



MANUAL DE PROCEDIMENTOS – MPR

MPR-003/SGP

Revisão 00

Assunto:

AUXÍLIO MORADIA

Aprovada por:

**Portaria nº 2526, de 19 de novembro de 2012,
publicada no Boletim de Pessoal e Serviço –
BPS, v.7, nº 47, de 23 de novembro de 2012.**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
DEFINIÇÃO.....	4
1. NOÇÕES INICIAIS.....	5
2. PROCESSAMENTO DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO MORADIA.....	6
3. REFERÊNCIAS.....	8
4. ANEXO I.....	9

INTRODUÇÃO

A Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP torna público este Manual de Procedimentos para a concessão auxílio-moradia aos servidores da ANAC, benefício instituído pela Lei nº 8.112/90.

O auxílio moradia é mecanismo de que dispõe a ANAC para fazer frente a custos de estada de servidores deslocados de suas localidades de origem para ocupar cargo comissionado DAS 4,5,6, NE ou equivalentes.

DEFINIÇÃO

Para efeito deste Manual serão utilizadas as seguintes definições:

- a)** Auxílio-Moradia é o ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor, deslocado para ocupação de cargo comissionado, com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação das despesas.

1. NOÇÕES INICIAIS

1.1. O servidor, para perceber auxílio moradia, deverá satisfazer aos seguintes requisitos:

I – A Secretaria de Patrimônio da União não disponha de imóvel funcional, na localidade de exercício do servidor, que possa ser utilizado pelo requerente;

II – o conjugue ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;

III – o servidor ou seu conjugue 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 antecederem a sua nomeação;

IV – nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia;

V – o servidor tenha mudado de local de residência para ocupar cargo em comissão códigos: CD I e II, CGE I, II, III e IV, CA I e II, CCT IV e V;

VI – o Município no qual assuma o cargo em comissão não esteja na mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião do local de residência ou domicílio do servidor;

VII – o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, na localidade onde for exercer o cargo em comissão, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período, não estando incluído nesse prazo o tempo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão referido na alínea V deste item;

VIII – o deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo.

1.2. O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, não podendo superar 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração de Ministro de Estado:

1.3. Independentemente do valor do cargo em comissão, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais), vale dizer, na hipótese de o valor do item 1.2. ser inferior a R\$ 1.800,00, fica garantido ao servidor a percepção deste último valor.

1.4. O auxílio moradia abrangerá somente as despesas com alojamento do beneficiário, não estando inclusos despesas com condomínio, energia, impostos e taxas.

1.5. O auxílio moradia somente será concedido após recebimento de resposta negativa da Secretaria de Patrimônio da União quanto à disponibilidade de imóvel funcional para uso pelo servidor.

1.6. Na hipótese de o servidor ser deslocado para ocupar cargo referido na alínea V do item 1.1., ser exonerado e nomeado para outro cargo também lá referido, o direito ao auxílio moradia será conservado.

1.7. No caso de o servidor ser deslocado para ocupar cargo não referido na alínea V do item 1.1. e, após, ser exonerado e nomeado para cargo não referido na alínea V, na mesma localidade, não há direito à percepção de auxílio moradia.

1.8. 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.

2. PROCESSAMENTO DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO MORADIA

2.1. O processo de solicitação de auxílio moradia deverá conter os seguintes documentos:

I - Cópia da portaria de nomeação do servidor para exercício de cargo que dê direito ao auxílio moradia;

II - Cópia, devidamente assinada, do termo de posse do servidor, se for o caso;

III - Dados bancários para depósito em conta corrente;

IV - Cópia de documentos hábeis para comprovar a mudança de localidade (conta de água, luz ou telefone do antigo endereço);

V - Certidões Negativas de todos os Cartórios de Registro de Imóveis, do município em que irá residir (originais), do servidor e seu cônjuge ou companheiro;

VI - Contrato de locação (com firmas reconhecidas das assinaturas) ou cópia autenticada, observado o contido no item 1.4.;

VII - Recibo de pagamento de alugueres ou cópia autenticada;

VIII - Formulário de ressarcimento de auxílio-moradia, disponível na Intranet (<http://intranet.anac.gov.br/GGEP/formulários/formuláriosGGEP>), devidamente preenchido.

2.2. O valor do auxílio moradia dependerá da remuneração do cargo em comissão, na forma da tabela abaixo:

CARGO	VALOR DA REMUNERAÇÃO	VALOR DO AUXÍLIO MORADIA
	(R\$)	(R\$)
CD I	11.500,82	2.875,20
CD II	10.925,78	2.731,44
CGE I	10.350,73	2.587,68
CGE II	9.200,65	2.300,16
CGE III	8.625,61	2.156,40
CGE IV	5.750,40	1.800,00
CA I	9.200,65	2.300,16
CA II	8.625,61	2.156,40
CCT V	2.186,60	1.800,00
CCT IV	1.597,88	1.800,00

2.3. Na hipótese de o servidor não possuir comprovante de residência em seu nome, deverá providenciar uma declaração do proprietário do imóvel, firmada em cartório, ressaltando que o citado servidor residiu no imóvel.

2.4. Recebido o processo, a SGP consultará a SPU a respeito da existência de imóvel funcional para uso pelo servidor, caso seja deslocado para Brasília, sendo que o processo continuará após o recebimento de resposta.

2.5. Após resposta negativa, o ofício da SPU será juntado ao processo, que será analisado por nota técnica e encaminhado à Superintendente de Gestão de Pessoas para envio à GPOF/SAF, para pagamento.

2.6. O servidor deverá encaminhar à GPOF/SAF os recibos de aluguel subsequentes, juntamente com o Formulário de Ressarcimento de Auxílio Moradia preenchido, que consta da intranet.

REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.112, de 11.12.1990 - Arts. 60-A a 60-E - § 2º, do art. 60-D;
- Decretos 1.840/96 e 4.040/01;
- Instrução Normativa nº 6/96 e 6/05, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Portaria nº 186/MPOG, de 17 de agosto de 2000;
- Nota Técnica nº 712/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
- Nota Técnica nº 616/2009/ COGES/DENOP/SRH/MP;
- PARECER/MP/CONJUR/ETC/Nº 1698 – 3.14 / 2007, de 9 de novembro de 2007.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE RESSARCIMENTO DE MORADIA

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:	Mat. SIAPE:	
Situação Funcional: <input type="checkbox"/> Cargo Comissionado <input type="checkbox"/> Requisitado		
Cargo Comissionado:	Código:	
Unidade de Exercício:		
Data Nomeação: ___/___/____	Data de Posse: ___/___/____	Data Exercício: ___/___/____
Endereço do Imóvel:		
Cidade:	UF:	CEP:
Período: ___/___/____ a ___/___/____		
REQUERIMENTO		
<p>Solicito, com fundamento no art. 11, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, arts. 60-A a 60-E da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Decretos nº 1.840, de 20 de março de 1996 e nº 4.040, de 03 de dezembro de 2001, ressarcimento da despesa com moradia.</p> <p>Declaro, para efeitos de ressarcimento do custeio de auxílio-moradia, em conformidade com o inciso II, III e IV, do art. 60-B, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que:</p> <p>a) Não sou proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel e/ou lote edificado sem averbação de construção no Município onde irei exercer o cargo, bem como não fui nos doze meses que antecederam minha nomeação, como também meu (minha) cônjuge ou companheiro (a);</p> <p>b) Nenhuma pessoa que reside comigo recebe auxílio-moradia;</p> <p>c) Meu (minha) cônjuge ou companheiro (a) não ocupa imóvel funcional.</p> <p>Encaminho, anexo, documento que comprova o aluguel do imóvel no período referido, para fins de ressarcimento do correspondente auxílio-moradia.</p> <p>Atesto que estou ciente de que a falsa declaração constitui crime capitulado no caput do art. 299, do Código Penal Brasileiro.</p> <p>Nesses Termos,</p>		

Peço Deferimento.

_____, ____ de _____ de 20____
(local) (data)

Assinatura do(a) requerente

PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DO AUXÍLIO MORADIA

1. O servidor não pode ser proprietário, promitente comprador ou cessionário de direitos de imóvel no local onde irá residir, bem como seu cônjuge (comprovada essa condição através de certidões negativas, retiradas nos cartórios de registro de imóveis, da cidade onde o funcionário passar a residir).

2. O processo de Auxílio-Moradia deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a). Memorando de encaminhamento da chefia imediata;
- b). Cópia da portaria de nomeação, exoneração ou remoção do servidor;
- c). Cópia, devidamente assinada, do termo de posse do servidor;
- d). Dados bancários para depósito em conta corrente;
- e). Cópia de documentos hábeis para comprovar a mudança de localidade (água, luz ou telefone do antigo endereço);
- f). Certidões Negativas de todos os Cartórios de Registro de Imóveis, da cidade em que irá residir (originais);
- g). Cópia autenticada do contrato de locação (com firmas reconhecidas das assinaturas);
- h). Cópia autenticada do recibo de pagamento de aluguel;
- i). Formulário de ressarcimento de auxílio-moradia, disponível na Intranet.