



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

**RESOLUÇÃO N.º 137/2022, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.**

*Aprova o Relatório de Auditoria do Auxílio Moradia.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições regulamentares, e considerando a decisão do Conselho Superior na reunião do dia 06 de dezembro de 2022,

**RESOLVE:**

Art. 1.º - Fica aprovado o Relatório de Auditoria do Auxílio Moradia, conforme em anexo.

Art. 2.º Esta resolução entrará em vigor a partir de 06 de dezembro de 2022.

Assinatura manuscrita em azul, com o nome 'Rafael' claramente legível.

**RAFAEL ALVES SCARAZZATI**  
REITOR EM EXERCÍCIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

**Tipo de auditoria:** Avaliação de conformidade.

**Unidades:** Reitoria.

**Exercício:** 2021 a 2022.

**Objeto:** Auxílio-Moradia concedido a agentes públicos no âmbito do IFSP.

**Motivo:** Previsão para o PAINT 2022 em decorrência de avaliação de riscos.

**Escopo:** Processos de Benefícios de auxílio-moradia e ressarcimentos no período de outubro de 2021 a outubro de 2022.

## 1 - Objetivo

O presente trabalho objetivou responder às seguintes questões de auditoria:

- 1.1 – O servidor(a) beneficiado(a) preenche os requisitos básicos necessários para a concessão do auxílio-moradia?
- 1.2 – Os processos de requerimento (SUAP e SIGEPE) estão regulares? Constando as documentações/declarações exigidas pela legislação?
- 1.3 – Os ressarcimentos realizados estão em conformidade com as determinações legais? Especificamente no que tange aos valores, prazos e documentações apresentadas?
- 1.4 – Há a ocorrência de alguma das hipóteses de vedação ao pagamento do auxílio-moradia?

## **2 - Metodologia**

2.1 – Entendimento do objeto auditado por meio de estudo da legislação aplicável e reunião com o setor responsável da Reitoria.

2.2 – Solicitação de todos os processos, no sistema SUAP e processos físicos digitalizados, relativos aos 12 servidores beneficiados com o auxílio-moradia.

2.3 – Solicitação de autorização de acesso ao módulo “Moradia” no sistema SIGEPE, para posterior consulta aos processos e ressarcimentos.

2.4 – Aplicação de checklist aos processos do SUAP e físicos digitalizados.

2.5 – Aplicação de checklist aos processos no sistema SIGEPE.

2.6 – Solicitação de esclarecimentos de casos específicos aos setores responsáveis.

## **3 - Critérios de avaliação**

Em conformidade com a legislação aplicável e a avaliação de riscos realizada pela UADIN, após reunião com a área para identificar os pontos de eventual risco, foram escolhidos critérios prioritários a servirem de parâmetro para avaliação do objeto de auditoria. Tiveram foco nos objetivos dos trabalhos.

Para tanto, considerando o caráter reduzido da legislação pertinente ao tema, optou-se por selecionar os aspectos fundamentais e verificar cada item exigido na legislação, especialmente a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 57, de 10 de junho de 2021, DOU em 14/06/2021.

## **4 - Normas**

- Artigos 60-A até 60-E da Lei nº 8.112/90.

- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 57, de 10 de junho de 2021, DOU em 14/06/2021.

## **5 - Papéis de trabalho**

5.1 – Checklist da auditoria do auxílio-moradia.

5.2 – Processos SUAP e físicos digitalizados relativos à concessão dos benefícios de auxílio-moradia.

5.3 – Planilhas de solicitações de informação à DGP.

5.4 – Documentações recebidas da DGP (recibos, comprovantes de transferências, declarações, contratos, telas de sistema, entre outros).

## **6 - Evidências**

6.1 – O IFSP possui atualmente 12 benefícios de auxílio-moradia concedidos. Dos processos reunidos para análise, 07 (sete) eram processos digitais no SUAP e 05 (cinco) eram processos físicos digitalizados.

Considerando esse quantitativo moderado, o checklist foi aplicado à totalidade dos processos. Contém 27 itens que, de acordo com as fases do processo, foram subdivididos em: Pré-requisitos da concessão; Requerimento SUAP; Requerimento SIGEPE; Pagamento e Ressarcimento; e Vedações.

