

AUXÍLIO MORADIA

CONCEITO

Consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de até 1 (um) mês após a comprovação da despesa pelo servidor.

O auxílio-moradia abrange apenas gastos com alojamento, não sendo indenizáveis as despesas de condomínio, energia, telefone, alimentação, bebidas, Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, taxas e outras despesas acessórias do aluguel ou da contratação de hospedagem.

O SIGEPE é estruturado em módulos, sendo o de Moradia destinado à automatização do processo de solicitação, concessão e gestão dos benefícios de ocupação de imóvel funcional e auxílio moradia.

REQUISITOS BÁSICOS

O auxílio-moradia será concedido ao servidor que tenha se deslocado do local de residência para ocupar cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 4, 5, e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - não exista imóvel funcional disponível para uso do servidor;

II - o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;

III - o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido, nos 12 (doze) meses que antecederam a sua nomeação, proprietário, promitente comprador, cessionário, ou promitente cessionário de imóvel na localidade em que se dará o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, incluída a hipótese de lote edificado;

IV - nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia, ou qualquer outra verba de idêntica natureza;

V - o local de residência ou domicílio do servidor, quando de sua nomeação, não se situe dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes;

VI - o servidor não tenha sido domiciliado no Distrito Federal ou no Município onde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, nos últimos 12 (doze) meses, desconsiderando-se prazo inferior a 60 (sessenta) dias dentro desse período;

VII - o deslocamento não tenha sido por força de lotação ou nomeação para cargo efetivo; e

VIII - o deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1- Preenchimento do requerimento SIGEPE;

2- Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor (Portaria de nomeação);

3- Declaração emitida pelo servidor, declarando que cumpre todos os requisitos de que trata a Instrução Normativa nº 57/2021 e que comunicará à unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade qualquer impedimento superveniente que acarrete a cessação da qualidade de beneficiário (Anexo 1);

4- Anexar 1 (um) dos seguintes documentos, em seu nome, a depender da modalidade de moradia:

- cópia do contrato de locação, na hipótese de aluguel com moradia

- nota fiscal no caso de estabelecimento hoteleiro; ou

- cópia do comprovante de reserva ou similar que comprove a hospedagem ou moradia do servidor, na hipótese de locação por plataforma digital de aluguel de temporada.

PROCEDIMENTO

Essa solicitação deverá ser feita diretamente na página do SIGEPE (<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br>).

O servidor irá logar e, ao entrar na página SIGEPE, deverá clicar em Moradia e fazer 3 (três) solicitações diferentes.

