



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP**

---

**ATENÇÃO: IMPRIMA APENAS O FORMULÁRIO LOCALIZADO NO FINAL DESTES ARQUIVO.**

## **AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

### **1 O que é?**

Trata-se de auxílio em forma de pecúnia por dia trabalhado, concedido mensalmente aos servidores que optem por recebê-lo.

### **2 Requisitos:**

**2.1** Optar por receber ou não o auxílio, conforme art. 3º da Lei nº 9.527 de 1997, através do requerimento de auxílio-alimentação – Formulário GP\_22.

### **3 Fique atento para:**

**3.1** O auxílio-alimentação é pago em pecúnia, de forma antecipada. Possui caráter indenizatório, não sendo incorporado ao vencimento ou remuneração, provento ou pensão, não se configura como rendimento tributável, nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público.

**3.2** Nos casos de jornada de trabalho reduzida, o auxílio-alimentação é pago ao servidor de forma proporcional, de acordo com a duração da carga horária.

**3.3** O servidor que acumule cargo ou emprego na forma da Constituição faz jus à percepção de um único auxílio-alimentação, mediante opção.

**3.4** O auxílio-alimentação é inacumulável com outros de espécie semelhante, tais como auxílio para a cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

**3.5** As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação.

**3.6** Considera-se para o desconto do auxílio-alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

**3.7** O auxílio-alimentação é extensivo aos contratados por tempo determinado e aos ocupantes de cargo em comissão sem vínculo com a União.

**3.8** Não é devido o auxílio alimentação aos servidores afastados para participar de curso de formação atinente a outro cargo, ainda que opte por receber a sua remuneração.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP**

**4 Como solicitar:**

**4.1** O servidor pode solicitar o recebimento do auxílio-alimentação em dois momentos:

- a) No momento da posse (trata-se de documento obrigatório para tomar posse).
- b) Quando deixar de receber o auxílio em outro órgão (seguir as orientações do item 6 deste manual).

**4.2** A solicitação deve ser feita através do preenchimento do termo de opção de auxílio-alimentação - Formulário GP\_22.

**5 Fundamentação legal:**

- a) Lei 9.527, de 10 de dezembro de 1997;
- b) Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001;
- c) Nota técnica nº 264/2011/DENOP/SRH/MP;
- d) Nota técnica nº 190/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.

**6 Fluxo** (conforme item 4.1, alínea b)):

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	Preenche o Formulário GP_22: - Servidor lotado no <i>campus</i> : abre documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e encaminha à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> (ASSGP) → passo 2. - Servidor lotado na Reitoria: abre documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e encaminha ao Departamento de Benefícios e Pagamentos (DBP) → passo 3.
2	ASSGP	Analisa a documentação: - Se correto, encaminha ao DBP → passo 3. - Havendo inconsistências, orienta o servidor para as devidas correções → passo 1.
3	DBP	Analisa o documento: - Se correto, atualiza a situação funcional do servidor e arquiva o documento. - Havendo inconsistências, devolve à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> → passo 2, ou ao interessado na Reitoria para ciência e/ou correção → passo 1.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP**

Cadastrar no SGPD como: Termo > Classe 024.92 – Auxílios

GP\_22

**TERMO DE OPÇÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

Eu,  (nome social) -  
 (nome civil),  
inscrito(a) no CPF sob o n.º , ocupante do cargo efetivo de  
, lotado(a) no(a) *Campus/Unidade*  
, com jornada de trabalho  
de  20 horas  25 horas  30 horas  40 horas  DE :

**Opto por RECEBER o auxílio-alimentação pela UFFS**, em conformidade com o art. 3º da Lei n.º 9.527, de 10 de dezembro de 1997, por não usufruir, de idêntico benefício em outro Órgão Público, Cargo ou Emprego na forma da constituição, comprometendo-me a utilizá-lo conforme explicita a legislação. Estando ciente de que o uso indevido do mesmo e a inveracidade das informações prestadas constituem falta grave, passível de punição nos termos da lei específica, inclusive com a suspensão do benefício.

**Opto por NÃO RECEBER o auxílio-alimentação pela UFFS**, em conformidade com o art. 3º da Lei n.º 9.527, de 10 de dezembro de 1997, por usufruir, de idêntico benefício em outro Órgão Público, Cargo ou Emprego na forma da constituição, comprometendo-me a utilizá-lo conforme explicita a legislação. Estando ciente de que o uso indevido do mesmo e a inveracidade das informações prestadas constituem falta grave, passível de punição nos termos da lei específica, inclusive com a suspensão do benefício.

Declaro que, além de ser servidor(a) da UFFS, também sou servidor(a) público(a) no órgão  
, telefone    
e, que  recebo  não recebo benefício da mesma espécie.

,  de  de .

Assinatura do(a) servidor(a)

**DESPACHO DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Os documentos/formulários estão de acordo com o Manual do Servidor da UFFS.

Em / / .

Assinatura e carimbo

**DESPACHO DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E PAGAMENTOS**

Registrado no Sistema em / / .

Assinatura e carimbo