



NORMA DA ORGANIZAÇÃO DA CONAB (NOC)

**REMUNERAÇÃO DE DIRETORES,
CONSELHEIROS E MEMBROS DO
COMITÊ DE AUDITORIA (COAUD)
10.120**

**Sistema Institucional
Subsistema Organizacional**

SURET

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – GENERALIDADES.....	2
I - Conceitos e Definições.....	3
CAPÍTULO II – FINALIDADES.....	4
I - Aplicação e da Competência.....	4
CAPÍTULO III – CARACTERIZAÇÃO.....	5
CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS DE CADASTRO.....	6
CAPÍTULO V – VERBAS QUE INTEGRAM A REMUNERAÇÃO GLOBAL DOS DIRETORES	7
CAPÍTULO VI – REMUNERAÇÃO DOS CONSELHEIROS E MEMBROS DO COAUD.....	8
CAPÍTULO VII – REEMBOLSO DO AUXÍLIO SAÚDE AOS DIRETORES NÃO INTEGRANTES DO QUADRO PERMANENTE.....	9
CAPÍTULO VIII – REEMBOLSO DO AUXÍLIO-MORADIA.....	10
CAPÍTULO IX – PAGAMENTO E GOZO DE LICENÇA REMUNERADA PELOS DIRETORES	12
I - Do Direito.....	12
II - Do Pagamento de Licença Remunerada.....	13
CAPÍTULO X – ACERTO DE CONTAS APÓS A EXONERAÇÃO DOS DIRETORES.....	14
CAPÍTULO XI - FLUXOS DO PROCESSO.....	15
CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16
CAPÍTULO XIII – ANEXO.....	17
I - Relação de Documentos a Serem Apresentados para o Cadastramento.....	17

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

- 1 - Área Gestora: Superintendência de Relações do Trabalho (Suret)
- 2 - Áreas Corresponsáveis: Não se Aplica.
- 3 - Publicidade: Público.
- 4 - Objetivos:
 - a) Estabelecer diretrizes funcionais e procedimentos para o pagamento das verbas remuneratórias e benefícios devidos a Diretores, Conselheiros e Membros do Comitê de Auditoria (Coaud).
- 5 - Histórico e vigência dos documentos de aprovação: (Preenchido pela Gemor).
 - a) 1.^a versão: Resolução Consad n.º 036, de 15/12/2023 (vigência a partir de 21/12/2023).
- 6 - Fontes normativas:
 - a) Constituição Federal de 1988;
 - b) Lei n.º 8.112 de 11 de dezembro de 1990;
 - c) Lei n.º 9.292, de 12 de Julho de 1996;
 - d) Lei Complementar n.º 109, de 29 de maio de 2001;
 - e) Lei n.º 12.813, de 16 de maio de 2013;
 - f) Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016;
 - g) Lei n.º 11.355 de 19 de outubro de 2006;
 - h) Decreto n.º 8.945, de 27 de dezembro de 2016;
 - i) Decreto n.º 10.835, de 14 de outubro de 2021;
 - j) Súmula n.º 269 do TST;
 - k) Resolução CGPAR/ME n.º 39, de 04 de agosto de 2022;
 - l) Nota Técnica n.º 5790/2019-MP e Nota Técnica SEI n.º 7449/2023;
 - m) Instrução CVM n.º 80, de 29/03/2022;
 - n) Estatuto Social – 10.102 da Conab.

I - Conceitos e Definições

- 1 - ACT: Acordo Coletivo de Trabalho.
- 2 - ANS: Agência Nacional de Saúde Suplementar.
- 3 - CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 4 - CEF: Caixa Econômica Federal.
- 5 - Coaud – Comitê de Auditoria
- 6 - Direx: Diretoria Executiva.
- 7 - FGTS: Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 8 - Sest: Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais.
- 9 - SSO: Serviço de Saúde Ocupacional.
- 10 - TST: Tribunal Superior do Trabalho.

