**AJUDA DE CUSTO**

**DEFINIÇÃO**

Indenização destinada a compensar as despesas de instalação e transporte do servidor que passar a ter exercício em nova sede.

O servidor que passar a ter exercício em nova sede fará jus aos seguintes benefícios:

a) Ajuda de custo, para atender às despesas de viagem, mudança e instalação;

b) Transporte, preferencialmente por via aérea, inclusive para seus dependentes;

c) Transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.

(art 1º do Decreto 4004/01)

#### **REQUISITO BÁSICO**

Passar a ter exercício em nova sede, no interesse da Administração, com mudança de domicílio em caráter permanente.

### 

### **DOCUMENTAÇÃO**

**1.**  **DO SERVIDOR:**

**1.1** **Ajuda de Custo:**

a) Requerimento formal do interessado;

b) Ato de concessão do deslocamento;

c) Comprovante de residência atual e anterior do servidor;

d) Comprovante de deslocamento dos dependentes ou justificativa para o adiamento da sua transferência no prazo máximo de 12 meses;

e) Cópia do contracheque do mês em que foi publicada a portaria de deslocamento do servidor no Diário Oficial da União;

f) Se o transporte se der em veículo próprio, declaração do servidor, informando que ele e seus dependentes se utilizarão de transporte próprio.

**1.2** **Transporte do servidor e seus dependentes:**

a) Requerimento formal do interessado

b) Ato de concessão do deslocamento;

c) Comprovante de residência atual e anterior do servidor;

d) Comprovante de deslocamento dos dependentes ou justificativa para o adiamento da sua transferência no prazo máximo de 12 meses;

**1.3** **Transporte de mobiliário:**

a) Requerimento formal do interessado

b) Ato de concessão do deslocamento;

c) Comprovante de residência atual e anterior do servidor

d) Orçamento apresentado por 03 (três) empresas de transporte de mudanças, referente ao transporte de mobiliário e bagagem do servidor.

Obs: Sugere-se que os requerimentos acima mencionados sejam realizados em processos separados.

**2.** **DEPENDENTES DO SERVIDOR**

**a.1 - CÔNJUGE:**

- Cópia autenticada da Certidão de Casamento

- Cópia autenticada da carteira de Identidade do cônjuge ou companheiro.

**a.2 – COMPANHEIRO(A):**

- Declaração de união estável registrada em cartório

- 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.

**b) FILHA(O) OU ENTEADA(O), e MENOR SOB GUARDA OU TUTELA JUDICIAL até 18 (dezoito) anos:**

-Cópia autenticada da Certidão de Nascimento;

- Termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade.

**a)** **FILHA)(O)/ENTEADA(O)/DEPENDENTE SOB GUARDA OU TUTELA, INVÁLIDO, maior de 18 anos::**

-Cópia autenticada da certidão de nascimento;

- Cópia autenticada do Termo de Guarda ou Tutela;

- Laudo médico emitido por junta oficial em saúde, se inválido;

**d) FILHA)(O)/ENTEADA(O)/DEPENDENTE SOB GUARDA OU TUTELA, ESTUDANTE, maior de 18 anos e menor de 24 (vinte e quatro) anos:**

-Cópia autenticada da certidão de nascimento;

- Cópia autenticada do Termo de Guarda ou Tutela;

-Comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino superior, se menor de 24 (vinte e quatro) anos.

**e) MÃE E/OU PAI:**

- Comprovação de dependência econômica através de no mínimo três documentos abaixo:

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

II - prova de residência no mesmo domicílio;

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

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

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

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

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

### **INFORMAÇÕES GERAIS**

1. A ajuda de custo somente poderá ser concedida nos casos de redistribuição, remoção *ex-officio*, nomeação e exoneração *ex-offício* para cargo em comissão ou função de confiança e requisição em que haja mudança de domicílio em caráter permanente; (§1º, art 2º da ON 03/13)

2. O valor da ajuda de custo para **servidor ocupante de cargo efetivo** será igual ao da remuneração de origem, percebida pelo servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede. (art 12 da ON 03/13)

3. **Servidor ocupante de cargo efetivo** nomeado para cargo ou função de livre nomeação e exoneração, em que haja mudança de domicílio, poderá optar pela ajuda de custo calculada com base na remuneração do cargo de origem ou a remuneração da função para o qual foi nomeado. (art 12 da ON 03/2013)

4. O servidor ocupante de cargo efetivo e de cargo em comissão que tenha optado na origem pela percepção da remuneração de seu cargo efetivo, acrescida do percentual do cargo comissionado e, posteriormente, tenha sido nomeado para novo cargo em comissão em outra localidade, com mudança de domicilio em caráter permanente, fará jus à ajuda de custo em valor equivalente aos vencimentos do cargo efetivo acrescido da parcela do cargo em comissão ocupado anteriormente (Nota Técnica nº 1901/2016)

5. Poderá ser concedido ajuda de custo aos **contratados temporariamente** na forma da lei nº8745/1993, desde que haja expressa previsão contratual quanto à possibilidade de movimentação. O valor será calculado com base na remuneração estabelecida no contrato. (§3º art 12 da ON 03/2013)

6. As despesas de transporte do servidor e de seus dependentes, compreendendo passagem, bagagem e mobiliário, serão custeadas diretamente pela administração, sendo vedado ressarcimento ao servidor. (art 6º da ON 03/2013)

7. Nos casos de redistribuição e nomeações para cargos de confiança, a ajuda de custo será paga pelo órgão em que o servidor passar a ter exercício. (§2 art 1º decreto 4004/01)

8. O valor da ajuda de custo corresponderá: (art 13 da ON 03/2013)

a) A uma remuneração, caso o servidor não possua dependentes ou possua somente 1 (um) dependente;

b) A duas remunerações, no caso de 2 (dois) dependentes;

c) A três remunerações, no caso de 3 (três) ou mais dependentes.

