Universidade Federal do Pampa

BASE DE CONHECIMENTO

AUXÍLIO MORADIA

DEFINIÇÃO

O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

1. O auxílio-moradia será concedido ao servidor que tenha se deslocado de seu domicílio para ocupar cargo em comissão de nível igual ou superior a CD-3.

2. 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.

3. O auxílio-moradia será concedido ao servidor que tenha se deslocado do local de residência ou de seu domicílio para ocupar cargo em comissão, 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, 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.

Vale ressaltar que com relação à sede da Reitoria em Bagé, o município de Dom Pedrito enquadra-se neste impedimento legal.

VI - o servidor não tenha sido domiciliado no Distrito Federal ou no Município onde for exercer o cargo em comissão, 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.

4. 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 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.

5. O servidor deverá requerer o auxílio-moradia obrigatoriamente através do sistema Sigepe Servidor.

6. Ao servidor que preencha os requisitos para a percepção do auxílio-moradia será ressarcido o montante efetivamente despendido e comprovado com moradia, somente a título de aluguel, ficando garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais).

7. Após o deferimento do requerimento do auxílio-moradia, o servidor deverá, mensalmente, requerer o ressarcimento das despesas realizadas, obrigatoriamente, por meio do sistema Sigepe, com a apresentação de 1 (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.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Ato de nomeação do cargo em comissão;
- Contrato de locação do imóvel.

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO:

1. Acessar o Módulo Moradia no Sigepe;
2. Solicitar imóvel funcional
3. Solicitar auxílio moradia
4. Solicitar ressarcimento do auxílio moradia

1º) O servidor solicita o imóvel funcional via módulo MORADIA do Sigepe: Menu Solicitações - Solicitar Moradia;

2º) As solicitações são encaminhadas ao Gestor de Imóveis (Coordenador de Administração de Pessoal - Progepe) analisar a disponibilidade de imóvel funcional;

3º) Com a indisponibilidade de imóvel funcional a solicitação retorna para o servidor complementar os dados para o auxílio-moradia. Neste momento, o servidor anexa a o ato de nomeação do cargo em comissão e o contrato de locação do imóvel e encaminha a solicitação para o Gestor de Pessoas (Divisão de Concessão de Pagamentos - Progepe) para análise e autorização do benefício.

4º) O servidor solicita o ressarcimento do auxílio-moradia, mensalmente, no menu Solicitações – Solicitar Ressarcimento, anexando os comprovantes (Boleto ou Nota Fiscal e comprovante do pagamento do aluguel);

5º) O Gestor de Pessoas recebe, mensalmente, o pedido para análise e autoriza o pagamento do benefício.

BASE DE CONHECIMENTO

FUNDAMENTO LEGAL

Lei 8.112, de 11/12/1990;
Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 57, de 10/06/2021

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Acessar o Sigepe	Aplicativo ou Web
2		Solicitar moradia	Sigepe
3		Enviar para o Gestor de Imóveis	Sigepe
4	Gestor de Imóveis	Analisar a disponibilidade de imóvel funcional	Sigepe
5		Devolve para o servidor	Sigepe
6	Servidor	Solicitar auxílio-moradia	Sigepe
7		Enviar para o Gestor de Pessoas	Sigepe
8	Gestor de Pessoas	Analisar a Solicitação do auxílio-moradia	Sigepe
9		Devolve para o Servidor	Sigepe
10	Servidor	Solicitar o ressarcimento moradia (mensalmente)	Sigepe
11	Gestor de Pessoas	Analisar a solicitação de ressarcimento-moradia e aprovar (mensalmente)	Sigepe
12		Conferir o valor do auxílio-moradia no contracheque do servidor (mensalmente)	Sigepe