

Norma - SEI nº 2/2023/DGP-EBSERH

Brasília, *data da assinatura eletrônica.*

Dispõe sobre a definição de critérios e procedimentos específicos para a concessão e o pagamento de auxílio-moradia no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

A Diretora de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições institucionais que lhe confere o art. 62 do Regimento Interno da Administração Central da Ebserh, **RESOLVE:**

Divulgar a presente Norma Operacional - NO, que dispõe sobre a definição de critérios e procedimentos específicos para a concessão e o pagamento de auxílio-moradia no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

CAPÍTULO I

DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º A presente Norma visa dispor sobre a definição de critérios e procedimentos específicos para a concessão e o pagamento de auxílio-moradia no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.

Art. 2º Esta Norma é aplicável somente aos membros da Diretoria Executiva da Ebserh.

CAPÍTULO II

DO AUXÍLIO-MORADIA

Art. 3º O auxílio-moradia consiste no ressarcimento mensal das despesas comprovadamente realizadas pelo beneficiário com aluguel de moradia ou por meio de hospedagem administrada por empresa hoteleira, desde observadas as condições dispostas nesta norma.

Parágrafo único. Não estão incluídas no ressarcimento quaisquer outros tipos de despesas, como 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.

Art. 4º A fixação e eventual atualização do valor do auxílio-moradia dependem de deliberação da Assembleia Geral, observadas a Lei nº 6.404/1976, a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente e as demais normas aplicáveis às empresas estatais federais dependentes. (alterado pela Resolução nº339 do Conselho de Administração)

Art. 5º O auxílio-moradia será concedido ao membro da Diretoria Executiva que tenha se deslocado do local de residência ou de seu domicílio para a assunção do cargo, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - o local de residência ou domicílio do membro da Diretoria Executiva, 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 do local de exercício do cargo;
- II - o membro da Diretoria Executiva ou seu cônjuge ou companheiro(a) 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, incluída a hipótese de lote edificado;
- III - nenhuma outra pessoa que resida com o membro da Diretoria Executiva ocupe imóvel funcional, receba auxílio-moradia, ou qualquer outra verba de idêntica natureza de órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta ou dos Poderes Legislativo ou Judiciário de qualquer dos entes federativos.

Art. 6º O atendimento de todos os requisitos de que trata esta norma será comprovado mediante declaração expressa do interessado, que também deverá declarar, de imediato, quando não mais atender aos referidos requisitos.

Art. 7º O auxílio-moradia não será concedido por prazo superior a 8 (oito) anos dentro de cada período de 12 (doze) anos, ainda que o servidor mude de cargo em comissão ou função de confiança.

CAPÍTULO III

DO REQUERIMENTO E RESSARCIMENTO

Art. 8º Para concessão e pagamento do auxílio-moradia, deverão seguir os seguintes procedimentos:

Passo	Competência	Descrição
1º	Agente Público	O agente público deverá requerer o auxílio-moradia mediante processo SEI instruído com: I. cópia do contrato de locação e/ou documento referente a hospedagem em estabelecimento administrado por empresa hoteleira; II. requisitos, conforme incisos de I a III do artigo 5º da presente Norma; III. recibo/ Nota fiscal/ Boleto autenticado 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; IV. certidão negativa de registro de imóvel na cidade de exercício; Encaminhar à DGP.
2º	Diretoria de Gestão de Pessoas	Recebe o processo encaminha ao Serviço de Seleção e Provimento de Pessoal.
3º	SESP/ CPP/ DGP	Analisa a conformidade processual para a concessão e encaminha ao Serviço de Pagamento de Pessoal para inclusão na folha de pagamento do agente público.
4º	SPP/ DGP	Providencia a inclusão do auxílio-moradia na folha de pagamento do agente público

Art. 9º O auxílio-moradia será ressarcido, mensalmente, mediante a apresentação de comprovante das despesas e respectivo comprovante de pagamento.

Parágrafo único. Após o deferimento inicial, o servidor deverá encaminhar mensalmente à DGP, por meio de processo SEI, cópia de recibo de pagamento do aluguel referente àquele mês.

Art. 10 Em caso de contrato de locação, quando este tenha expirado, mas automaticamente prorrogado nos termos da lei do inquilinato, poderá o próprio agente público, o locador, ou a imobiliária apresentar declaração expressa de prorrogação do documento, mantendo assim a apresentação de um dos documentos acima relacionados para recebimento da indenização.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 O ressarcimento a título de auxílio-moradia cessará quando o servidor:

- I. 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;
- II. não atender algum dos requisitos previstos nos incisos do art. 5º desta Normativa;
- III. falecer, ou for declarado ausente;
- IV. adquirir imóvel no local para onde foi deslocado para exercer cargo em comissão ou função comissionada;

Art. 12. Será mantido o auxílio-moradia ao servidor que se afastar por motivo de licença para capacitação.

Art. 13 O auxílio-moradia tem natureza indenizatória, não integrando os vencimentos dos membros da Diretoria Executiva para qualquer efeito.

Art. 14 O ressarcimento de despesa de que trata esta norma não implicará o estabelecimento de qualquer vínculo jurídico da Ebserh, especialmente de natureza contratual, com o terceiro contratado, ficando esta Empresa isenta de quaisquer responsabilidades, sejam subsidiárias ou solidárias, por dívidas e encargos de qualquer natureza.

Art. 15 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta norma serão resolvidos pelo Conselho de Administração da Ebserh.

Art. 16 Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXOS:

Integram a presente Norma Operacional os seguintes anexos:

Anexo I – Formulário Auxílio-moradia

(assinado eletronicamente)

Cristiane Carvalho Santos Melo

DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Anexo I – Formulário Auxílio-moradia

AUXÍLIO-MORADIA

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Matrícula SIAPE:	CPF:
Lotação:	
Cargo:	Telefone:
Função:	Exercício:
Código da função que originou a mudança:	

Venho requerer a concessão de auxílio moradia em razão do custo com aluguel ou hospedagem em virtude da alteração de lotação para exercer função de confiança em outra localidade. Nos termos da lei nº 11.355/2006, declaro que:

() não há imóvel funcional disponível para uso;

() meu cônjuge ou companheiro(a) não ocupa imóvel funcional (não marcar caso solteiro);

() não sou nem fui, nem meu cônjuge ou companheiro(a), proprietário(a), promitente comprador(a), cessionário(a) ou promitente cessionário(a) de imóvel no Município onde vou exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederam a nomeação;

() nenhuma outra pessoa que reside comigo recebe auxílio-moradia;

() o município para o qual ocorreu a mudança não se encontra 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, do município de origem.

() não fui domiciliado ou residi no Município, nos últimos doze meses, onde vou exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período.

Por fim, declaro que implemento todos os requisitos necessários para a solicitação de auxílio-moradia.

(Local e data)

Documentos necessários para instruir processo:

- I. Requerimento de auxílio-moradia;
- II. ato de nomeação para o cargo;
- III. cópia do contrato de locação e/ou documento referente a hospedagem em estabelecimento administrado por empresa hoteleira;
- IV. recibo/Nota fiscal/ Boleto autenticado 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;
- V. certidão negativa de registro de imóvel na cidade de exercício.



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Carvalho Santos Melo, Diretor(a)**, em 20/04/2023, às 09:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **29274215** e o código CRC **3BA678C7**.

Referência: Processo nº 23477.006392/2023-14 SEI nº 29274215