Na análise dos processos, os itens relativos aos Pré-requisitos da concessão, Requerimento SUAP, Requerimento SIGEPE e Vedações foram analisados do início ao final/data atual do benefício concedido, para verificar se à época da concessão o servidor fazia jus ao auxílio e se manteve as condições necessárias durante todo o período. Quanto aos itens relativos à Pagamento e Ressarcimento, devido ao volume de documentos e informações a serem analisados, optou-se por limitar a análise aos últimos 12 (doze) meses de ressarcimentos recebidos em cada processo.

Dos processos verificados foi possível evidenciar:

6.1.1 – Nos processos físicos, mais antigos, foram identificados comprovantes de consulta de imóvel funcional no processo físico. Já nos processos mais recentes, não consta a documentação emitida pela SPU indicando a indisponibilidade de imóvel, mas a Coordenadoria de Legislação e Normas de Pessoal - CLN/DGP constou em seu parecer essa informação.

6.1.2 – Quanto à exigência de declaração do servidor de que cumpre todos os requisitos legais para fins de concessão do auxílio-moradia (Art. 3º, §1º, IN 57/2021) observou-se que a declaração, que está inserida no formulário de requerimento do auxílio-moradia, não está anexada em todos os processos analisados (SUAP e físicos). Entretanto, no requerimento realizado no sistema SIGEPE, essa declaração é obrigatoriamente realizada, pois neste sistema há todas as declarações disponíveis de forma automática, bastando o servidor dar a ciência.

6.1.3 – Em relação às documentações exigidas para abertura dos processos (Portaria de nomeação, comprovante de residência, contrato aluguel), observou-se que em alguns processos os documentos constam no SUAP, mas não estão anexados no SIGEPE. Principalmente os processos mais antigos, anteriores à transição para o sistema SIGEPE, pois o sistema migrou os dados, mas não permite a inclusão de novos anexos.

6.1.4 – No que tange à regularidade da vigência dos contratos, foram identificados alguns contratos vencidos, sendo que a DGP argumentou adotar o entendimento de que: *“após cadastramento no Sigepe compreende-se que o*

*servidor faz jus ao pagamento enquanto perdurar a ocupação da respectiva função com base nos artigos 60-A a 60-E da lei 8112 e, portanto, o servidor recebe o benefício de forma indenizatória após a comprovação dos gastos com o aluguel.”*

6.1.5 – Observou-se que é prática recorrente a apresentação de comprovantes de transferência (TED e DOC) como comprovantes de despesa da hospedagem. De acordo com a IN 57/2021, o servidor pode apresentar tais documentos como comprovante, desde que essa forma de pagamento seja prevista no contrato e que seja para conta bancária indicada no contrato. Ocorre que nem todos os contratos atendem a esse requisito.

6.1.6 – Ainda tratando da fase de Pagamentos e Ressarcimentos, apesar de terem sido eventuais, merece atenção o fato de que em 3 (três) oportunidades foi identificada a aceitação de comprovante de agendamento de TED para comprovar o pagamento da despesa com hospedagem, entretanto tal documento não serve para comprovação da efetivação do pagamento. Assim, é necessário reforçar a atenção na análise dos comprovantes de TED e DOC, observando sempre se o documento apresentado é o comprovante da efetivação da transação, e não apenas o comprovante de agendamento.

## **7 - Consequências esperadas em caso de não conformidade**

O controle que mais se destaca é o sistema SIGEPE. Automatiza operações com destaque para o dimensionamento dos valores, mitigando o risco de impropriedades, uma vez que a limitação do valor do benefício é calculada automaticamente pelo SIGEPE. Além disso, o servidor somente recebe os valores devidos após a gestão de pessoas conferir o comprovante apresentado e o validar no sistema.

## **8 - Condição encontrada nos trabalhos**

O Auxílio-Moradia é um benefício previsto na Lei nº 11.355/2006, que consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou hospedagem em empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor. Faz jus a este benefício o servidor que tenha se mudado do local de sua residência para ocupar Cargo de Direção (CD-3 ou superior) em outra cidade.

Os trâmites relativos ao benefício de auxílio-moradia são realizados principalmente por dois setores, a Coordenadoria de Legislação e Normas de Pessoal (CLN), que atua na análise dos pré-requisitos e aprovação da concessão do benefício, e a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPP), atuando no processamento dos pagamentos e ressarcimentos dos benefícios.

Atualmente o procedimento para solicitação do benefício exige dois processos: a) abertura de processo interno pelo SUAP, com envio da documentação e; b) abertura de requerimento específico dentro do módulo de moradia no SOUGOV (Sigepe). Observou-se que o modelo de requerimento para Auxílio-moradia no SUAP faz menção à já revogada Orientação Normativa nº 1, de 2015.

