

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA-EXECUTIVA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

NORMA OPERACIONAL/DIRAD/Nº 04, DE 7 DE AGOSTO DE 2014

Define os procedimentos relativos à concessão de auxílio-moradia aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - MP, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e o Regimento Interno aprovado pelo anexo II à Portaria GM/MP nº 220, de 25 de junho de 2014, e tendo em vista o disposto nos arts. 60-A a 60-E da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, na Lei nº 11.490, de 20 de junho de 2007, no Decreto nº 1.840, de 30 de março de 1996, no Decreto nº 4.040, de 03 de dezembro de 2001, na Orientação Normativa SEGEP/MP nº 10, de 24 de abril de 2013, e na Orientação Normativa SEGEP/MP nº 2, de 16 de maio de 2014, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam definidos os procedimentos operacionais para a concessão de auxílio-moradia, no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), de acordo com as diretrizes dispostas nesta Norma Operacional (NO).

Art. 2º Para efeito desta NO serão adotadas as seguintes definições:

I - auxílio-moradia: ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo beneficiário, com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa;

II - beneficiário: servidor que tenha se mudado do local de residência para ocupar cargo comissionado do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 ou 6, Cargo de Natureza Especial, e de Ministro de Estado ou equivalentes e que preencha os demais requisitos exigidos nesta NO; e

III - imóvel funcional: imóvel residencial de propriedade da União, passível de permissão de uso a beneficiários.

CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO

Art. 3º Conceder-se-á auxílio-moradia ao servidor que 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, no âmbito do MP, e se atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

I - não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor, conforme declaração da Secretaria de Patrimônio da União (SPU);

II - o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;

III - o servidor e/ou seu cônjuge ou companheiro não seja(m) ou tenha(m) sido proprietário(s), promitente comprador(es), cessionário(s) ou promitente cessionário(s) de imóvel no Município onde 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 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 ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, onde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período; e

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

§ 1º O imóvel funcional, previsto no inciso I, deverá estar em condições de uso e deverá atender a demanda de espaço do núcleo familiar do servidor.

§ 2º Para fins do inciso VI, não será considerado o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão relacionado no caput deste artigo.

§ 3º O atendimento ao que dispõe o inciso III se faz mediante apresentação, no ato do requerimento, pelo servidor, das Certidões Negativas de Imóveis dos respectivos cartórios do Município no qual o servidor assuma o cargo ou função de que trata o caput deste artigo.

§ 4º Nos anos seguintes, deve o servidor apresentar declaração anual firmando que cumpre os requisitos dispostos no inciso III deste artigo.

§ 5º O atendimento ao que dispõem os incisos II, IV, V e VI se faz por expressa declaração do servidor, cabendo à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (COGEP) verificar a adequação quanto aos incisos I e VII.

CAPÍTULO III DO VALOR

Art. 4º O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a vinte e cinco por cento do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro de Estado ocupado.

§ 1º O valor do auxílio-moradia não poderá superar vinte e cinco por cento da remuneração de Ministro de Estado.

§ 2º 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. 5º O auxílio-moradia abrange apenas os gastos com alojamento, não sendo cobertas despesas de condomínio, energia, telefone, alimentação, bebidas, impostos, taxas e outras.

CAPÍTULO IV DO REQUERIMENTO

Art. 6º Para fins de habilitação à percepção do auxílio-moradia o beneficiário deverá preencher o formulário Auxílio - Moradia - Requerimento, previsto no Anexo I desta NO, e juntar os seguintes documentos:

I - cópia da Portaria de nomeação para o cargo comissionado;

II - cópia do termo de posse do cargo em comissão que ocupa;

III - cópia do RG e CPF do beneficiário e cônjuge ou companheiro;

IV - cópia da certidão de casamento, se for casado;

V - cópia de comprovante de endereço anterior à nomeação;

VI - Certidão Negativa dos Cartórios de Registro de Títulos e Cartório de Registro de Imóveis, comprovando que o beneficiário, cônjuge ou companheiro não possuem imóveis em seus nomes, no Município onde for exercer o cargo;

VII - declaração informando quanto ao recebimento de auxílio-moradia em outro órgão público, com a indicação do respectivo período, conforme o formulário Auxílio-Moradia - Declaração de Recebimento em outro órgão, Anexo II desta NO, e cópia do processo de concessão do benefício;

VIII - declaração, sob as penas da lei, quanto ao atendimento do disposto nos incisos II, IV, V e VI do art. 3º desta NO;

IX - cópia do contrato de locação com firma reconhecida em cartório; e

X - um dos seguintes documentos a depender da modalidade de locação:

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 do contrato vigente, contendo expressa referência ao número do contrato vigente.

