Ajuda de Custo

https://progep.ufes.br/ajuda-de-custo

Versão de impressão

Definição
Indenização destinada a compensar as despesas de viagem, mudança e instalação do servidor e de sua família que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, conforme art. 53 e seguintes da Lei 8.112/90.

Tipo documental: Processo Digital

Seleção de assunto:
Assunto nível 1
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2
Pessoal
Assunto nível 3
Direitos, obrigações e vantagens
Assunto nível 4
Reembolso de despesas
Assunto nível 5
Mudança de domicílio de servidores

Requisito básico
Para fazer jus à ajuda de custo, é preciso preencher dois requisitos:

a) que o servidor venha a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente;

b) que o deslocamento tenha ocorrido no interesse da Administração, em uma das seguintes hipóteses: redistribuição; remoção ex-officio; nomeação para cargo em comissão ou função de confiança; exoneração ex-officio de cargo em comissão ou função de confiança cuja nomeação tenha exigido seu deslocamento inicial; e requisição.

Informações gerais

1. Há três modalidades de ajuda de custo:
a) ajuda de custo em dinheiro (ajuda de custo - pecúnia);
b) transporte do próprio servidor e seus dependentes (ajuda de custo - transporte); e
c) transporte de mobiliário (ajuda de custo - mobília).

2. A ajuda de custo somente é devida o servidor, que, no interesse da Administração, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente, de modo a compensar as despesas de instalação. Assim, caso o deslocamento não implique em mudança de domicílio do servidor, ou caso o servidor já tenha se mudado para a nova sede anteriormente à publicação da portaria de seu deslocamento, não se justifica o pagamento da ajuda de custo.

3. O valor da ajuda de custo - pecúnia será calculado com base na remuneração do servidor no mês em que ocorrer o deslocamento, na seguinte proporção:
a) se o servidor não possuir dependentes, ou se possuir apenas um, receberá uma remuneração;
b) se possuir dois dependentes, receberá duas remunerações;
c) se possuir três ou mais dependentes: três remunerações.

4. No caso de uma segunda concessão, especificamente no caso de nomeação para cargo em comissão ou função de confiança, o valor da ajuda de custo - pecúnia será calculado com base na opção da remuneração do cargo em comissão. Isto é, caso 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, fará jus à ajuda de custo em valor equivalente aos vencimentos do cargo efetivo acrescido da parcela do cargo em comissão anteriormente ocupado.

5. A ajuda de custo nas modalidades transporte e mobília não são reembolsáveis. Assim, o servidor deve realizar a solicitação e aguardar o contato da Universidade acerca da contratação do serviço de transporte (seu ou de sua mobília) ou do deslocamento em condução própria.

6. No transporte de bagagem e mobiliário, será observado o limite máximo de doze metros cúbicos ou 4.500 kg por passageiro, até duas passagens, acrescido de três metros cúbicos ou novecentos quilogramas por passageiro adicional, até três passagens.

7. O transporte do servidor e seus dependentes, se houver, ocorrerá preferencialmente por via aérea, podendo ser concedido por outros meios na ausência de transporte aéreo no percurso.

8. Com autorização da Administração, o servidor poderá realizar o deslocamento em condução própria (se for o caso, marcar essa opção no formulário). Nessa situação, fará jus à percepção de 40% (quarenta por cento) do valor correspondente ao transporte via aérea (ou outro meio, na ausência deste), acrescido de 20% (vinte por cento) por cada dependente que o acompanhe, até o máximo de três dependentes.

9. Em nenhuma hipótese serão custeadas despesas de transporte de dependentes que estejam residindo no exterior.

10. Podem figurar como dependente do servidor para fins de percepção desta vantagem, desde que cadastrados no assento funcional do requerente (exceto o dependente previsto no item "f"), as seguintes pessoas, caso se desloquem juntamente com o servidor:
a) cônjuge/companheiro;
b) filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor;
c) pais;
d) filho inválido maior de 18 anos;
e) filho ou enteado maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior; e
f) empregado doméstico.

11. Somente devem ser mencionados como dependentes do servidor aqueles que efetivamente forem efetuar o deslocamento para a nova sede, juntamente com o servidor, para fixar domicílio permanentemente.

12. Na hipótese de algum dependente do servidor não acompanhá-lo no seu deslocamento inicial, o servidor deverá informar o fato e os motivos na ocasião do processo inicial, a fim de que a ajuda de custo e de transporte em relação a este dependente seja paga no momento do seu deslocamento. Neste caso, o servidor poderá requerer a complementação da ajuda de custo e de transporte a estes dependentes, quando eles efetivamente se deslocarem, desde que venham a se transferir para a nova sede no prazo de 12 (meses) contados da data do deslocamento inicial do servidor.

