

## **AUXÍLIO MORADIA**

### **DEFINIÇÃO**

Consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, abrangendo apenas gastos com alojamento, não sendo indenizáveis as despesas de condomínio, energia, telefone, alimentação, bebidas, Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, taxas e outras despesas acessórias do aluguel ou da contratação de hospedagem.

### **REQUISITOS BÁSICOS**

1. Ter se deslocado do local de residência ou de seu domicílio para ocupar cargo em comissão ou de função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 4, 5 e 6, Cargo de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes;
2. Não exista imóvel funcional disponível para uso do servidor;
3. O cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;
4. 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;
5. Nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia, ou qualquer outra verba de idêntica natureza;
6. 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;
7. 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;

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

8. O deslocamento não tenha sido por força de lotação ou nomeação para cargo efetivo;
9. O deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006.

### **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 a Orientação Normativa – SEGEP/MP N°10, de 24 de abril de 2013 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 como domicílio o local onde o servidor exerce permanentemente suas funções (Art. 2º, § 3º, da ON SEGEP/MP N° 10/2013).
3. O ressarcimento será realizado em folha de pagamento posterior a do mês da apresentação do comprovante de pagamento das despesas realizadas pelo servidor, por meio de um dos seguintes documentos, a depender da modalidade de locação: (i) 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; (ii) nota fiscal do estabelecimento hoteleiro; (iii) boleto bancário autenticado ou acompanhado de comprovante de pagamento pelos meios eletrônicos disponíveis, e que permita relacionar o pagamento do contrato vigente. (Art. 4º-A, da ON SEGEP/MP N° 10/2013).
4. 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. (Art. 4º-A, § 1º, da ON SEGEP/MP N° 10/2013).
5. Nos meses seguintes ao do requerimento inicial do auxílio, e para a comprovação da continuidade da relação ensejadora do pagamento do auxílio-moradia, quando expirado o termo contratual inicial, poderá o servidor comprovar a realização da despesa mediante a apresentação ao órgão de lotação de um dos documentos relacionados no item 3. (Art. 4º-A, § 2º, da ON SEGEP/MP N° 10/2013).

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

6. É vedado o pagamento do auxílio-moradia 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. (Art. 5º, da ON SEGEP/MP Nº 10/2013).

7. 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. (Art. 8º, da ON SEGEP/MP Nº 10/2013).

8. O valor do auxílio-moradia não poderá superar 25% (vinte e cinco por cento) do subsídio do cargo de Ministro de Estado. (Art. 8º, § 1º, da ON SEGEP/MP Nº 10/2013).

9. 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 (mil e oitocentos reais). - (Art. 8º, § 2º, da ON SEGEP/MP Nº 10/2013).

10. 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 desta Orientação Normativa; (v) falecer, ou for declarado ausente; (vi) adquirir imóvel no local para onde foi deslocado para exercer cargo em comissão ou função comissionada de que trata o art. 3º desta Orientação Normativa. (Art. 9º, da ON SEGEP/MP Nº 10/2013).

11. No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel à disposição do servidor, observado o parágrafo anterior, ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia será concedido por 30 (trinta) dias, contados da data da ocorrência. (Art. 9º, § 2º, da ON SEGEP/MP Nº 10/2013).

12. Será mantido o auxílio-moradia ao servidor que se afastar por motivo de licença para capacitação de que trata o art. 87, da Lei nº 8.112, de 1990. (Art. 10º, da ON SEGEP/MP Nº 10/2013).

## **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

1. Requerimento do servidor por meio de formulário próprio, disponível ao final deste documento de orientação, em formato PDF editável, devendo ser preenchido no computador, impresso e

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

assinado (Obs.: utilizar Adobe Acrobat Reader ou utilizar o próprio leitor do navegador de internet).  
Comando CTRL + P; selecionar páginas 5, 6 e 7.

2. Cópia da publicação, em meio oficial, da portaria de nomeação para o Cargo de Direção
3. Original ou cópia autenticada do contrato de locação com firma reconhecida em cartório (Anexo da ON SEGEP/MP N° 3/2013).
4. Original ou cópia autenticada do comprovante de despesa, mensalmente.

