



AJUDA DE CUSTO

Definição

A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

Público-alvo

Servidores ativos, técnico-administrativos ou docentes.

Requisitos básicos

Ser servidor ativo e ter mudado de sede exclusivamente no interesse da administração e não a pedido do servidor.

Informações gerais

1. 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).
2. Ao servidor público civil regido pela Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 que, no interesse da administração, for mandado servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, conceder-se-á ajuda de custo, deslocamento pessoal e transporte de mobiliário e bagagem.
3. A ajuda de custo visa atender despesas de viagem, mudança e instalação.
4. O transporte será concedido preferencialmente por via aérea, inclusive para os dependentes do servidor.
5. O transporte de mobiliário e bagagem também é devido aos dependentes do servidor.
6. A ajuda de custo é calculada sobre o valor da remuneração percebida no mês de deslocamento do servidor, com base na remuneração de origem, variando de 1 (uma) a 3 (três) vezes essa importância.
7. A variação de valor de 1 (uma) a 3 (três) vezes a remuneração percebida no mês de deslocamento do servidor corresponde ao número de dependentes do servidor: para 1 (um) dependente, 1 (uma) vez; para 2 (dois) dependentes, 2 (duas) vezes; para 3 (três) ou mais dependentes, 3 (três) vezes.
8. São considerados dependentes do servidor para efeito de percepção de ajuda de custo: o cônjuge ou companheiro legalmente equiparado; o filho de qualquer condição ou enteado, bem assim o menor que, mediante autorização judicial, viva sob a sua guarda e sustento; os pais, desde que, comprovadamente, vivam a



- suas expensas. Mesmo atingida a maioridade, os filhos inválidos e os estudantes de nível superior, menores de 24 (vinte e quatro) anos, que não exerçam atividade remunerada, não perdem a condição de dependentes.
9. O servidor recém-admitido, nomeado para ter exercício em local diferente daquele em que reside, não faz jus à ajuda de custo.
 10. A pessoa nomeada para cargo em comissão, com mudança de domicílio, mesmo que não vinculada ao Serviço Público Federal, fará jus à ajuda de custo.
 11. Há obrigação de restituição dos valores recebidos a título de ajuda de custo quanto, o servidor e cada dependente, considerados individualmente, não efetivarem o deslocamento para a nova sede no prazo de trinta dias contados da concessão, se observado o disposto no art. 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e quando, antes de decorridos três meses do deslocamento, regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.
 12. Não haverá restituição quando o regresso do servidor ocorrer *ex officio*, em virtude de doença comprovada, ou se ocorrer exoneração após 90 (noventa) dias de exercício na nova sede.
 13. As despesas da ajuda de custo, passagem e transporte de bagagem dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício, vedada a concessão para pagamento em exercício posterior.
 14. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo ou reassumi-lo em virtude de mandato eletivo.
 15. As pessoas que, a convite de órgãos da Administração Pública Federal, se deslocarem para outra unidade da federação com o objetivo de fazer conferências, palestras, participar de congressos, seminários ou congêneres, ou ainda, para desempenhar missões de natureza transitória, desde que, comprovadamente, não percebam diárias decorrentes de viagem, poderão, a critério do órgão ou entidade, fazer jus à hospedagem pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias improrrogáveis, com direito a duas refeições diárias, bem como a transporte, preferencialmente por via aérea.
 16. **Observação:** empregados domésticos só são considerados dependentes para fins de concessão de transporte entre o local no qual o servidor vinha desempenhando suas funções e o local em que passará a desempenhá-las.

Documentação necessária

1. Requerimento do interessado;
2. Comprovação de deslocamento;
3. Publicação de ato administrativo no D.O.U;
4. Certidões de dependentes;
5. Domicílio bancário e domicílio residencial;
6. Comprovantes de transporte, bagagem, mudança.



Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Abrir processo no Protocolo Geral da UFPB e encaminhar para DPC.
2	DPC	Analisar processo e registrar recebimento do processo. <ul style="list-style-type: none">• Solicitação Indeferida: Informar ao interessado o resultado do processo e o servidor dará ciência e encaminhar ao NDPI para arquivamento.• Solicitação Deferida: Encaminhar a PRA.
3	PRA	Implantar o valor do ajuste e encaminhar ao NDPI.
4	NDPI	Arquivar o processo.

Fundamentação legal

1. Decreto nº 4.004 de 8 de novembro de 2001;
2. Lei 8.112/90.

Contato

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

E-mail: dpc@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7349

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

Tempo médio de execução

1 mês.

Fluxo de processo

