

Ajuda de Custo

A Ajuda de Custo será devida 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 as despesas de instalação do servidor.

Informações gerais

1. Considera-se sede o município onde está instalado o órgão/a repartição em que o servidor passa a ter exercício em caráter permanente.
2. O servidor que passar a ter exercício em nova sede fará jus não só à ajuda de custo, como também transporte para si e para seus dependentes, compreendendo passagens, bagagens e bens pessoais.
3. A ajuda de custo é calculada sobre o valor da remuneração percebida pelo servidor no mês do fato que deu origem a seu pagamento, variando de 1 (uma) a 3 (três) vezes essa importância, conforme o número de dependentes.
4. O servidor recém-admitido, nomeado para ter exercício em local diferente daquele em que reside, não faz jus à ajuda de custo.
5. O servidor nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio, mesmo que não vinculada ao Serviço Público Federal, faz jus à ajuda de custo.
6. O filho inválido, de qualquer idade, é considerado dependente do servidor para efeitos de pagamento de ajuda de custo;
7. Somente para efeitos de transporte, considera-se também, como dependente do servidor, o empregado doméstico, desde que comprovada regularmente esta condição.
8. O servidor fica obrigado a restituir a ajuda de custo quando injustificadamente não se apresentar na nova localidade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação da respectiva portaria no DOU.

Requisitos Básicos

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

2. O servidor poderá requerer a concessão da ajuda de custo nas seguintes hipóteses, desde que haja mudança de domicílio: 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, ainda que o novo deslocamento seja para localidade diversa da de origem; e requisição.

Procedimento: O servidor deverá criar processo no Sei do tipo “Pessoal: Ajuda de Custo para Mudança de Domicílio”, incluir o “Requerimento de Ajuda de Custo” preencher, assinar, anexar a documentação exigida e enviar á Gestão de Pessoas do Campus de Destino ou CD PES, no caso da Reitoria.

Documentação Necessária

Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor; Comprovante de residência da cidade de origem; Comprovante de residência da cidade de destino; Contracheque do mês em que foi publicado o ato que fundamenta o deslocamento do(a) servidor, Cópia do cartão de CONTA CORRENTE ou outro comprovante de dados bancários

Em relação ao cônjuge ou companheiro: Certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório; Acrescentar três dos documentos previstos na Orientação Normativa SEGEP Nº 03/2013, Art. 9º, § 2º.

Em relação ao 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.

Em relação aos pais: Documento comprobatório da situação de dependência econômica.

Em relação ao filho inválido maior de 18 anos: Certidão de nascimento, Termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade; Laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente.

Em relação ao dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: Certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade;

Laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente.

Em relação ao dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: Certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade; Documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior; Declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada. Em relação ao 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.

Se necessário, acrescentar outros documentos previstos na Orientação Normativa MPOG Nº 03/2013.

Transporte de Mobiliário

Caso seja necessário transporte de mobiliário e bagagens é preciso que haja a contratação da empresa pelo IFMG. Portanto, antes de realizar a mudança o servidor deverá verificar três propostas válidas de preço em sua região contendo CNPJ, data, valor e contato da empresa e encaminhá-las à Gestão de Pessoas da Unidade de Destino para que seja realizado processo de contratação da empresa pela área responsável no IFMG.

Ressaltamos que, conforme Orientação Normativa MPOG 03/2013, Art. 6º, § 4º, é vedado ao servidor custear e ser ressarcido das despesas relativas a transporte de mobiliário. Portanto, a mudança deverá ser realizada após a contratação da empresa e a nota fiscal deverá ter o IFMG como tomador do serviço.

Concessão de Passagens

Caso seja necessária a concessão de passagens para o servidor e seus dependentes se deslocarem para a nova sede, deverá ser utilizado o Sistema de Concessão e Passagens e Diárias (SCPD). Neste caso o servidor deve preencher o formulário próprio e encaminhar a solicitação à Gestão de Pessoas da unidade de destino para análise da área responsável.

Ressaltamos que, conforme Orientação Normativa MPOG 03/2013, Art. 6º,

§ 4º, é vedado ao servidor custear e ser ressarcido das despesas relativas a passagem.

Previsão Legal:

1. Lei nº 8.112/90 (art. 51, inciso I, 53 a 57 e 242).

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm.

2. Decreto nº 4.004/200.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D4004.htm

3. Decreto nº 1.840/96, alterado pelo Decreto nº 4.040/2001.

Disponível

em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1840.htm e http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D4040.htm

4. Decreto nº 4.063/2001.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D4063.htm

5. NOTA TÉCNICA Nº 32/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

Disponível

em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9243>

6. NOTA TÉCNICA Nº 57/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

Disponível

em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9656>

7. Orientação Normativa nº 03/2013

Disponível

em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9241&tipoUrl=link>