13. Caso o servidor ou algum de seus dependentes não efetivarem o deslocamento para a nova sede no prazo de trinta dias, contados da concessão, ou, caso o servidor regresse, peça exoneração ou abandone o serviço antes de decorridos três meses do deslocamento, há obrigação de restituição dos valores recebidos a título de ajuda de custo, nos termos do art. 46 da Lei nº. 8.112/90 e do art. 7ª do Decreto 4.004/2001.

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, conforme art. 6º do Decreto 4.004/2001.

Instrução

As solicitações de ajuda de custo devem ser feitas mediante processo, instruídas com os documentos relacionados abaixo e encaminhadas ao DGP. Caso o servidor deseje receber mais de uma modalidade da ajuda

de custo, cada uma delas deverá ser requerida em

processos separados, os quais deverão conter os seguintes documentos:

Cada modalidade deve ser solicitada com processo individual.

A) Ajuda de custo – pecúnia

1. Formulário de Ajuda de Custo - Pecúnia;

2. Documento de identidade;

3. Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor;

4. Contracheque do mês em que ocorreu o deslocamento;

5. Comprovante de residência do servidor do local de origem.

B) Ajuda de custo - transporte

1. Formulário de Ajuda de Custo - Transporte

2. Documento de identidade;

3. Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor;

4. Contracheque do mês em que ocorreu o deslocamento;

5. Comprovante de residência do servidor.

6. Três orçamentos de empresas, preferencialmente aéreas, que prestem o serviço (apenas para o caso de servidor que optar por condução própria)

C) Ajuda de custo - mobília

1. Formulário de Ajuda de Custo - Mobília;

2. Documento de identidade;

3. Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor;

4. Contracheque do mês em que ocorreu o deslocamento;

5. Comprovante de residência do servidor do local de origem.

6. Três orçamentos, em nome da UFES, de empresas que prestem o serviço, no limite de 12m³ ou 4.500kg, para até duas pessoas; admitido acréscimo de 3m³ ou 900kg para cada um de até três dependentes adicionais.

Documentos adicionais:

1. Caso o servidor possua dependentes que se deslocarão consigo para a nova sede, deverá apresentar, em

cada processo de solicitação de ajuda de custo, além dos documentos elencados acima, também os documentos abaixo, relativo a cada dependente:

a) cônjuge/companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório (no caso de companheiro, observar item 2, abaixo);

b) 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;

c) pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica (verificar item 3, abaixo);

d) ao filho inválido maior de 18 anos: além dos documentos previstos no item b, apresentar laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente;

e) dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: além dos documentos previstos no item b, apresentar 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 (no caso de estudante com matrícula trancada, observar item 4, abaixo); e

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

2. Se o dependente for companheiro(a) do servidor, deverão ser apresentados, ainda, 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.

3. Se o dependente for pai/mãe do servidor, deverão ser apresentados ao menos três dos documentos citados nos itens III a IX, acima, para comprovação de dependência econômica.

4. Se o dependente do servidor for estudante de curso de nível superior maior de 18 e menor de 24 anos de idade, com matrícula trancada, o servidor deverá apresentar comprovante de matrícula do dependente em instituição de ensino superior localizada na nova sede de trabalho, no prazo de 6 meses, sob pena de restituição dos valores percebidos a título de ajuda de custo em relação a esse dependente

Formulários
Formulário Ajuda de Custo - Mobília (PDF 189.3 KB)

Formulário Ajuda de Custo - Pecúnia (PDF 188.53 KB)
Formulário Ajuda de Custo - Transporte (PDF 189.43 KB)

Setor responsável:
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos (CARP/DGP/Progep)
Telefone: (27) 4009-2813
E-mail: carp.dgp.progep [at] ufes.br

Previsão legal
1. Lei 8.112/90, arts. 53 a 57;
2. Decreto nº 4.004/2001;
3. Orientação Normativa nº 03/2013-SEGEP/MPOG;
4. Nota Técnica nº. 174/2014-SEGEP/MP;
5. Nota Informativa nº. 352/2013-SEGEP/MP;
6. Nota Técnica nº. 57/2014-SEGEP/MP.

Última atualização: 10/12/2019.

Última atualização das informações: 23/09/2020 - 16:52
Documento gerado em: 09/10/2026 - 11:44