PASSO	QUEM FAZ?	PROCEDIMENTO
1	Servidor	SOLICITA IMÓVEL FUNCIONAL. Neste passo, o servidor precisa preencher os dados solicitados, anexar a portaria de nomeação ao cargo em comissão e enviar para análise. <i>Obs.: Somente após ser negado o imóvel funcional (por não haver imóvel à disposição) que o SIGEPE irá liberar para o servidor solicitar o auxílio moradia (2º passo).</i>
2	Unidade de Gestão de Pessoas responsável pelo servidor	- Recebe e confere o requerimento no SIGEPE. - Caso tenha imóvel funcional à disposição, defere e concede outorga de um imóvel funcional ao servidor. - Caso não tenha imóvel funcional à disposição, defere e registra indisponibilidade, liberando assim para o servidor preencher o formulário de auxílio moradia.
3	Servidor	SOLICITA O AUXÍLIO MORADIA. Neste passo, o servidor precisa preencher todos os dados solicitados, anexar a portaria de nomeação (novamente, pois, se trata de outro tipo de solicitação), anexar a declaração que cumpre todos os requisitos (conforme § 1º, do art. 3º, da Instrução Normativa nº 57/2021) e anexar também 1 (um) dos seguintes documentos, em seu nome, a depender da modalidade de moradia: - cópia do contrato de locação, na hipótese de aluguel com moradia - nota fiscal no caso de estabelecimento hoteleiro; ou - cópia do comprovante de reserva ou similar que comprove a hospedagem ou moradia do servidor, na hipótese de locação por plataforma digital de aluguel de temporada. <i>Obs.: Somente após ser aprovado o auxílio moradia para o servidor, que o SIGEPE irá liberar para o servidor solicitar o ressarcimento de auxílio moradia.</i>
4	Unidade de Gestão de Pessoas responsável pelo servidor	- Recebe e confere o requerimento e os documentos anexados no SIGEPE. - Caso o requerimento esteja devidamente instruído, realiza os devidos lançamentos e defere a solicitação. - Caso o requerimento esteja faltando alguma documentação ou informação, devolve o requerimento ao servidor para correção.
5	Servidor	SOLICITA O RESSARCIMENTO DE AUXÍLIO MORADIA. Neste passo, o servidor precisa preencher o período que pretende ser ressarcido e anexar 1 (um) dos seguintes documentos que comprovam a despesa com moradia referente ao período informado: - recibo emitido pelo locador do imóvel ou por seu procurador, ou por plataforma digital de aluguel de temporada; - comprovante de depósito ou transferência eletrônica do aluguel para conta bancária indicada no contrato, desde que essa forma de pagamento seja prevista no contrato; - nota fiscal do estabelecimento hoteleiro; ou - boleto bancário autenticado ou acompanhado de comprovante de pagamento pelos meios eletrônicos disponíveis, e que permita relacionar o pagamento ao contrato vigente.
6	Unidade de Gestão de Pessoas responsável pelo servidor	- Recebe e confere o requerimento e os documentos anexados no SIGEPE. - Caso o requerimento esteja devidamente instruído, realiza os devidos lançamentos e defere a solicitação. - Caso o requerimento esteja faltando alguma documentação ou informação, devolve o requerimento ao servidor para correção.

Observação: O servidor deve ficar sempre atento e acompanhando o andamento do requerimento, pois, pode ser solicitado alguma alteração e/ou correção por quem for analisar o pedido. Caso a solicitação seja deferida, o requerimento também retorna para o servidor concluir a solicitação.

INFORMAÇÕES GERAIS

1- Para fins de concessão do auxílio-moradia, no ato do requerimento, o servidor deverá declarar, sob as penas da lei, que cumpre todos os requisitos de que trata esta Instrução Normativa e que

comunicará à unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade qualquer impedimento superveniente que acarrete a cessação da qualidade de beneficiário.

2- Entende-se por domicílio o local onde o servidor público exerce suas funções em caráter permanente.

3- Entende-se por residência o local onde o servidor público possui moradia habitual.

4- O servidor deverá requerer o auxílio-moradia obrigatoriamente por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo Órgão Central do SIPEC.

5- Na hipótese de contrato de locação, quando expirado o termo contratual inicial, mas automaticamente prorrogado nos termos Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991 - Lei do Inquilinato, deverá o próprio servidor apresentar declaração de prorrogação do contrato de locação emitida pelo servidor, pelo locador ou pela imobiliária.

6- Celebrado novo contrato de locação, quando expirado o termo contratual inicial, deverá o servidor apresentar a cópia do novo contrato.

7- O comprovante de prorrogação ou do novo contrato de locação deverá ser apresentado em até 30 (trinta) dias corridos, sob pena de suspensão do pagamento do auxílio-moradia.

8- Nas hipóteses de contrato de locação por prazo indeterminado, para a comprovação da continuidade da relação ensejadora do pagamento do auxílio-moradia, deverá o servidor apresentar declaração expressa de manutenção do vínculo contratual, emitida pelo servidor, pelo locador ou pela imobiliária, a cada 12 meses.

9- O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, da função comissionada ou do cargo de Ministro de Estado ocupado.

10- O valor do auxílio-moradia não poderá superar 25% (vinte e cinco por cento) do subsídio do cargo de Ministro de Estado.

11- Independentemente do valor do cargo em comissão ou função comissionada, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais).

12- Ao servidor que preencha os requisitos para sua percepção será ressarcido o montante efetivamente despendido e comprovado com moradia, ainda que inferior a R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos).

