

# Ajuda de Custo - SEI

## 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).

## Requisitos

Servidor passar a ter exercício em nova sede devido ao interesse da administração.

## 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 SEGE/MP nº 03, de 15/02/2013, DOU de 19/02/2013, seção I, pág. 84).

## 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.

## Ckecklist

Abrir Processo

Requerimento geral

## Fluxo do processo

1. Servidor preenche o requerimento geral, anexa os documentos necessários e realiza a abertura do processo junto ao setor de gestão de pessoas de sua unidade de exercício;
2. Processo é encaminhado a DGP que recepciona e emite Nota Técnica por meio da CLNP;
3. Estando adequado o processo é encaminhado a DEAP para verificação do valor a ser pago e encaminhado a Pró-Reitoria de Orçamentos e Finanças para providências quanto ao pagamento;
4. Caso o processo não esteja adequado é devolvido ao servidor com as razões do indeferimento.

## Ajuda de Custo

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

| Etapa | Responsável pela ação | Auxilia na ação | Procedimento | Documentos |
|-------|-----------------------|-----------------|--------------|------------|
|-------|-----------------------|-----------------|--------------|------------|

|   |                     |  |   |
|---|---------------------|--|---|
| 1 | Servidor requerente | <p>Abrir processo no SEI com os documentos necessários, após encaminhar o processo para a Coordenação de</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento Geral <b>[Modelo de documento SEI]</b>.</li> <li>• 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; <b>[Documento externo]</b>.</li> <li>• Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor; <b>[Documento externo]</b>.</li> <li>• Comprovante de residência do endereço de origem e de destino em nome do servidor; <b>[Documento externo]</b>.</li> <li>• Em relação aos dependentes, os seguintes documentos: <p>I - cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório;</p> <p>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</p> </li> </ul> |
|---|---------------------|--|---|

|   |       |   |   |  |
|---|-------|---|---|--|
| 2 | CLNP  |   | Analisa a documentação, emite o parecer técnico, e encaminha o processo ao Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Técnica emitida pela CLNP<br/><b>[Modelo de Nota Técnica SEI]</b></li> </ul> |
| 3 | DEPAP |   | Recebe o processo da CLNP e faz a memória de cálculo com o valor a ser pago. Após envia ao Diretor de Gestão de Pessoas para providências.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memória de Cálculo.<br/><b>[Documento externo]</b></li> </ul>                     |
| 4 | DGP   |   | O Diretor de Gestão de Pessoas analisa o processo e dá o parecer final. Estando tudo certo, encaminhado à Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD) para providências. Sendo detectada alguma inconsistência, encaminha ao responsável para ajuste, ou arquivamento, se for o caso. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento.<br/><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>           |
| 5 | PROAD | Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) | Analisa o processo, estando de acordo providência o pagamento do valor por meio da Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF), Sendo detectada alguma inconsistência, encaminha ao responsável para ajuste. Após, encaminha o processo para a DEPAP para fins de registro no AFD.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovante de pagamento.<br/><b>[Documento externo]</b></li> </ul>               |

|   |       |  |  |  |
|---|-------|--|--|--|
| 6 | DEPAP |  | Recebe o processo, faz o registro no AFD, após conclui o processo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de encerramento do processo. <b>[Modelo SEI]</b></li> </ul> |
|---|-------|--|--|--|

## Fundamentação legal

- 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.
- Nota Técnica SEI nº 43372/2023/MGI

## Publicação do ato

Não se aplica

## Mapa de Risco

| Nº 01  |   |
|--|---|
| <b>IDENTIFICAÇÃO:</b> Não envio da documentação adequada para instrução processual |   |
| <b>Probabilidade:</b>  | ( ) Baixa (x) Média ( ) Alta  |
| <b>Impacto:</b>  | (x) Baixo ( ) Médio ( ) Alto  |
| <b>Gerenciamento do risco:</b>   | Aceitar, mas, monitorar riscos  |
| Id   | Dano  |
| 1.   | Não concessão do benefício ou demora na concessão.  |
| Id   | Ação Preventiva   |
| 1.   | Verificar de forma completa a legislação pertinente a matéria para instrução processual adequada. |
| Id   | Ação de Contingência  |
| 1.   | Reenvio da solicitação de forma adequada  |

Revision #11

Created Sat, Sep 26, 2020 9:22 AM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)

Updated Wed, Apr 24, 2024 6:39 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)