

Ajuda de custo

Setor responsável: Coordenadoria de Legislação e Normas (CLN-DGP).

INFORMAÇÕES GERAIS

Indenização destinada a compensar as despesas de viagem, mudança e instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente. A mudança de sede deve ser exclusivamente no interesse da administração e não a pedido do servidor. Considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente (Art. 53 da Lei nº 8.112/90).

O servidor que passar a ter exercício em nova sede, fará jus não só à ajuda de custo, e, havendo previsão orçamentária, fará jus também a transporte para si e seus dependentes, compreendendo passagens, bagagens e bens pessoais (Art. 1º do Decreto nº 4.004/2001).

A ajuda de custo é calculada sobre o valor da remuneração percebida no mês de deslocamento do servidor, variando de uma a três remunerações, de acordo com a quantidade de dependentes, até o limite máximo de três remunerações (Art. 54 da Lei nº 8.112/90 e Art. 2º do Decreto nº 4.004/2001).

São considerados dependentes para efeito de reembolso para ajuda de custo: o cônjuge ou a companheira legalmente equiparada; o filho de qualquer condição ou enteado, bem como o menor que mediante autorização judicial viva sob sua guarda e sustento; os pais desde que comprovadamente vivam às suas expensas; o filho maior de idade, desde que inválido; o estudante de nível superior menor de 24 anos que não exerça atividade remunerada e a empregada doméstica sob esta condição (Art. 5º do Decreto nº 4.004/2001).

A pessoa nomeada para cargo em comissão, com mudança de domicílio, mesmo que não sendo ocupante de cargo efetivo no serviço público federal, fará jus a ajuda de custo (Art. 56 da Lei nº 8.112/90).

O servidor fica obrigado a restituir os valores da ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova localidade no prazo de 30 dias, sendo a reposição feita em uma única parcela por ser constatado o pagamento indevido. Também será restituída a ajuda de custo quando, antes de decorridos três meses do deslocamento, o servidor regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço (Arts. 46 e 57 da Lei nº 8.112/90 e Art. 7º do Decreto nº 4.004/2001).

Não haverá restituição quando o regresso do servidor ocorrer ex-officio, ou em virtude de doença comprovada e quando ocorrer exoneração após 90 dias de exercício na nova sede (Art. 7º, parágrafo único do Decreto nº 4.004/2001).

Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo ou reassumi-lo em virtude de mandato eletivo (Art. 55 da Lei nº 8.112/90). Na hipótese de que o servidor fizer jus à percepção da ajuda de custo e que na mesma forma seu cônjuge ou companheiro o fizer, apenas um terá devido o pagamento (Art. 53 da Lei nº 8.112/90).

PROCEDIMENTOS

O servidor deverá requerer ajuda de custo junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), anexando ao requerimento os documentos exigidos conforme a documentação descrita abaixo (art. 5º, 8º e 9º da Orientação Normativa SEGEP/MP nº 03, de 15/02/2013, DOU de 19/02/2013, seção I, pág. 84).

SOLICITAÇÃO

O(a) interessado(a) deverá preencher o documento eletrônico, abrir processo e enviar ao setor responsável pela análise. O tipo de processo e o setor de encaminhamento consta no documento eletrônico que está disponível no SUAP no caminho:

Documentos/Processos>Documentos Eletrônicos>Documentos>Adicionar Documentos de Texto>Tipo de Documento>Requerimento> Modelo> **PESSOAL - INDENIZAÇÃO - REQUERIMENTO - AJUDA DE CUSTO**

Nível de Acesso: Restrito

Setor Dono: Selecione seu setor de exercício

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento de ajuda de custo e de transporte.
- Comprovação da data de mudança e orçamento de três empresas, referente ao transporte do servidor e de sua família, transporte de bagagens e de bens pessoais.
- Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor.
- Comprovante de residência do endereço de origem e de destino em nome do servidor;
- Em relação aos dependentes, os seguintes documentos:

I - cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório;

II - filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade;

III - pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica;

IV - filho inválido maior de 18 anos: além dos documentos previstos no item II acima, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente;

V - dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: além

dos documentos previstos no item II acima, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; e

VI - empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do servidor como empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses.

- Para a comprovação da união estável, também deverão ser apresentados, no mínimo, três dos seguintes documentos:

I - certidão de nascimento de filho havido em comum;

II - disposições testamentárias;

III - declaração de imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;

IV - prova de residência no mesmo domicílio;

V - registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor;

VI - apólice de seguro no qual conste o servidor como titular do seguro e o interessado como seu beneficiário;

VII - ficha de tratamento do interessado em instituição de assistência médica na qual conste o servidor como responsável;

VIII - escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do interessado; ou

IX - quaisquer outros documentos aptos a comprovar a condição de dependente.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- [Art. 46 § 1º, Art. 51, inciso I, 53 a 57 e 242 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 \(DOU de 12/12/90\), com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997 \(DOU 11/12/97\).](#)
- [Decreto n.º 1.445, de 05/04/95 \(DOU de 06/04/95\).](#)
- [Decreto n.º 1.637, de 15/09/95 \(DOU de 18/09/95\).](#)
- [Decreto nº 1.840, de 20/03/96 \(DOU de 21/03/96\).](#)
- [Decreto nº 4.004, de 08/11/2001.](#)
- [Orientação Normativa SEGEP/MP nº 03, de 15/02/2013, DOU de 19/02/2013, seção I, pág. 84.](#)

Revision #5

Created 29 August 2023 17:59:19 by Aparecida Simao de Araujo

Updated 20 September 2024 12:58:18 by Aparecida Simao de Araujo