§ 1º Quando expirado o termo contratual inicial de locação, 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.

§ 2º O requerimento e a documentação deverão ser protocolados e autuados em processo, que deverá ser encaminhado à COGEP para fins de prosseguimento das providências relacionadas à concessão da indenização.

Art. 7º Para efetivação do pagamento mensal do auxílio-moradia, o beneficiário deverá encaminhar à Coordenação de Acompanhamento Funcional e Pagamento (COAFP/COGEP), um dos documentos relacionados no inciso X do artigo 6º desta Norma Operacional.

Parágrafo único. O beneficiário deverá encaminhar à COAFP cópia do contrato de locação celebrado entre o interessado e terceiros, sempre que houver alteração do contrato apresentado no requerimento inicial.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º Compete à Diretoria de Administração autorizar a concessão da indenização mediante ato formal, publicado no Sistema Eletrônico Boletim de Pessoal e Serviço do MP (e-BPS).

Art. 9º. Compete à Divisão de Legislação Aplicada (DILEA/COGEP) a análise do requerimento e documentação apresentada para fins de concessão do benefício.

Art. 10. Compete ao interessado enviar os recibos/notas fiscais à COGEP até dois dias antes da data estabelecida mensalmente pela Secretaria de Gestão Pública (SEGEP), a qual é divulgada pelo e-notícias, na intranet, para fechamento da folha de pagamento.

Art. 11. Compete à COAFP:

I - receber mensalmente documento que comprove o pagamento;

II - preencher mensalmente a ordem de pagamento de auxílio-moradia, conforme o formulário Auxílio-Moradia - Lançamento no SIAPE, previsto no Anexo III desta NO;

III - solicitar autorização de pagamento ao ordenador de despesa;

IV - encaminhar para o Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOFI/COAFP para emissão de nota de empenho;

V - incluir o pagamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE); e

VI - arquivar, quando cessado o benefício, o processo de auxílio-moradia.

Art. 12. Compete ao SEOFI:

I - certificar a disponibilidade orçamentária; e

II - emitir a Nota de Empenho para cobertura das despesas do exercício.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A indenização do auxílio-moradia cessará quando o beneficiário:

I - assinar Termo de Permissão de Uso de imóvel funcional;

II - recusar o uso de imóvel funcional colocado à sua disposição;

III - desligar-se do MP 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 alguma das situações previstas nos incisos I a VII do art. 3º; e

V – falecer ou for declarado ausente.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica quando a recusa do uso do imóvel funcional se der em razão de o imóvel não estar em condições de uso, ou não atender a demanda de espaço do núcleo familiar do servidor.

Art. 14. No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do beneficiário ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará será concedido por trinta dias, contados da data da ocorrência.

Art. 15. O MP não fornecerá mobiliário ou equipamentos ao beneficiário para uso em imóvel ou moradia funcional.

Art. 16. A concessão do ressarcimento de despesas com moradia funcional não implica para o MP o estabelecimento de qualquer vínculo jurídico para com terceiros, especialmente de natureza contratual, ficando este Ministério isento de quaisquer responsabilidades, ainda que solidária, civil ou criminal, por perdas ou danos sofridos por terceiros ou beneficiários, ou que estes, direta ou indiretamente, por culpa ou dolo, venham a causar.

Art. 17. Fica revogada a Norma Operacional/SPOA/Nº 02, de 31 de julho de 2013.

Art. 18. Esta Norma Operacional entrará em vigor na data de sua publicação.

ANA CLÉCIA SILVA GONÇALVES DE FRANÇA
Diretora de Administração

ANEXOS:

I - Auxílio-Moradia - Requerimento;

II - Declaração de Recebimento de Auxílio-Moradia em Outro Órgão; e

III - Auxílio-Moradia - Lançamento no SIAPE.