



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

**Requerimento inicial - cadastrar como:** Processo > Classe 024.92 – Auxílios

GP\_04

Para a comprovação mensal encaminhar somente os comprovantes via SGPD como: Documento > Comprovante > Classe 024.92.

**REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-MORADIA**

(Nos termos da Orientação Normativa nº 1/SEGEP/MP, de 25 de março de 2015)

**1. DADOS DO SERVIDOR E DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO**

**1.1 Dados do servidor**

**Nome social:**

Nome civil completo e sem abreviatura:

Matrícula SIAPE:

CPF:

RG:

E-mail:

Telefone com DDD:

Cargo efetivo:

Cargo comissionado ou função de confiança:

Portaria de nomeação no cargo que ensejará o pagamento:

DOU:

**1.1.1 Endereço residencial anterior**

Endereço residencial completo:

CEP:

Cidade:

UF:

**1.2 Dados do cônjuge ou companheiro (se for o caso)**

**Nome social:**

Nome civil completo e sem abreviatura:

Matrícula SIAPE, se servidor(a):

CPF:

RG:

**2. REQUERIMENTO**

Venho requerer a concessão de auxílio-moradia, com fulcro nos arts. 60-A a 60-E, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, referente ao aluguel de moradia ou meio de hospedagem.

**aluguel de moradia**

Nome ou razão social do locatário:

CPF ou CNPJ:

meio de hospedagem administrado pela empresa hoteleira

Nome da empresa:

CPF/CNPJ:

CNPJ:

Endereço completo do imóvel:

Bairro:

Cidade:  CEP: - UF:

Valor mensal inicial da lotação/hospedagem em R\$:

3. DECLARO QUE:

3.1 sob as penas previstas no art. 299 do Código Penal e art. 132 da Lei nº 8.112, de 1990, atendo a todos os requisitos legais para recebimento do auxílio-moradia, previstos nos arts. 60-A a 60-E, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

3.2 estou ciente de que:

- devo manter sempre atualizadas as informações acima, inclusive quanto à exoneração do cargo comissionado ou função de confiança, bem como quanto às alterações de contrato;

- o pagamento do auxílio-moradia está condicionado à comprovação das respectivas despesas a serem ressarcidas, mensalmente, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

a) recibo emitido pelo locador do imóvel ou por seu procurador, ou, ainda, comprovante de depósito ou transferência eletrônica do aluguel para conta bancária indicada no contrato, desde que essa forma de pagamento seja prevista no contrato;

b) nota fiscal do estabelecimento hoteleiro; ou

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

- tenho o dever legal de comunicar à Unidade de Gestão de Pessoas do respectivo órgão ou entidade, toda e qualquer situação que acarrete a perda da qualidade de beneficiário do auxílio-moradia.

- o auxílio-moradia será empregado para o ressarcimento das despesas realizadas com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, abrangendo apenas gastos com alojamento.

- não estão sendo indenizadas 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.

3.3 não ocupo imóvel funcional;

3.4 meu cônjuge/companheiro não ocupa imóvel funcional;

3.5 não sou ou fui, nos 12 (doze) meses que antecederam a minha 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.

3.6 meu cônjuge/companheiro não é ou foi, nos 12 (doze) meses que antecederam a minha 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.

3.7 nenhuma outra pessoa que comigo reside recebe auxílio-moradia, ou qualquer outra verba de idêntica natureza;

3.8 cumpro os demais requisitos previstos na Orientação Normativa nº 10, de 24 de abril de 2013.

3.9 recebi o auxílio-moradia em outro órgão:

sim, órgão:

não

Portaria de nomeação:  DOU: / /   
Portaria de exoneração:  DOU: / /

,  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