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1. Lei n° 8.112/90 (art. 60-A, 60-B, 60-D e 60-E). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8112cons.htm#Art60a](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm#Art60a)
2. Orientação Normativa SEGEP/MP n° 10/2013. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9321>
3. Nota Técnica N° 105/2016/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. Disponível em: <file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/NOTA%20T%C3%89CNICA%20105%20-%202013.pdf>
4. Nota Informativa N° 181/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9744>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

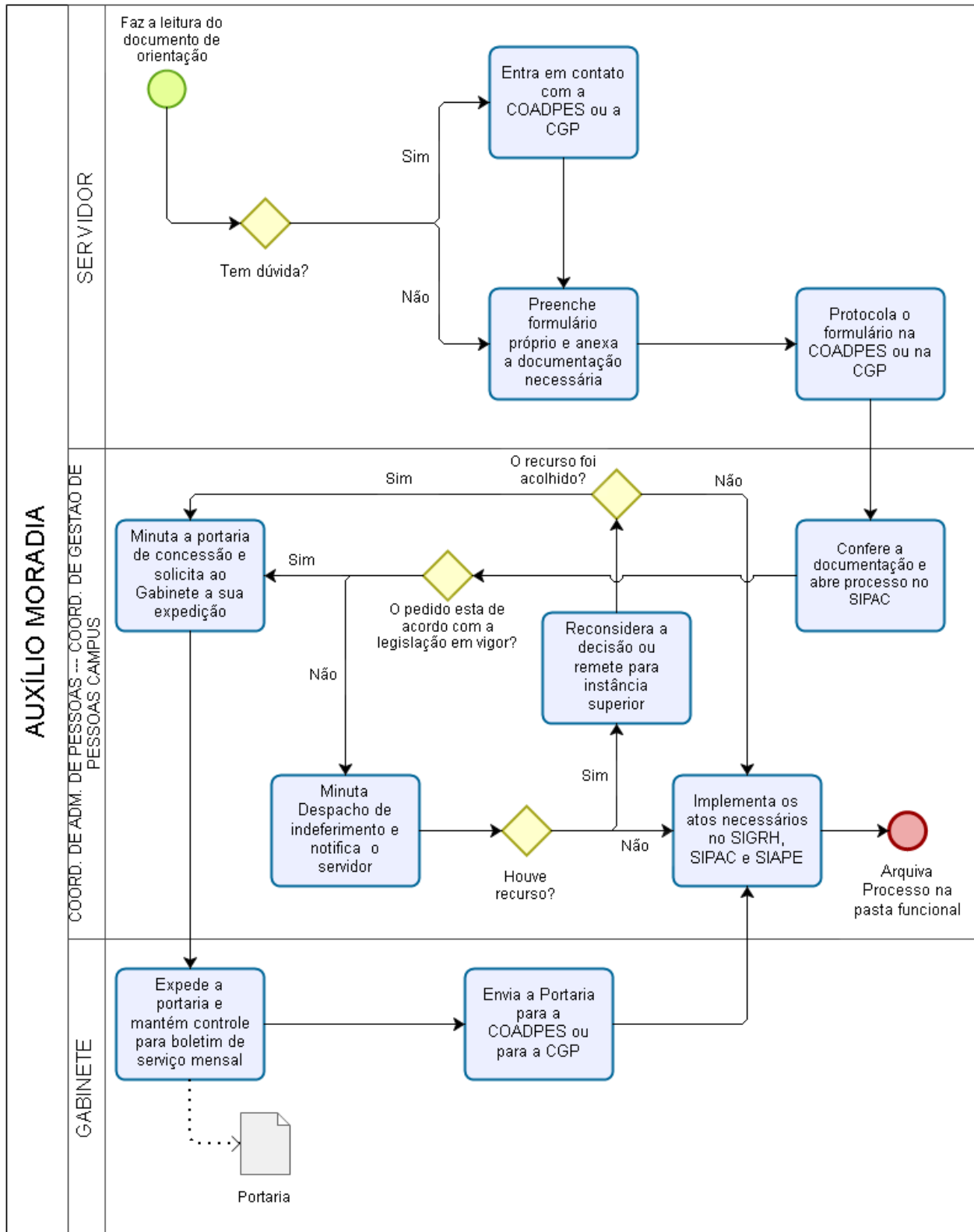
**FLUXO OPERACIONAL REITORIA E CAMPI AVANÇADO**

