



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

AUXÍLIO-MORADIA

1 O que é?

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

2 Requisitos:

2.1 Conceder-se-á auxílio-moradia ao servidor se atendido, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a)** Não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor;
- b)** O cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;
- c)** O servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no município aonde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação;
- d)** Nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia;
- e)** O servidor tenha se mudado 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;
- f)** O município onde assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3º, da Lei nº 8112/90, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor;
- g)** O servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no município, nos últimos doze meses, aonde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período; não será considerado o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão descrito no inciso V do art. 60-B da Lei nº 8112/90 (incluído pela lei nº 11.355, de 2006);
- h)** O deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo;
- i)** O deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006.



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

3 Fique atento para:

3.1 O ressarcimento das despesas com moradia ou hospedagem deverá ocorrer mensalmente, no mês subsequente a comprovação da despesa pelo servidor, abrangendo somente despesas com o alojamento do beneficiário.

3.1.1 Despesas acessórias do aluguel ou da contratação de hospedagem (condomínio, energia, telefone, alimentação, bebidas, Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, taxas e outras despesas) não são consideradas despesas com o alojamento.

3.2 O auxílio-moradia possui caráter indenizatório e não têm incidência de imposto de renda na fonte ou na declaração de ajustes.

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

3.4 O valor do auxílio-moradia não poderá superar 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração de Ministro de Estado.

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

3.6 O servidor deverá apresentar, **anualmente**, sempre no mês de agosto, ao Departamento de Benefícios e Pagamentos (DBP):

a) Certidão negativa emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Cartório de Registro de Imóveis do local onde está exercendo o cargo comissionado, a fim de atender o disposto no inciso III, art. 3º, da Orientação Normativa nº 10 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 24/04/2013.

OU

b) Declaração anual firmada pelo servidor de que cumpre os requisitos dispostos no inciso III, art. 3º, da Orientação Normativa nº 10 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 24/04/2013.

3.7 No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por um mês.

3.8 Sempre que houver alteração de contrato de locação ou hospedagem, o servidor deve apresentá-lo ao DBP.

4 Como solicitar:



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

4.1 Inicialmente, o servidor deve preencher o requerimento de auxílio-moradia - Formulário GP_04 e anexar os seguintes documentos:

- a) portaria de nomeação e cedência;
- b) comprovante de endereço residencial do servidor, no mês da nomeação, atendendo ao disposto no subitem 2.1, alínea e);
- c) contrato de locação de imóvel ou hospedagem administrado por rede hoteleira, do local em que residirá;
- d) certidão de registro de imóveis, comprovando que o servidor, cônjuge ou companheiro não possuem imóveis em seus nomes, no município de destino (art. 60-B, inciso III, da Lei 8.112/90);
- e) comprovante de pagamento mensal do respectivo aluguel ou meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira.

4.1.2 De posse de todos os documentos acima, o servidor deve proceder de acordo com o fluxo estabelecido no Anexo I deste manual.

4.2 Mensalmente, o servidor deve apresentar ao Departamento de Benefícios e Pagamentos (DBP) os comprovantes de pagamento de aluguel ou hospedagem administrado por empresa hoteleira. Para a comprovação mensal, o servidor não precisa preencher novamente o requerimento, apenas encaminhar os comprovantes, de acordo com o fluxo estabelecido no Anexo II deste manual.

4.2.1 O servidor deve encaminhar **até o 5º (quinto) dia útil de cada mês**, ao DBP, o original ou cópia com autenticação administrativa do comprovante do pagamento (recibo emitido pelo locador do imóvel ou por seu procurador, boleto bancário quitado ou nota fiscal) do aluguel ou hospedagem **a fim de receber o ressarcimento das despesas.**

4.3 Toda a documentação apresentada, deve ser original ou autenticada. O servidor pode apresentar fotocópias dos documentos acompanhados dos originais para autenticação administrativa por servidor público federal.

5 Fundamentação legal:

- a) Lei nº 8112, de 12 de dezembro de 1990;
- b) Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006;
- c) Art. 172 da Lei nº 11.784, de 28 de setembro de 2008;
- d) Art.25 da Medida Provisória nº 2158-35, de 24 de agosto de 2001;
- e) Orientação Normativa nº 10/MPOG, de 24 de abril de 2013;



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

- f)** Orientação Normativa nº 02/MPOG, de 16 de maio de 2014;
- g)** Nota Técnica nº 712/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
- h)** Orientação Normativa nº 1/SEGEP/MP, de 25 de março de 2015.

6 Anexos:

- I – Fluxo inicial
- II – Fluxo mensal
- III – Formulário GP_04

Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Benefícios e Pagamentos (DBP) pelo e-mail suape.dbp@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)20493165.