Pedido inicial ou alteração de valores ou alteração que demande análise contratual:

A solicitação deverá ser encaminhada somente por meio eletrônico, através do SEI (Sistema Eletrônico de Informações), com acesso através do link: https://sei.ifpr.edu.br/

AUXÍLIO MORADIA

DEFINIÇÃO

É benefício previsto na Lei nº 11.355/2006**.** Consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou hospedagem em empresa hoteleira, no prazo de 1 (um) mês após a comprovação da despesa pelo servidor.

DOCUMENTAÇÃO

1. Declaração que cumpre todos os requisitos de que trata esta Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 57, DE 10 DE JUNHO DE 2021, e 1 (um) dos seguintes documentos, em seu nome, a depender da modalidade de moradia:

   I - cópia do contrato de locação, na hipótese de aluguel com moradia

   II - nota fiscal no caso de estabelecimento hoteleiro; ou

   III -cópia do comprovante de reserva ou similar que comprove a hospedagem ou moradia do servidor, na hipótese de locação por plataforma digital de aluguel de temporada.
2. No caso de Ressarcimento mensal já aprovado pela PROPLAN:

   Enviar o requerimento via SIGEPE com comprovantes de pagamento do aluguel para recebimento em Folha de Pagamento dos valores do auxílio.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Inexistência de imóvel funcional disponível para uso pelo servidor.

2. Que o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional. (Art. 60-B, da Lei Nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

3. Que o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido 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 antecederam a

sua nomeação. (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

4. Que nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia. (Art. 60- B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

5. Que 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. (Art. 60-B, da Lei nº8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

6. Que o Município no qual assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre na mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor. (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

7. Que 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. (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

8. Que o deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo. (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

9. Que o deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006**.** (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

10. Para fins do item 7, não será considerado o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão relacionado no item 5**.** (Art. 60-B, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

INFORMAÇÕES GERAIS

1. 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. Parágrafo único. A locação pode ser formalizada diretamente entre o servidor e pessoa física ou jurídica ou intermediada por plataformas digitais.

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

confiança, 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;

VI - 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;

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.

3. O auxílio-moradia não será concedido por prazo superior a 8 (oito) anos dentro de cada período de 12 (doze) anos.

4. Transcorrido o prazo de 8 (oito) anos dentro de cada período de 12 (doze) anos, o pagamento somente será retomado se observados, além do disposto no caput do art. 60-C, os requisitos do caput do art. 60-B desta Lei. Neste caso, não se aplica o parágrafo único do citado art. 60-B.

5. O valor do auxílio-moradia é limitado a 25% do valor do cargo em comissão ocupado pelo servidor e, em qualquer hipótese, não poderá ser superior ao auxílio-moradia recebido por Ministro de Estado.

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

7. 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) – mediante prévia comprovação dos gastos.

8. 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.

9. 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.

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.

11. 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.

12. Somente será objeto de ressarcimento as despesas com alojamento do servidor, não estando inclusas taxas, impostos, condomínio ou quaisquer outras despesas, que deverão ser arcadas pelo servidor.

13. Entende-se por **domicílio** o local onde o servidor público exerce suas funções em caráter permanente.

14. Entende-se por **residência** o local onde o servidor público possui moradia habitual .

15. Na hipótese de contrato de locação, quando expirado o termo contratual inicial, mas automaticamente prorrogado nos termos Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991 - Lei do Inquilinato, deverá o próprio servidor apresentar declaração de prorrogação do contrato de locação emitida pelo servidor, pelo locador ou pela imobiliária.

16. Celebrado novo contrato de locação, quando expirado o termo contratual inicial, deverá o servidor apresentar a cópia do novo contrato.

17. Nas hipóteses dos itens “15” e “14” o comprovante de prorrogação ou do novo contrato de locação deverá ser apresentado em até 30 (trinta) dias corridos, sob pena de suspensão do pagamento do auxílio-moradia.

18. Nas hipóteses de contrato de locação por prazo indeterminado, para a comprovação da continuidade da relação ensejadora do pagamento do auxílio-moradia, deverá o servidor apresentar declaração expressa de manutenção do vínculo contratual, emitida pelo servidor, pelo locador ou pela imobiliária, a cada 12 meses.

19. Conforme a PORTARIA Nº 121, DE 27 DE MARÇO DE 2019:

Cargos em Comissão e Funções Comissionadas do Poder Executivo Federal	Cargos em Comissão e Funções Comissionadas das Instituições Federais de Ensino
NES	-
DAS-6	CD 1

DAS-5	CD 2
DAS-4	CD 3
DAS-3	CD 4

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DO RESSARCIMENTO MENSAL DO AUXÍLIO MORADIA

A solicitação deverá ser encaminhada exclusivamente pelo Módulo de Requerimentos do SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas), com acesso através do link https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/.

Após a concessão do benefício do auxílio moradia o servidor deverá mensalmente solicitar o ressarcimento.

1. Acessar o Módulo Moradia, clicar em Solicitações e Solicitar Ressarcimento

2. Clicar em novo ressarcimento

3. Informar o período a ser ressarcido, o valor e clicar em incluir para anexar os documentos

4. Escolher o Tipo de Documento, clicar em anexar, selecionar o arquivo e clicar em gravar
*Para incluir novos documentos repita a ação de incluir anexos.

5. Clique em “Incluir'' para incluir o período.

*O sistema informa que o período foi incluído com sucesso. Para incluir um novo período na mesma solicitação, clique em "Novo Ressarcimento" e repita a operação.

6. Clique em "Solicitar" para finalizar o pedido e encaminhar para a área de gestão de pessoas analisar.

7. O sistema informa: Solicitação de ressarcimento encaminhada com sucesso.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Lei nº 11355/2006, alterada pela Lei nº 11490/2007 e MP nº 431/2008, convertida na Lei nº 11784/2008.

2. Decreto nº 4040, de 3/12/2001 (DOU 4/12/2001).

3. Lei nº 8112/90, art. 60, com suas alterações.

4. Decreto nº 1840, de 20/03/1996, (DOU 21/03/1996).

5. Nota Técnica nº 99/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 05/05/2014.

6. Nota Técnica nº 2717/2018-MP.

7. Nota Informativa nº 11085/2018-MP.

8. Nota Técnica SEI nº 35846/2020/ME.

9. Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 57, DE 10/06/2021.

10. PORTARIA Nº 121, DE 27 DE MARÇO DE 2019.

CONTATOS

Diretoria de Cadastro e Pagamento - DCP

E-mail: dcp.progepe@ifpr.edu.br.