CAPÍTULO II – FINALIDADES

- 1 - Estabelecer diretrizes funcionais e procedimentos para o pagamento das verbas remuneratórias e benefícios devidos a Diretores, Conselheiros e Membros do Comitê de Auditoria (Coaud).
- 1.1 - A fixação da remuneração anual, benefícios e procedimentos por parte da Assembleia Geral, nos termos da legislação aplicável, prevalecerá sobre as disposições desta Norma.

I - Aplicação e da Competência

- 1 - Aplica-se aos Diretores, Conselheiros e Membros do Coaud.
- 2 - É de competência da Superintendência de Relações do Trabalho (Suret) executar os procedimentos referentes ao pagamento da Remuneração dos Diretores, Conselheiros e Membros do Coaud.

CAPÍTULO III – CARACTERIZAÇÃO

- 1 - Cabe à Assembleia Geral fixar para os Diretores, Conselheiros e Membros do Coaud a remuneração e benefícios de qualquer natureza que vierem a ser concedidos.
- 1.1 - É vedado o pagamento de qualquer forma de remuneração não definida em Assembleia Geral, conforme previsto no ESTATUTO SOCIAL – 10.102 e no artigo 27, §§ 1º e 2º do Decreto n.º 8.945, de 27/12/2016, que regulamentou a Lei n.º 13.303, de 30/06/2016, inclusive benefícios de qualquer natureza e verbas de representação, nos termos da Lei n.º 6.404/76, art. 152.
- 2 - Todas as verbas referentes à remuneração dos Diretores, Conselheiros e Membros do Coaud, devem compor o montante global autorizado pela Assembleia Geral.
- 3 - O limite estabelecido pela Assembleia Geral para o pagamento por rubrica e por cargo não poderá ser extrapolado.
- 4 - Aos Diretores, Conselheiros e Membros do Coaud é vedado o repasse de quaisquer benefícios que, eventualmente, vierem a ser concedidos aos empregados da empresa por ocasião da formalização do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), na sua respectiva data base.
- 5 - A Diretoria Executiva (Direx) deverá submeter ao Conselho de Administração (Consad) a proposta de remuneração dos Administradores, Conselheiros Fiscais e Membros do Coaud para aprovação e encaminhamento à Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (Sest) com vistas a posterior fixação da remuneração pela Assembleia Geral.
- 6 - O Diretor que for oriundo do quadro permanente de empregados da Conab terá seu contrato de trabalho suspenso, na forma da Súmula n.º 269 do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS DE CADASTRO

- 1 - Para os membros da Direx e Consad, a **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PARA O CADASTRAMENTO** (Anexo desta Norma) deverá ser encaminhada à área responsável pelo Cadastro de Pessoal para que em seguida possa ocorrer a posse.
- 1.1- Nos casos dos membros do Conselho Fiscal (Confis), a relação de documentos será entregue após a investidura em seus respectivos cargos.
- 2 - Para a suspensão de contrato de trabalho dos Diretores oriundos do quadro permanente de empregados da Conab, deverá ser incluída na matrícula de empregado a situação de “Suspensão de Contrato” e criar matrícula para o cargo de dirigente.
- 3 - O empregado ou servidor cedido de outro ente federativo, de outro Poder ou de órgão constitucionalmente autônomo para a administração pública federal, poderá ter a remuneração reembolsada ao órgão cedente observada as regras estabelecidas no Decreto n.º 10.835/2021.
- 4 - O reembolso deverá ser pago em valor equivalente à remuneração de seu órgão de origem, respeitados os limites aprovados, em Assembleia Geral, de remuneração e benefícios para os diretores. Se os valores da remuneração e de benefícios dos diretores da Conab fixados em Assembleia Geral forem superiores aos do órgão de origem, a diferença deverá ser paga diretamente ao servidor cedido.
- 5 - Para cessão de empregados públicos não haverá reembolso pela administração pública federal, direta e indireta, entre outras, nas movimentações no âmbito das empresas estatais dependentes do Tesouro Nacional, sendo que o ônus pela remuneração do empregado caberá à Conab. Devendo efetuar o pagamento dos honorários, respeitado os limites aprovados em Assembleia Geral, diretamente ao referido empregado.