9. São considerados dependentes do servidor para efeitos desta norma: (art 8º da ON 03/2013)

a) O cônjuge ou a companheiro(a) legalmente equiparado(a);

b) O filho de qualquer condição ou enteado, bem assim o menor que mediante autorização judicial, viva sob a sua guarda e sustento, até 18 (dezoito) anos de idade pelo atual código civil.

c) O filho maior de 18 (dezoito) anos permanecerá como dependente se considerado inválido por laudo médico, elaborado por perícia oficial ou se menor de 24 (vinte e quatro) anos que seja estudante de nível superior e não exerça atividade remunerada.

d) Os pais, desde que, comprovadamente, vivam às suas expensas;

e) Um empregado doméstico, comprovada com cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social com assinatura do empregador, bem como os comprovantes de pagamento da contribuição previdenciária dos últimos três meses, para fins de concessão de transporte

8.1 Com exceção do empregado doméstico, todos os dependentes deverão estar inscritos no cadastro funcional do servidor na data do requerimento de concessão de ajuda de custo.

10. No transporte dos objetos que constituem os móveis residenciais e bens pessoais do servidor e de seus dependentes deverá ser observado o limite máximo de 12 m³ (doze metros cúbicos) ou 4.500 kg. (quatro mil e quinhentos quilogramas) por passagem inteira, até 02 (duas) passagens, acrescido de 3m³ (três metros cúbicos) ou 900 kg. (novecentos quilogramas) por passagem adicional, até 03 (três) passagens. (§ 2º, art 6º da ON 13/2013)

11. As despesas relativas à ajuda de custo, passagens e transportes de bagagem dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício. (art 16 da ON 03/2013)

12. O requerimento para concessão da ajuda de custo obedecerá ao prazo prescricional disposto no art. 110 da Lei nº8112 e no Decreto Lei nº 20.910/1932. (Nota Informativa 91/2012 e 573/2012)

13. O servidor que, com a anuência da Administração, utilizar condução própria no deslocamento para a nova sede, fará jus a:

a) Indenização da despesa de transporte, correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor da passagem de transporte aéreo no mesmo trajeto, para o servidor;

b) 20% (vinte por cento) do valor acima por dependente que acompanhe o servidor até o máximo de 3 (três) dependentes. (art 7º da ON 03/2013)

14. É vedado o duplo pagamento de ajuda de custo, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede. (art 11 da ON 03/2013)

15. **Não será concedida** ajuda de custo: (§4ºart 2º da ON 03/2013)

a) ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo;

b) ao nomeado para cargo efetivo;

c) àqueles cuja mudança de exercício tenha ocorrido à pedido, não ocorrendo no interesse da administração pública;

d) aos demitidos ou destituídos dos cargos de comissão ou função de confiança.

16. Não caberá pagamento de ajuda de custo a servidor que participar de processo seletivo para remoção, em que haja mudança de domicílio, por se tratar de ato pessoal e unilateral, inexistindo portanto qualquer ato de império por parte da administração**.** (Nota Técnica nº 28/2012)

17. A ajuda de custo **deverá ser restituída** nos seguintes casos:

a) Quando não houver o deslocamento para a nova sede no prazo de 30 (trinta) dias contados da concessão, do servidor e de cada dependente. art 57 da lei 8112 - art 14 I da ON 03/2013

b) Quando o servidor regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço, antes de decorrido 3 (três) meses do deslocamento. (art 14 II da ON 03/2013)

18. **Não haverá restituição** de ajuda de custo nos seguintes casos: (art 14 parágrafo único da ON 13/2013)

a) Quando o regresso do servidor ocorrer "exoffício" ou em virtude de doença comprovada por perícia médica oficial;

b) Havendo exoneração após 90 (noventa) dias do exercício na nova sede.

19. Os prazos previstos nesta norma serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o 1º (primeiro) dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente. (art 238 da lei 8112)

20. Considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente. (art 242 da lei 8112**)**

21. Se o servidor deslocado por motivo de interesse daadministração vier a falecer na nova sede, caberá à família do mesmo a Ajuda de custo e Transporte para a localidade de origem, no prazo de 1 (um) ano contado da data do óbito. (§2ºart 53 da lei 8112)

## **FUNDAMENTAÇÃO**

1. Artigos 51, inciso I; 53 a 57; 238 e 242 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

2. Decreto nº4004, de 08/11/2001.

3. Orientação Normativa nº 03/2013 – SEGEP/MP

4. Nota Técnica nº 1901/2016-MP