Além disso exige-se também a entrega de requerimento com os dados pessoais do interessado, anexando documentos: Portaria de nomeação para o Cargo de Direção (CD-3 ou superior); comprovante de domicílio anterior ao ato de designação; e contrato de locação, nota fiscal de estabelecimento hoteleiro ou documento que comprove a hospedagem ou moradia do servidor.

Em relação às documentações exigidas, considerando que foram encontradas divergências entre os documentos anexados no SUAP e no SIGEPE, a CLN propôs readequar o formulário interno de Auxílio-Moradia para evitar futuros conflitos ou desencontro de informações. Comprometendo-se a exigir que, para os futuros casos, os novos servidores apresentem a documentação correspondente em ambos os sistemas (internamente no SUAP e externamente no SIGEPE), fato que facilitará as futuras auditorias em novos processos.

Na data vigente, o valor do auxílio-moradia é limitado a 25% do valor do Cargo de Direção ocupado pelo servidor e, em qualquer hipótese, não poderá ser superior ao auxílio-moradia recebido por Ministro de Estado. Independentemente do valor do Cargo de Direção, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R\$ 1.800,00, mediante prévia comprovação dos gastos. A limitação do valor do benefício é calculada automaticamente pelo SIGEPE, automação que permite um alto grau de confiança da correção dos valores.

Após o cadastro dos processos, ambos instruídos com a documentação necessária nos sistemas SUAP e SIGEPE, a administração faz a aprovação de ambos. Ressalta-se que o sistema principal, que de fato viabiliza o benefício de auxílio-moradia é o SIGEPE. É importante destacar que a exigência de cadastro no sistema SUAP foi uma iniciativa espontânea da DGP, em prol da manutenção da conformidade dos processos, tendo em vista que o SIGEPE apresenta diversas limitações, não permitindo eventuais correções, troca ou anexação de novos documentos, entre outras impossibilidades.

Após a primeira aprovação do Auxílio-Moradia (aprovação do contrato e respectivos documentos), o SIGEPE habilita o servidor a solicitar mensalmente o ressarcimento com os gastos que teve com o aluguel ou a hospedagem, através da apresentação de recibo ou nota fiscal. Esse ressarcimento mensal é feito diretamente no SIGEPE, o servidor anexa no sistema o comprovante da despesa e a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (CPP), após análise das documentações, aprova ou não o ressarcimento.

Observou-se, no que tange à manutenção da regularidade das documentações que embasaram as concessões iniciais dos benefícios, a adoção de um entendimento da lei que pode gerar controvérsia. De acordo com a manifestação da CLN: *“No âmbito do IFSP os pagamentos de auxílio-moradia ocorrem após solicitação formal do servidor e parecer da Coordenadoria de Legislação e Normas. Após cadastramento no Sigepe compreende-se que o servidor faz jus ao pagamento enquanto perdurar a ocupação da respectiva função com base nos artigos 60-A a 60-E da lei 8.112 e, portanto, o servidor recebe o benefício de forma indenizatória após a comprovação dos gastos com o aluguel.”*

Ocorre que a IN 57/2021 exige a apresentação de declarações periódicas, cuja periodicidade depende da modalidade de contrato, com a finalidade de demonstrar que está vigente a relação contratual ensejadora do auxílio-moradia. Sendo assim, não é suficiente o entendimento de que *“o servidor faz jus ao pagamento enquanto perdurar a ocupação da respectiva função com base nos artigos 60-A a 60-E da lei 8.112”*, sendo necessária a apresentação das documentações exigidas no Art. 4º, §§ 1º, 2º, 3º, da IN SGP nº 57/2021:

§ 1º Na hipótese de contrato de locação, quando expirado o termo contratual inicial, mas automaticamente prorrogado nos termos Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991 - Lei do Inquilinato, deverá o próprio servidor apresentar declaração de prorrogação do contrato de locação emitida pelo servidor, pelo locador ou pela imobiliária.

§ 2º Celebrado novo contrato de locação, quando expirado o termo contratual inicial, deverá o servidor apresentar a cópia do novo contrato.

§ 3º Nas hipóteses dos §1º e §2º deste artigo, o comprovante de prorrogação ou do novo contrato de locação deverá ser apresentado em até 30 (trinta) dias corridos, sob pena de suspensão do pagamento do auxílio-moradia.