**CAPÍTULO V – VERBAS QUE INTEGRAM A REMUNERAÇÃO GLOBAL DOS
DIRETORES**

- 1 - Os honorários mensais serão pagos de acordo com o valor estipulado pela Assembleia Geral, a partir da posse até a data de exoneração, sendo considerado para o cálculo a proporcionalidade de acordo com a data de ingresso e a saída do cargo.
- 2 - A Gratificação Natalina dos Diretores, se autorizada pela Assembleia Geral, será processada na folha de pagamento da competência de novembro e paga no mês subsequente, sendo considerado para o cálculo a proporcionalidade correspondente à data da posse.
- 3 - O adicional de 1/3 (um terço) constitucional da licença remunerada somente será pago se autorizado pela Assembleia Geral.
- 4 - A assistência à saúde aos Diretores será paga nos moldes autorizado pela Assembleia Geral.
- 5 - Será permitido aos Diretores aderir ao seguro de vida ofertado pela Conab, conforme regras, valores e limites definidos em normativo específico, desde que a adesão tenha sido autorizada pela Assembleia Geral.
- 6 - Desde que previamente autorizado pela Assembleia Geral, o pagamento de previdência complementar aos Diretores da Conab, está condicionado ao disposto no artigo 202, §3º da Constituição Federal (CF) de 1988 e no artigo 16 da Lei Complementar n.º 109, de 29/05/2001.
- 7 - O auxílio-moradia, desde que autorizado pela Assembleia Geral, será pago na modalidade de reembolso, conforme critérios estabelecidos no Capítulo VIII desta Norma.

CAPÍTULO VI – REMUNERAÇÃO DOS CONSELHEIROS E MEMBROS DO COAUD

- 1 - A remuneração dos Conselheiros e Membros do Coaud será paga mensalmente e de acordo com o valor aprovado pela Assembleia Geral.
- 2- A Gratificação Natalina dos Conselheiros e Membros do Coaud, se autorizada pela Assembleia Geral, será processada na folha de pagamento da competência de novembro e paga no mês subsequente, sendo considerado para o cálculo a proporcionalidade correspondente à data da posse.
- 3 - O valor da remuneração mensal dos Conselheiros será aquele estabelecido em Assembleia Geral e será pago a partir da posse até a data de exoneração, sendo considerado para o cálculo a proporcionalidade de acordo com o ingresso e exoneração do cargo.
- 4 - A remuneração só será devida ao membro suplente do conselho fiscal no mês em que comparecer à reunião do conselho, conforme registro em Ata.
- 5 - Aos membros do Conselho de Administração, Fiscal e do Coaud será devida apenas a remuneração fixada em assembleia, sem incluir os valores relativos a adicional de licença remunerada e benefícios.

**CAPÍTULO VII – REEMBOLSO DO AUXÍLIO SAÚDE AOS DIRETORES NÃO
INTEGRANTES DO QUADRO PERMANENTE**

- 1 - O Diretor que fizer jus ao recebimento do benefício de auxílio-saúde autorizado pela Assembleia Geral na forma de reembolso, terá que comprovar, mensalmente, a contratação do plano de saúde ou seguro-saúde, assim como o efetivo pagamento à administradora autorizada pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).
- 2 - Poderão constar como dependentes, mediante comprovação:
 - a) cônjuge ou companheiro(a) de união estável, inclusive os do mesmo sexo;
 - b) filhos, incluídos os adotivos ou enteados solteiros, menores de 21 (vinte e um) anos de idade;
 - c) filhos, incluídos os adotivos, ou enteados solteiros a partir de 21 (vinte e um) anos de idade e menores de 24 (vinte e quatro) anos de idade, cursando educação superior;
 - d) filhos ou enteados solteiros maiores de 21 (vinte e um) anos incapacitados permanentemente para o trabalho, mediante apresentação de laudo médico homologado pelo Serviço de Saúde Ocupacional (SSO) da Conab; e
 - f) os menores sob tutela ou curatela, mediante comprovação.
- 3 - O reembolso está limitado ao menor valor entre o montante efetivamente pago pelo plano de saúde ou do seguro-saúde e o limite autorizado pela Assembleia Geral.
- 4 - No caso de nomeação ou destituição o reembolso ao membro da Diretoria-Executiva será proporcionalizado aos dias trabalhados no mês.

