2012-MP e Portaria SEGEP nº 97 de 17/02/2012**);
  2. servidor ocupante de cargo cuja jornada seja de 40 (quarenta) horas semanais e que tenha, voluntariamente, requerido a redução jornada, conforme disposto no art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28/2001 e no art. 20 da Instrução Normativa nº 02/2018 da SGP/MPOG, perceberá o Auxílio-Alimentação de forma proporcional à jornada reduzida (**item 10 da NT 01/2012-MP e Portaria SEGEP nº 97 de 17/02/2012**);
  3. servidor cuja jornada seja inferior a 30 (trinta) horas semanais: receberá 50% (cinquenta por cento) do valor mensal de benefício vigente, exceto nos casos de jornada fixada por lei específica (**art. 6º do Decreto nº 3.387/2001**);
- l) **SERVIDOR COM ACÚMULO DE CARGOS:** o servidor que acumular cargos/empregos na forma permitida na Constituição fará jus ao benefício com as seguintes condições:
1. percepção de apenas um único Auxílio-Alimentação, independentemente da jornada de trabalho, a ser lançado na folha de uma de suas matrículas funcionais, conforme termo de opção assinado pelo servidor (**art. 22, § 2º da Lei nº 8.460/1992**);
  2. na hipótese de acumulação de cargos cuja soma das jornadas de trabalho seja superior a 30 horas semanais, o servidor perceberá o auxílio pelo seu valor integral, a ser pago pelo órgão ou pela entidade de sua opção (**art. 6º do Decreto nº 3.387/2001**);
- m) O pagamento do Auxílio-Alimentação **será mantido** durante o usufruto das seguintes licenças e afastamentos considerados como exercício efetivo do cargo (**item 18 da NT 01/2012**):

1. ausência de 01 dia ao trabalho por motivo de doação de sangue;
2. ausência de até 02 dias ao trabalho por motivo de alistamento eleitoral obrigatório;
3. ausência de até 08 dias ao trabalho por motivo de casamento ou falecimento de pessoas da família do servidor relacionadas na lei;
4. ausências para participação em júri e em outros serviços obrigatórios por lei;
5. usufruto de folgas decorrentes de serviços prestados à justiça eleitoral;
6. férias;
7. exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
8. exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;
9. participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no país, conforme dispuser o regulamento;
10. desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
11. missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;
12. licença à gestante, à adotante e à paternidade;
13. licença para tratamento da própria saúde;
14. licença sem remuneração para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros;
15. licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
16. licença para capacitação, conforme dispuser o regulamento;
17. licença por convocação para o serviço militar;
18. licença para deslocamento para a nova sede de exercício em outro município em razão do servidor ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório;
19. licença para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior;
20. licença sem remuneração para afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

**OBS:** Quando o servidor estiver afastado para servir a outro órgão que ofereça Auxílio-Alimentação ou benefício semelhante deverá informar à PROGEP a opção de qual benefício será mantido.

- n) O Auxílio-Alimentação **não será devido** em casos de afastamentos e licenças não consideradas como de efetivo exercício, dentre outras situações a seguir relacionadas:
1. a partir da data de publicação da aposentadoria (inatividade)
  2. nos dias de faltas ao trabalho não compensadas;
  3. nos dias de viagem a trabalho com percepção de diárias, exceto aquelas eventualmente pagas por serviço prestado em finais de semana e feriados;
  4. licença para tratar interesses particulares;

5. licença por motivo de doença em saúde de pessoa da família;
6. licença para atividade política prevista no art. 86 da Lei nº 8.112/1990;
7. licença por motivo de afastamento do cônjuge, salvo se ocorrer exercício provisório em outro órgão;
8. licença de 30 dias para reassumir o cargo, após conclusão do serviço militar, prevista no art. 85, parágrafo único, da Lei nº 8.112/1990;
9. afastamento preventivo fixado pelo art. 147 da Lei nº 8.112/1990;
10. reclusão do servidor;
11. cumprimento de suspensão decorrente de sindicância ou processo disciplinar, salvo se a sanção for convertida em multa;
12. em virtude de reintegração do servidor ao cargo;

### 5) BASE LEGAL

- a) Lei nº 8.460/1992 (art. 22)
- b) Decreto nº 3.887/2001
- c) Nota Técnica Consolidada nº 01/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

**OBS 01:** Notas Técnicas que estejam, porventura, com seu teor exaurido poderão continuar servindo de referência para a definição de regras e procedimentos pelo IFMG, até a publicação de Orientações e/ou Instruções Normativas sobre a matéria pelo SIPEC.

**OBS 02:** Este manual traz informações dos benefícios com foco nas carreiras de TAE e de Magistério EBTT, não incluindo as normas referentes a outras carreiras que não compõem o quadro de servidores do IFMG

### 7) FONTES DE CONSULTA NORMATIVA:

Site de Legislação do Planalto: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao/>

Site do SIGEPE-Legis: <https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/pesquisa>

Site do IFMG: <https://www.ifmg.edu.br/portal/progep/sobre-a-progep-1>

### 8) GESTOR DO PROCESSO:

IFMG/PROGEP/CGPAG - Coordenação de Gestão da Folha de Pagamento

### 9) COMPETÊNCIA HIERÁRQUICA DOS ATOS DECISÓRIOS DO PROCESSO: (art. 57 da Lei nº 9.784/1999)

Processos de servidores da	Decisão de 1ª instância	Decisão de 2ª instância (Se houver Recurso)	Decisão de 3ª instância (Se houver novo Recurso)
Reitoria e Campi Avançados	<b>SPP</b> <i>Setor de Apoio a Processos de Pessoal</i>	<b>CGPAG/DAPES</b> <i>Coordenação de Gestão da Folha de Pagamentos em conjunto com a Diretoria de Administração de Pessoas</i>	<b>PROGEP</b> <i>Pró-Reitor(a)</i>
Dos demais Campi	<b>GEP</b> <i>Unidade de Gestão de Pessoas do Campus</i>		

**Consulte no site da PROGEP/IFMG (ícone de Normas e Procedimentos) o fluxograma e orientações gerais sobre como requerer este benefício**  
<https://www.ifmg.edu.br/portal/progep/sobre-a-progep-1>

**FIM**