§ 4º Nas hipóteses de contrato de locação por prazo indeterminado, para a comprovação da continuidade da relação ensejadora do pagamento do auxílio-moradia, deverá o servidor apresentar declaração expressa de manutenção do vínculo contratual, emitida pelo servidor, pelo locador ou pela imobiliária, a cada 12 meses.

Ressaltamos que após questionamento, a DGP apresentou todos os contratos e declarações necessárias, de modo que apesar do entendimento adotado não foram identificadas irregularidades ou prejuízos.

Ainda tratando da questão da regularidade dos contratos, foi observado que é comum a apresentação de comprovantes de transferência (TED e DOC) para fins de comprovação de despesa de hospedagem. O Art. 6º, II, da IN 57/2021 exige que no contrato esteja prevista essa forma de pagamento e os

dados bancários que receberão os pagamentos, mas em alguns processos identificou-se que não havia essa previsão nos contratos.

A DGP se manifestou informando que tem ciência da necessidade de previsão em contrato, entretanto, na realidade prática tal exigência não é cumprida com facilidade, pois os locadores apresentam resistência em alterar seus padrões de contratos. Considerando essa dificuldade, bem como a complexidade enfrentada pelos servidores na mudança de residência e busca do imóvel adequado às suas necessidades, a DGP argumentou que a aplicação literal da IN 57/2021, por meio da exigência inflexível dessa previsão contratual, ocasionaria prejuízo aos servidores.

Nesse contexto, pautada pelo princípio da razoabilidade, a DGP argumentou que recomenda a previsão em contrato dessa modalidade de pagamento, mas que a sua ausência não é impedimento à concessão do benefício. Além disso, informam que ainda que não haja previsão no contrato, nos eventuais ressarcimentos é realizada a conferência dos dados do locador constantes no comprovante de pagamento apresentado.

Reforçamos que após questionamento, a DGP apresentou todos os recibos e comprovantes de pagamentos adequados, que denotavam a correção dos pagamentos efetuados, de modo que apesar da ausência de previsão em contrato da modalidade de pagamento por transferência, não foram impactos ou prejuízos à conformidade dos processos.

Assim, aplicando o princípio da razoabilidade, tendo em vista a não identificação de prejuízos nos processos existentes, bem como os argumentos e justificativas da DGP, entende-se que os casos eventuais de impossibilidade de atendimento ao inciso II, art. 6º, da IN 57/2021, por si só não inviabilizam a concessão do benefício e não configuram risco relevante aos processos.

## **9 - Respostas às questões de auditoria**

Reportamo-nos ao item 8 - Condições encontradas nos trabalhos. Eles mostram que todas as questões de auditoria selecionadas foram satisfatoriamente respondidas e justificadas, sendo que os responsáveis pelo objeto auditado atuam em conformidade com as normas aplicáveis; observando somente a necessidade de pequenos ajustes para manutenção da plena conformidade processual.

## **10 - Achados**

As atividades administrativas relativas ao benefício de auxílio-moradia são de execução simples, lógica e sequencial. Destacam-se dois momentos cruciais, primeiramente o ato de concessão, no qual a CLN avalia se o servidor cumpre os requisitos para fazer jus ao auxílio, e posteriormente os sucessivos

ressarcimentos, que exigem em cada ocorrência a análise da CPP quanto à conformidade dos comprovantes de despesa apresentados e valores solicitados.

Das dimensões que a UADIN avalia, quais sejam - governança, gestão de riscos e controles internos, - verificamos ser estes últimos os mais relevantes para este trabalho. Os trâmites processuais no SUAP e principalmente no SIGEPE instrumentalizam procedimentos que mitigam os riscos nos processos de auxílio-moradia. Ainda que os sistemas sejam bem ajustados e eficientes na mitigação dos riscos, algumas situações identificadas merecem atenção.

10.1 – O entendimento adotado pela DGP em relação à regularidade da vigência dos contratos com prazo expirado (conforme citado no item 6.1.4) diverge das determinações constantes no Art. 4º, §§ 1º, 2º, 3º, da IN SGP nº 57/2021. A IN 57/2021 exige a apresentação periódica de declarações/documentos, a depender da modalidade de contrato, com a finalidade de demonstrar que está vigente a relação contratual ensejadora do auxílio-moradia. Sendo assim, não é suficiente o entendimento de que "*o servidor faz jus ao pagamento enquanto perdurar a ocupação da respectiva função com base nos artigos 60-A a 60-E da lei 8.112*".