CAPÍTULO VIII – REEMBOLSO DO AUXÍLIO - MORADIA

- 1- 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 neste capítulo.
- 2- O benefício será deferido exclusivamente a membro da Diretoria-Executiva que tenha se deslocado do seu local de sua residência ou de seu domicílio para exercício do cargo.
- 3- 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.
- 4 - O valor mensal do auxílio-moradia é de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão ocupado, limitado a 25% do subsídio do cargo de CCE 18 na Administração Direta.
- 5 - O benefício será concedido ao membro da Diretoria-Executiva, desde que atendido, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) o local de residência ou domicílio, quando de sua nomeação, não se situe dentro da mesma região metropolitana do local de exercício do cargo;
 - b) o membro da Diretoria-Executiva ou seu cônjuge ou companheiro(a) não seja proprietário de imóvel residencial na mesma região metropolitana do local de exercício do cargo;
 - c) o deslocamento não tenha sido por força de lotação ou nomeação para cargo efetivo.
- 6 - O benefício não será pago caso o cônjuge ou companheiro(a) ou 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.
- 7 - O benefício terá natureza indenizatória, na modalidade de reembolso, no valor comprovadamente gasto no mês anterior com aluguel ou hospedagem, até o limite aprovado.
- 8 - O Diretor-Executivo deverá instruir processo SEI, contendo cópia do contrato de aluguel em seu nome e declaração mencionada na alínea “e”, subitem 1.2 do Capítulo XIII desta Norma, encaminhando-o à Superintendência de Relações de Trabalho (Suret).

- 9 - O comprovante de pagamento do aluguel deverá ser entregue à Suret até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, que ficará responsável pelo preenchimento da Guia de Pagamento e envio à Superintendência de Orçamento e Finanças (Suofi), para pagamento.
- 10 - No caso de nomeação ou destituição do membro da Diretoria-Executiva o reembolso será proporcionalizado aos dias trabalhados no mês.
- 11 - O ressarcimento a título de auxílio – moradia cessará quando o Diretor – Executivo:
- a) desligar-se da Conab por motivo de exoneração, que o habilitou à percepção do auxílio-moradia;
 - b) deixar atender algum dos requisitos previstos neste Capítulo;
 - c) falecer, ou for declarado ausente;
 - d) adquirir imóvel no local para onde foi deslocado para assunção do cargo.
- 12 - A Conab, na condição de empresa estatal dependente do Tesouro Nacional, somente concederá o benefício caso não haja medidas legislativas impeditivas ou restrições na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para o exercício, não sendo permitido qualquer pagamento retroativo.

CAPÍTULO IX – PAGAMENTO E GOZO DE LICENÇA REMUNERADA PELOS DIRETORES

I - Do Direito

- 1 - Considera-se como período concessivo, o intervalo compreendido entre 1º de abril a 31 de março de cada ano.
 - 1.1 - Os Diretores terão direito a 30 (trinta) dias de licença remunerada por período concessivo.
 - 1.2 - Serão considerados para o gozo, a proporcionalidade dos dias referentes ao período a que fizer jus à época da concessão.
 - 1.3 - A licença remunerada do Diretor-Presidente serão autorizadas e concedidas pelo Consad.
- 2 - A contagem dos dias de gozo de licença remunerada de cada período será considerada em dias corridos.
 - 2.1 - O início do gozo de licença remunerada deverá ocorrer em dia útil.
- 3 - O Diretor-Presidente concederá a licença remunerada aos demais Membros da Direx.
- 4 - O pedido relativo à concessão da licença remunerada deverá ser encaminhado formalmente à área de Gestão de Pessoas.
- 5 - Caso os Diretores apresentem atestado médico no transcurso da licença remunerada, estas prosseguirão normalmente.
 - 5.1 - Ao término da licença remunerada, se o Diretor-Presidente continuar inapto para o trabalho este deverá informar ao Consad e no caso dos demais Diretores, estes deverão informar ao Diretor-Presidente. Em ambos os casos, deverão apresentar o atestado médico no Serviço de Saúde Ocupacional (SSO) da Matriz.
- 6 - Caso algum membro da Diretoria Executiva se encontre licenciado para tratamento de saúde, por ocasião do início da licença remunerada, o período de gozo será automaticamente adiado para o primeiro dia útil subsequente ao término da licença.
- 7 - A área de Gestão de Pessoas da Matriz comunicará o dirigente da concessão de sua licença remunerada por meio de documento específico.
- 8 - A devolução do comunicado da licença remunerada à área competente é obrigatória por parte dos Diretores, sob pena do não lançamento em folha de pagamento em tempo hábil.

