Auxílio-moradia

> **Setor responsável:** Coordenadoria de Legislação e Normas (CLN-DGP).

DEFINIÇÃO E INFORMAÇÕES

Consiste no **ressarcimento das despesas** comprovadamente realizadas pelo servidor com **aluguel de moradia** ou **hospedagem** em empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor.

Faz jus a este benefício o servidor que tenha se mudado do local de sua residência para ocupar **Cargo de Direção (CD) de nível 1, 2 ou 3 (CD-1, CD-2 ou CD-3)**. Atualmente, **o Cargo de Direção de nível 4 (CD-4) não possui direito ao Auxílio-Moradia**, conforme tabela de **Equivalência de Cargos** com os níveis D.A.S., prevista na Portaria nº 121, de 27 de março de 2019.

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

Independentemente do valor do Cargo de Direção, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R$ 1.800,00, mediante prévia comprovação dos gastos.

No caso de falecimento, exoneração, disponibilização de imóvel funcional ao servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia será pago por um mês, a partir da ocorrência de uma das hipóteses neste item elencadas.

O ressarcimento deve ser pago exclusivamente ao servidor que preencha os requisitos estipulados pelas normas, vedado o pagamento a terceiros.

Na hipótese em que o servidor fizer jus ao auxílio-moradia e que, da mesma forma, o seu cônjuge ou companheiro o fizer, somente um perceberá a vantagem.

Por se tratar de benefício devido por unidade habitacional ou de estada, quando mais de um servidor ocupar o mesmo imóvel, apart-hotel ou assemelhados, o ressarcimento do auxílio moradia será devido somente àquele que houver custeado as despesas com o alojamento, não se admitindo eventual rateio de despesas, mesmo que todos façam jus ao benefício.

PROCEDIMENTO

São dois atos necessários:

1. abertura de processo eletrônico interno, para o devido arquivamento da documentação; e
2. solicitação de Auxílio-Moradia perante o SIGEPE (SOUGOV).

Primeiramente, o servidor deverá preencher o requerimento eletrônico de Auxílio-Moradia constante no SUAP, percorrendo o seguinte caminho: DOCUMENTOS/PROCESSO > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo do Documento: Requerimento > Modelo: PESSOAL: AUXÍLIO – REQUERIMENTO – AUXÍLIO MORADIA (MODELO 2023). Após, o preenchimento das informações, o servidor deverá gerar um processo eletrônico, anexar a documentação correspondente constante no próprio requerimento (Portaria de Nomeação, Contrato de locação ou outro comprovante, comprovante de residência anterior) e encaminhar para CLN-DGP. Haverá análise e pré-aprovação da documentação do servidor.

Secundariamente, o servidor deverá realizar a solicitação do Auxílio-Moradia no Módulo Moradia via SIGEPE/SOUGOV. Abaixo está o passo a passo:

- Como acessar o Módulo Moradia: https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/sigepe/moradia/acessar-o-modulo-moradia
- Como solicitar Imóvel Funcional e o Auxílio-Moradia: https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/sigepe/moradia/solicitar-imovel-funcional-e-auxilio-moradia

A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) irá registrar no sistema a indisponibilidade de imóveis funcionais (registrando que não há imóveis da União na presente localidade). Após essa primeira aprovação inicial, o processo retornará no sistema ao servidor para preenchimento da parte final, que novamente deverá enviar a solicitação para a DGP, tudo via SIGEPE/SouGov. Nesta segunda etapa, haverá a aprovação final do Auxílio Moradia.

Após a aprovação do Auxílio-Moradia (concedendo o direito ao servidor), o sistema habilitará o link de **ressarcimento**. Mês a mês, o servidor deverá solicitar o ressarcimento da Moradia através do seguintes caminho, apresentando os comprovantes de pagamentos (recibo ou similar): https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-moradia

Dessa maneira, o pedido de ressarcimento irá diretamente ao setor de pagamento, que efetuará a aprovação final e inclusão na folha do servidor.

DOCUMENTAÇÃO

Portaria de nomeação para o Cargo de Direção (CD).

Declaração do Gabinete do Campus de que não existe imóvel funcional disponível para uso do servidor.

Cópia do contrato de locação e um dos seguintes documentos:

- 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;
- boleto bancário autenticado ou acompanhado de comprovante de pagamento pelos meios eletrônicos disponíveis, e que permita relacionar o pagamento do contrato vigente;
- nota fiscal do estabelecimento hoteleiro (quando for o caso).

Declaração do requerente de que:

- o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;
- o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido, nos 12 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, com certidão negativa emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Cartório de Registro de Imóveis do local onde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança;
- nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia, ou qualquer outra verba de idêntica natureza;
- 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;
- 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;
- o deslocamento não tenha sido por força de lotação ou nomeação para cargo efetivo.

Observações:

1. No ato do requerimento, o servidor deverá apresentar certidão negativa emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Cartório de Registro de Imóveis do local onde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança.
2. Nos anos posteriores ao da concessão inicial do auxílio-moradia, a Administração Pública aceitará declaração anual firmada pelo servidor de que cumpre os requisitos dispostos acima.

3. Na hipótese de contrato de locação, quando expirado o termo contratual inicial, mas automaticamente prorrogado nos termos da lei do inquilinato, poderá o próprio servidor, o locador, ou a imobiliária apresentar declaração expressa de prorrogação do contrato de locação.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 57, de 10 de junho de 2021;
- Instrução Normativa SEGRT/MGI n° 10, de 29 de março de 2023, que altera a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 57, de 10 de junho de 2021;
- **Nota Informativa nº 11085/2018-MP**. Possibilidade de concessão de auxílio-moradia quando o servidor o solicitar para indenizar despesas realizadas através do serviço prestado pelo site *Airbnb*, desde que se obedeçam demais condições e procedimentos apresentados pela Lei 8.112/90 e da Orientação Normativa nº 10/2013/SEGEP/MP;
- **Nota Técnica SEI nº 35846/2020/ME**. Concessão de Auxílio-moradia além do prazo máximo previsto no art. 60-E da Lei nº 8.112, de 1990. Disponível em: Nota Técnica SEI n. 35846-2020-ME;
- Portaria nº 121, de 27 de março de 2019 – Equivalência de Funções.

Revision #4
Created 31 August 2023 18:40:26 by Aparecida Simao de Araujo
Updated 20 September 2024 12:58:18 by stela