13- O servidor, após o deferimento do requerimento do auxílio-moradia, deverá mensalmente requerer o ressarcimento das despesas realizadas, obrigatoriamente, por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo Órgão Central do SIPEC, com a apresentação de 1 (um) dos seguintes documentos:

I - recibo emitido pelo locador do imóvel ou por seu procurador, ou por plataforma digital de aluguel de temporada;

II - comprovante de depósito ou transferência eletrônica do aluguel para conta bancária indicada no contrato, desde que essa forma de pagamento seja prevista no contrato;

III - nota fiscal do estabelecimento hoteleiro; ou

IV - boleto bancário autenticado ou acompanhado de comprovante de pagamento pelos meios eletrônicos disponíveis, e que permita relacionar o pagamento ao contrato vigente.

14- O ressarcimento do auxílio-moradia será realizado no prazo de até 1 (um) mês após a comprovação das despesas realizadas pelo servidor, desde que a comprovação seja apresentada antes do período de processamento da folha de pagamento.

15- O ressarcimento a título de auxílio-moradia cessará quando o servidor:

I - assinar termo de permissão de uso de imóvel funcional;

II - recusar o uso do imóvel funcional colocado à sua disposição;

III - desligar-se do órgão ou entidade por motivo de exoneração, destituição ou abandono do cargo em comissão ou função de confiança que o habilitou à percepção do auxílio-moradia;

IV - não atender algum dos requisitos previstos nos incisos do art. 3º da Instrução Normativa nº 57/2021;

V - falecer, ou for declarado ausente;

VI - adquirir imóvel no local para onde foi deslocado para exercer cargo em comissão ou função comissionada, desde que o imóvel propicie condições plenas de habitação

16- No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor, observado o parágrafo anterior, ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia será concedido por 30 (trinta) dias corridos, contados da data da ocorrência.

17- É vedado o pagamento de auxílio-moradia:

I - para custeio de locação de imóvel que seja propriedade de parente do servidor até o terceiro grau civil, na qualidade de pessoa física ou jurídica;

II - para custeio de locação de imóvel que seja propriedade de empresa da qual o servidor seja titular ou sócio;

III - ao servidor que, inicialmente, tenha se deslocado para ocupar cargos diferentes de DAS, níveis 4, 5 e 6, Cargo de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes e que, posteriormente, venha a ser nomeado para um dos referidos cargos; e

IV - aos titulares de cargos de Ministro de Estado, Cargo de Natureza Especial e DAS, nível 6, ou equivalentes, durante o período de impedimento de que trata a Medida Provisória nº 2.225-45, de 04 de setembro de 2001.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei 8.112/90 - Art. 60-A;
- Instrução Normativa nº 57, de 10 de junho de 2021;

ANEXO 1

DECLARAÇÃO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO MORADIA

Eu, _____, CPF: _____
servidor(a) efetivo(a) da(o) _____, matrícula SIAPE nº _____
ocupante do cargo efetivo de _____, venho por meio desta solicitar o
auxílio moradia, por ter me deslocado do local de minha residência/domicílio para ocupar cargo
em comissão de _____ código do cargo CD- ____.

Declaro, sob as penas da lei, que cumpro com todos os requisitos de que trata o Art. 3º da Instrução Normativa nº 57 de 10 de junho de 2021, citados abaixo:

- I - não exista imóvel funcional disponível para uso do servidor;
- II - o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;
- III - o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido, nos 12 (doze) meses que antecederam a sua nomeação, proprietário, promitente comprador, cessionário, ou promitente cessionário de imóvel na localidade em que se dará o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, incluída a hipótese de lote edificado;
- IV - nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia, ou qualquer outra verba de idêntica natureza;
- V - o local de residência ou domicílio do servidor, quando de sua nomeação, não se situe dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes;
- VI - o servidor não tenha sido domiciliado no Distrito Federal ou no Município onde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, nos últimos 12 (doze) meses, desconsiderando-se prazo inferior a 60 (sessenta) dias dentro desse período;
- VII - o deslocamento não tenha sido por força de lotação ou nomeação para cargo efetivo; e
- VIII - o deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006.

Declaro também que comunicarei à unidade de gestão de pessoas do Instituto Federal Goiano – IF Goiano, qualquer impedimento superveniente que acarrete na cessação da qualidade de beneficiário do auxílio moradia.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) servidor(a)