II - Do Pagamento de Licença Remunerada

- 1 - Desde que autorizado pela Assembleia Geral os Diretores perceberão, a título de licença remunerada, com base na remuneração que lhe for devida na data de sua concessão, o adicional de 1/3 (um terço) do seu valor. O adicional de 1/3 (um terço) será proporcional a quantidade de dias de licença remunerada gozada.
- 2 - É considerado o regime de caixa para o pagamento e gozo da licença remunerada, ou seja, o período realizado de abril a março, de forma a evitar a manutenção de saldo para o período seguinte.
- 3 - Por tratar-se de ato de gestão, a licença remunerada não gozada, em hipótese alguma serão objeto de indenização.
- 4 - É vedada aos Diretores a venda de licença remunerada.

CAPÍTULO X – ACERTO DE CONTAS APÓS A EXONERAÇÃO DOS DIRETORES

- 1 - O acerto de contas será feito por meio de Recibo de Pagamento, no qual constará as seguintes verbas:
 - a) o honorário mensal proporcional à data de saída;
 - b) o saldo de 13º salário;
 - c) o auxílio-saúde;
 - d) as deduções legais;
 - e) as devoluções que porventura venham a ser apuradas em decorrência do acerto de contas.
- 2 - O crédito referente ao valor líquido do Recibo de Pagamento deverá ser realizado no prazo de 10 (dez) dias a contar da data de exoneração.
- 3 - No acerto de contas não serão devidos o pagamento de aviso prévio indenizado e a multa de 40% (quarenta por cento) sobre o saldo do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

CAPÍTULO XI - FLUXOS DO PROCESSO

Não se aplica

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - Conforme o definido no ESTATUTO SOCIAL – 10.102, os Membros da Diretoria-Executiva, após o término da gestão, ficam impedidos, do exercício de atividades que configurem conflito de interesse, observados a forma e os prazos estabelecidos na Lei n.º 12.813, de 16 de maio de 2013.
 - 1.1 - Após o exercício da gestão, o ex-membro da Diretoria Executiva que estiver em situação de impedimento, poderá receber remuneração compensatória equivalente apenas ao honorário mensal da função que ocupava, desde que deferido pela Comissão de Ética da Presidência da República.
 - 1.2 - Não terá direito à remuneração compensatória, o ex-membro da Diretoria Executiva que retornar, antes do término do período de impedimento, ao desempenho da função que ocupava na administração pública ou privada.
 - 1.3 - A configuração da situação de impedimento dependerá de prévia manifestação da Comissão de Ética Pública da Presidência da República.

I - Das Responsabilidades

- 1 - O gestor que não elaborar ou atualizar o normativo sob sua competência poderá ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis por descumprimento de função administrativa.
- 2 - O empregado que não observar os normativos vigentes poderá ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis.
- 3 - Os casos omissos e as dúvidas com relação a esta Norma deverão ser submetidos à área gestora, que avaliará a necessidade de encaminhar à instância superior.

CAPÍTULO XIII – ANEXO**I - Relação de Documentos a Serem Apresentados para o Cadastramento****1 - DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS COMUNS A TODOS OS CARGOS:****1.1 - Documentos:**

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), onde consta o número/série, se possuir;
- b) Uma foto 3x4 atual colorida;
- c) Comprovante de Escolaridade – Diploma/Histórico Escolar reconhecido pelo Ministério da Educação (cópia e original);
- d) N.º da Conta Corrente e Agência – se for Caixa Econômica Federal (CEF) é obrigatório ser Conta Salário vinculada ao CNPJ do Ministério da Economia;
- e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (cópia);
- f) CPF (cópia);
- g) Certificado de Reservista (cópia);
- h) Carteira de Identidade (cópia);
- i) Comprovante de Residência (cópia);
- j) Número de Inscrição no PIS/PASEP (cópia);
- k) Documento que formalize o afastamento do cargo no órgão de origem;
- l) Declaração de Nepotismo.