10.2 – Foi comum a apresentação de comprovantes de transferência (TED e DOC) para fins de comprovação de despesa de hospedagem. Entretanto, em alguns processos não foi observada a exigência de que essa forma de pagamento seja prevista no contrato e que seja para conta bancária indicada no contrato, conforme Art. 6º, II, da IN 57/2021.

10.3 – Outro fato digno de nota no ato de ressarcimento, apesar de ter sido eventual, foi a aceitação de comprovante de agendamento de TED para comprovar o pagamento da despesa com hospedagem. Em que pese, após solicitação tenham sido apresentados documentos hábeis à comprovação da despesa, reforçamos que comprovantes de agendamento não asseguram a efetivação da transação financeira.

10.4 – No que tange à regularidade dos documentos anexados no SUAP e SIGEPE, principalmente os documentos iniciais necessários para a concessão do auxílio, foram identificadas muitas diferenças entre os sistemas, sendo que de forma recorrente as documentações não constam no SIGEPE. Tal situação justifica-se pelo fato de o sistema SIGEPE não permitir a juntada de novos documentos, mas ainda assim, a desarmonia entre SUAP e SIGEPE dificulta o entendimento dos processos de auxílio-moradia.

## **11 – Recomendações:**

11.1 – Que a DGP providencie as adequações necessárias para atendimento ao disposto no Art. 4º, §§ 1º, 2º, 3º, da IN SGP nº 57/2021, implementando nova rotina para que os servidores apresentem periodicamente

as documentações que comprovem a continuidade da relação contratual de hospedagem.

11.2 – Atentar na análise dos comprovantes de despesa apresentados nas solicitações de ressarcimento, de modo que sejam rejeitados comprovantes de agendamento de transferência bancária, exigindo-se sempre o comprovante da efetivação da transação bancária.

11.3 – Readequar o formulário interno de Auxílio-Moradia para evitar futuros conflitos ou desencontros de informações e atualizar a citação à já revogada Orientação Normativa nº 1, de 2015.

11.4 – Exigir para novas solicitações de auxílio-moradia que os servidores apresentem a documentação indispensável à concessão do benefício em ambos os sistemas (internamente no SUAP e externamente no SIGEPE), especialmente no SIGEPE, que é o sistema principal que concede o auxílio.

## **12 - Benefícios esperados em decorrência destes trabalhos de auditoria**

Essa auditoria objetiva agregar valor à gestão ao possibilitar maior eficiência aos processos de concessão do benefício de auxílio-moradia e respectivos ressarcimentos, promovendo o pleno atendimento das determinações legais e conformidade processual, além de colaborar com a transparência por meio da melhoria na organização e entendimento dos processos.

## **13 - Plano de ação**

<b>Recomendação</b>	<b>Ação implementada</b>	<b>Data</b>	<b>Responsável</b>
11.1 – Implementação nova rotina / vigência dos contratos.		15/05/2023	
11.2 – Rejeitar comprovantes de agendamento de TED/DOC.		15/05/2023	
11.3 – Adotar formulário interno de Auxílio-Moradia.		15/05/2023	
11.4 – Implantar padrão na exigência de documentos no SUAP e SIGEPE		15/05/2023	

## **14 - Manifestação da unidade auditada**

Na reunião de busca conjunta de soluções com a DGP da Reitoria foi deliberado o seguinte:

14.1 – Será definida nova rotina para que os servidores apresentem anualmente as documentações que comprovem a continuidade da relação contratual de hospedagem. Atendendo ao art. 4º, §§ 1º, 2º, 3º, da IN SGP nº 57/2021.

14.2 – Além da recomendação de atenção por parte da CPP na análise dos comprovantes de despesa apresentados nas solicitações de ressarcimento, será encaminhada aos servidores beneficiários do auxílio-moradia orientação sobre a inadequação dos comprovantes de agendamento de transferência bancária, reforçando a necessidade do envio do comprovante da efetivação da transação bancária.

14.3 – Foi informado pela DGP que o novo formulário interno de Auxílio-Moradia já estava elaborado, pendente apenas a implementação oficial.

14.4 – Quanto à exigência de padrão documental mínimo para novas solicitações de auxílio-moradia, a DGP informou que de imediato essa determinação será aplicada aos servidores que vierem a solicitar o auxílio-moradia.