

# AJUDA DE CUSTO

## CONCEITO

Trata-se de auxílio devido ao servidor que, no interesse da Administração, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente, de modo a compensar suas despesas de viagem, mudança e instalação.

## REQUISITOS BÁSICOS

A ajuda de custo será devida nas seguintes hipóteses, desde que haja mudança de domicílio:

- a) Redistribuição;
- b) Remoção ex-officio;
- c) Nomeação para cargo em comissão ou função de confiança;
- d) Exoneração ex-officio de cargo em comissão ou função de confiança cuja nomeação tenha exigido o seu deslocamento inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem; e
- e) Requisição.

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- 1- Requerimento do interessado (link: <https://suap.ifgoiano.edu.br/documentos/documento/1326/>).
- 2- Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor.
- 3- Comprovante de residência da cidade de origem e de destino;
- 4- Cópia do contracheque do mês em que ocorrer o deslocamento;
- 5- Em relação ao cônjuge ou companheiro:
  - 5.1- Certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório.
- 6- Em relação ao filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor:
  - 6.1- Certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade.
- 7- Em relação aos pais:
  - 7.1- Documento comprobatório da situação de dependência econômica.
- 8- Em relação ao filho inválido maior de 18 anos:
  - 8.1- Certidão de nascimento, Termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade.
  - 8.2- Laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente.
- 9- Em relação ao dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior:
  - 9.1- Certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade.
  - 9.2- Documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior.
  - 9.3- Declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada.
- 10- Em relação ao empregado doméstico:
  - 10.1- 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.

**Observação:** Na hipótese de trancamento de matrícula do dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior, o servidor deverá comprovar que o dependente foi novamente matriculado em Instituição de Ensino Superior localizada na nova sede no prazo de 6 (seis) meses contados da data do deslocamento, sob pena de restituição do valor pago a título de ajuda de custo e de transporte em relação a este dependente.

## PROCEDIMENTO

Essa solicitação deverá ser feita através de abertura de processo no SUAP, devidamente instruído com os documentos necessários citados acima.

PASSO	QUEM FAZ?	PROCEDIMENTO
1	Servidor	- Abre processo de Ajuda de Custo, anexa os documentos necessários e encaminha para a Unidade de Gestão de Pessoas responsável analisar.

2	Unidade de Gestão de Pessoas responsável pelo servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebe e confere o processo e os documentos anexados.</li> <li>- Caso o processo esteja devidamente instruído, realiza o cálculo e envia para a PROAD efetuar o pagamento.</li> <li>- Caso o processo esteja faltando alguma documentação ou informação, devolve o processo ao servidor para correção.</li> </ul>
3	PROAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa a disponibilidade orçamentária e efetua o pagamento.</li> </ul>
<p><i>Observação: O servidor deve ficar sempre atento e acompanhando o andamento do processo, pois, pode ser solicitado alguma alteração e/ou correção por quem for analisar o pedido. Caso a solicitação seja deferida, o processo também retorna para o servidor registrar ciência e concluir a solicitação.</i></p>		

## INFORMAÇÕES GERAIS

1- Ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor no mês em que ocorrer o ato. O limite máximo dessa ajuda poderá corresponder a três vezes a remuneração de quem possui até três ou mais dependentes.

2- Caso o servidor possua dependentes, estes deverão ser relacionados no próprio requerimento de ajuda de custo, anexando os documentos comprobatórios.

3- São considerados dependentes para efeito de reembolso para ajuda de custo: o cônjuge ou a companheira legalmente equiparada; o filho menor com idade de até 18 (dezoito) anos, de acordo com o art. 5º do novo Código Civil (Lei nº 10.406, de 10.01.2002) e, em detrimento com o Ofício nº 17, de 31.01.2003-COGLE/SRH/MP ou enteado, bem como o menor que mediante autorização judicial viva sob sua guarda e sustento; os pais desde que 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.

4- A obrigação das despesas da ajuda de custo caberá a unidade de lotação em que o servidor terá sua nova atividade.

5- O servidor que passar a ter exercício em nova sede, fará jus não só à ajuda de custo mas, também, havendo previsão orçamentária, fará jus também a transporte para si e seus dependentes, compreendendo passagens, bagagens e bens pessoais.

6- 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. Também será restituída a Ajuda de Custo quando, antes de decorridos 03 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

7- Para custeio das despesas de transporte do servidor e de sua família, o servidor deverá consultar previamente o Setor Financeiro de sua unidade de destino.

8- Para a comprovação da dependência econômica dos pais, deverão ser apresentados, no mínimo, três dos documentos elencados abaixo:

- Declaração de imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;
- Prova de residência no mesmo domicílio;
- Registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor;
- Apólice de seguro no qual conste o servidor como titular do seguro e o interessado como seu beneficiário;
- Ficha de tratamento do interessado em instituição de assistência médica na qual conste o servidor como responsável;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do interessado; ou
- Quaisquer outros documentos aptos a comprovar a condição de dependente.

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei 8112/90, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto 4.004, de 8 de novembro de 2001;
- Orientação Normativa nº 3, de 15 de fevereiro de 2013;
- Nota Técnica nº 57/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.