1.2 - Formulários:

- a) Declaração de Cargo, Emprego ou Função Pública;
- b) Informações Cadastrais para Inclusão na Folha de Pagamento;
- c) Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física ou Declaração de Bens e Valores;
- d) Declaração Anual de Contribuição Previdenciária;
- e) Declaração para recebimento do auxílio-moradia;
- f) Declaração de Nepotismo.

2 - DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS SOMENTE PARA OS MEMBROS DA DIREX:**2.1 - Documentos:**

- a) Termo de Posse;

- b) Resolução Consad.

2.2 - Formulários:

- a) Currículo;
- b) Solicitação de Inclusão/Exclusão de Dependentes Econômicos (IRRF), se for o caso;
- c) Contracheque do órgão de origem, se for o caso (somente para Direx).

3 - DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS SOMENTE PARA OS MEMBROS DO CONSAD:**3.1 - Documentos:**

- a) Cópia da Ata da Assembleia Geral ou Resolução Consad;
- b) Termo de Posse.

3.2 - Formulários:

- a) Currículo, nos termos estabelecidos na Instrução CVM nº 80, de 29/03/2022 .

4 - DOCUMENTO SOMENTE PARA OS MEMBROS DO CONFIS:

- a) Cópia da Ata da Assembleia Geral.

5 - DOCUMENTO SOMENTE PARA OS MEMBROS DO COAUD:

- a) Resolução Consad.

6 - DECLARAÇÃO AUXÍLIO-MORADIA

EU, _____, CPF nº _____, nomeado para exercer o cargo de Diretor-Executivo na Companhia Nacional de Abastecimento (Conab) conforme Resolução nº _____/_____, DECLARO, sob as penas da lei, que atendo a todos os requisitos previstos na NOC – REMUNERAÇÃO DE DIRETORES, CONSELHEIROS E MEMBROS DO COMITÊ DE AUDITORIA (COAUD) – 10.120 abaixo transcrito, fazendo assim, jus à concessão do a título de Auxílio-Moradia, conforme valor autorizado pela Assembleia Geral.

_____, xx de _____ de xxxx

Assinatura do Diretor-Executivo

Critérios para o Auxílio-Moradia:

- 1 - Deslocamento do seu local de residência ou de seu domicílio para exercício do cargo;
- 2 - O local de residência ou domicílio, quando da nomeação, não se situe dentro da mesma região metropolitana do local de exercício do cargo;
- 3 - O membro da Diretoria-Executiva ou seu cônjuge ou companheiro(a) não seja proprietário de imóvel residencial na mesma região metropolitana do local de exercício do cargo;
- 4 - O deslocamento não tenha sido por força de lotação ou nomeação para cargo efetivo;
- 5 - O cônjuge ou companheiro(a) ou outra pessoa que resida com o membro da Diretoria-Executiva não poderá estar residindo em imóvel funcional, recebendo 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;
- 6 - O benefício terá natureza indenizatória, na modalidade de reembolso, no valor comprovadamente gasto no mês anterior com aluguel ou hospedagem, até o limite aprovado.

Documentos necessários:

- 1 - Comprovante de domicílio atual (cópia de contrato de aluguel);
- 2 - Cópia do contrato de aluguel ou hospedagem;
- 3 - Comprovante de domicílio anterior (conta de água, luz ou telefone);
- 4 - O Diretor-Executivo e seu cônjuge deverão fornecer – pode ser no mesmo documento – uma Certidão negativa emitida pelo Cartório de Registro de Títulos (Denominado “Busca” que indica se existe algum contrato de promessa de compra e/ou venda de imóvel) e, Certidão negativa emitida pelo(s) Cartório(s) de Registro de Imóveis do local onde for exercer o cargo em Comissão ou função de confiança.