

## REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-MORADIA

### 1 - IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):

Nome civil:

Nome social (Portaria MP/GM nº 233, de 18.05.2010, PNDH):

Matrícula Siape:

CPF:

RG:

Unidade:

### 1.1 - DADOS COMPLEMENTARES DO(A) SERVIDOR(A):

E-mail:

Telefone:

Endereço residencial anterior:

CEP:

Cidade:

UF:

### 1.2 - DADOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (se for o caso):

Nome civil:

Nome social (Portaria MP/GM nº 233, de 18.05.2010, PNDH):

Matrícula Siape:

CPF:

RG:

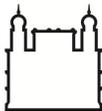
### 2 - INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO:

Cargo efetivo (quando houver):

Cargo Comissionado ou Função de Confiança:

Portaria de nomeação no Cargo que ensejará o pagamento:

DOU:



### 3 - REQUERIMENTO:

Venho requerer a concessão de Auxílio-Moradia, com fulcro nos arts. 60-A a 60-E, da Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990, referente ao aluguel de moradia ou meio de hospedagem.

**Aluguel de moradia**

Nome ou Razão Social do  
locatário:

CPF ou CNPJ:

**Meio de hospedagem administrado pela empresa hoteleira**

Nome da empresa:

CPF ou CNPJ:

Endereço completo do  
imóvel:

Bairro:

Município:

CEP:

Cidade:

UF:

Declaro ainda, que sob as penas previstas no art. 299 do Código Penal e art. 132 da Lei nº 8.112, de 1990, atendo a todos os requisitos legais para recebimento do auxílio-moradia, previstos nos arts. 60-A a 60-E, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

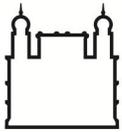
Estou ciente também, que:

- Devo manter sempre atualizadas as informações acima, inclusive quanto à exoneração do cargo comissionado ou função de confiança, bem como quanto às alterações de contrato;
- o pagamento do auxílio-moradia está condicionado à comprovação das respectivas despesas a serem ressarcidas, mensalmente, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos: 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 ao contrato vigente. - tenho o dever legal de comunicar à Unidade de Gestão de Pessoas do respectivo órgão ou entidade, toda e qualquer situação que acarrete a perda da qualidade de beneficiário do auxílio-moradia;
- o auxílio-moradia será empregado para o ressarcimento das despesas realizadas com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, abrangendo apenas gastos com alojamento;
- não estão sendo indenizadas 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.

Nestes termos, peço-lhe deferimento.

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

**Fundação Oswaldo Cruz**

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

## CHECKLIST PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE AUXÍLIO-MORADIA

(Preenchimento exclusivo do Serviço de Recursos Humanos - SRH)

### ANEXAR A ESTE FORMULÁRIO:

	<b>Documentos necessários ao Processo:</b>	<b>Página:</b>
<input type="checkbox"/>	Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor.	
<input type="checkbox"/>	Comprovante de residência do servidor do local de origem.	
<input type="checkbox"/>	Comprovante do contrato de aluguel com firma reconhecida ou nota fiscal de estabelecimento hoteleiro.	

Recebido em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

---

Assinatura e carimbo da área de RH.