Formulário (x) SIM ( ) NÃO		Processo (x) SIM ( ) NÃO
<b>Etapa</b>	<b>Setor/Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
1	SERVIDOR	Faz a leitura do documento de orientação, preenche o formulário disponível, anexa a documentação necessária e protocola o pedido na Coordenação de Administração de Pessoas.
2	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	Confere a documentação e, se estiver correta, abre o processo no SIPAC, efetua o cálculo do auxílio moradia, remetendo ao Gabinete do Reitor para deferimento ou indeferimento.
3	GABINETE DO REITOR	Efetua a apreciação e, se de acordo, efetua a emissão da portaria de concessão. Em seguida, remete à Coordenação de Administração de Pessoas.
4	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	Efetua o pagamento mensal de acordo com a comprovação efetuada pelo servidor e mantém o processo na pasta funcional.

**FLUXO OPERACIONAL CAMPUS**

Formulário (x) SIM ( ) NÃO		Processo (x) SIM ( ) NÃO
<b>Etapa</b>	<b>Setor/Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
1	SERVIDOR	Faz a leitura do documento de orientação, preenche o formulário disponível, anexa a documentação necessária e protocola o pedido na Coordenação de Administração de Pessoas.
2	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	Confere a documentação e, se estiver correta, abre o processo no SIPAC, efetua o cálculo do auxílio moradia, remetendo ao Gabinete do Diretor Geral para deferimento ou indeferimento.
3	GABINETE DO DIRETOR	Efetua a apreciação e, se de acordo, efetua a emissão da portaria de concessão. Em seguida, remete à Coord. De Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> .
4	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	Efetua o pagamento mensal de acordo com a comprovação efetuada pelo servidor e mantém o processo na pasta funcional.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

**SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO MORADIA**

Documentos necessários para a autorização:

- Original ou cópia autenticada do contrato de locação com firma reconhecida em cartório;
- Declaração de que cumpre todos os requisitos da ON 10/2013, anexa ao presente formulário;
- Original ou cópia autenticada do comprovante da despesa, mensalmente.

**1– IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR E DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO:**

**1.1 – Dados do Servidor**

Nome civil Completo e sem abreviatura:		
Nome social (Portaria MP/GM n.º 233, de 18.05.2010, PNDH):		
Matrícula SIAPE:	CPF:	RG:
E-mail:	Telefone com DDD: ( )	
Cargo Efetivo (quando houver):		
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 civil Completo e sem abreviatura:		
Nome social (Portaria MP/GM n.º 233, de 18.05.2010, PNDH):		
Matrícula SIAPE, se servidor (a):	CPF:	RG:

**2 – REQUERIMENTO:**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

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.

Correspondente ao ressarcimento das despesas com ALUGUEL DE MORADIA

Nome ou razão social do locador:
CPF ou CNPJ:

Correspondente ao ressarcimento das despesas com MEIO DE HOSPEDAGEM

Nome ou razão social do locador:
CPF ou CNPJ:

**Dados do Imóvel**

Endereço completo do imóvel:	
Bairro:	Município:
CEP:	Cidade:
Valor mensal inicial da locação/hospedagem em R\$:	

**3 – DECLARAÇÃO**

**DECLARO QUE:**

**3.1.** Sob as penas previstas no art. 299 do Código Penal e art. 132 da Lei n.º 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

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: \_\_\_\_\_

Portaria de nomeação: \_\_\_\_\_ DOU: \_\_\_\_\_

Portaria de exoneração: \_\_\_\_\_ DOU: \_\_\_\_\_

Não

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor