



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 7/4/2017.*

**AUXÍLIO-MORADIA**

**Definição**

O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor, que foi deslocado no interesse da administração para exercício de Cargo de Direção, com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor.

**Informações específicas**

O auxílio-moradia será concedido se atendidos os seguintes requisitos:

I - não exista imóvel funcional disponível para uso pelo 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 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 se mudado do local de residência para ocupar Cargo de Direção (CD-1, CD-2, CD-3 e CD-4);

VI - o Município no qual assuma o Cargo de Direção não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3º da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), em relação ao local de residência ou domicílio do servidor;

VII - o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, aonde for exercer o Cargo de Direção, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período; e

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

IX - o deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006.

Na hipótese do inciso VII, não será considerado o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão relacionado no inciso V.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

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

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

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).

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.

No ato do requerimento, o servidor deverá declarar, sob as penas da lei, que cumpre todos os requisitos de que trata [Orientação Normativa SEGEP n.º 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.

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 ressarcimento do auxílio-moradia será realizado em folha de pagamento posterior a do mês da apresentação do comprovante de pagamento das despesas realizadas pelo servidor.

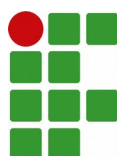
Será mantido o auxílio-moradia ao servidor que se afastar por motivo de licença para capacitação de que trata o art. 87, da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

### **Documentos exigidos**

- a) Requerimento de Auxílio-moradia, com declaração de que cumpre os requisitos (específico - disponível no SEI);
- b) Contrato de locação com firma reconhecida em cartório;
- c) Comprovante de pagamento do aluguel;
- d) Portaria de nomeação para o Cargo de Direção, publicada no DOU.

### **Previsão legal**

- a) Artigos 51, IV, 60-A, 60-B, 60-D, 60-E da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Nota Técnica SEGEP n.º 105, de 23 de abril de 2013](#);
- c) [Orientação Normativa SEGEP n.º 10, de 24 de abril de 2013](#);
- d) [Orientação Normativa SEGEP n.º 11, de 9 de setembro de 2013](#);
- e) [Agenda de Decisão SEGRT n.º 5, de 26 de fevereiro de 2016](#).

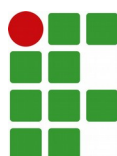




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**Fluxo**

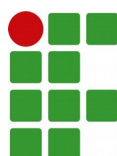
<b>Passo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Prazo</b>
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Auxílio Moradia” – Especificação: “Auxílio-moradia – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.92 - Auxílios (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</li><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Requerimento de Auxílio-moradia” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	A qualquer momento
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape, emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas e enviar processo para a AUG.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais) - confirmar dados;</li></ul>	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</li><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul>	
3	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar parecer, incluir Portaria de concessão de auxílio-moradia, e enviá-la para o <i>e-mail</i> institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o documento "Parecer", assinar documento.</li><li>• Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação;</li><li>• Enviar “Portaria” para o e-mail institucional do servidor;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar o benefício na folha de pagamento do servidor, incluir comprovante de pagamento, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (comprovante de pagamento) - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento</li></ul>	Até 10 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>– assinar o documento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	
5	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	Até 5 dias úteis

Mensalmente o processo deverá ser reaberto e enviado pela USGP para o servidor incluir o "Requerimento do servidor", solicitando o pagamento do auxílio-moradia, incluir o comprovante de pagamento do aluguel do respectivo mês, e enviar o processo para a USGP efetuar a inclusão do valor na folha de pagamento, conforme passo 4.

