

## **Ajuda de Custo e de Despesa com Transporte, Passagem, Bagagem e Bens Pessoais**

### **Base Legal:**

- Arts. 53 a 57 da Lei 8.112/90.
- Decreto n.º 4.004/2001.
- Ofício-Circular n.º 83 /SRH/MP, de 18/12/2002.
- Orientação Normativa SRH n.º 3, de 15/02/2013.

### **O que é?**

- É a indenização paga ao servidor que no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente, de modo a compensar as despesas de instalação.

### **O que você deve saber!**

- Correm por conta da Administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.
- O transporte do servidor e seus dependentes serão concedidos, preferencialmente, por via aérea.
- As despesas decorrentes de transporte mobiliário - bagagem, os objetos que constituem os móveis residenciais e bens pessoais do servidor e de seus dependentes, serão custeadas diretamente pela Administração, observando o limite previsto no Decreto n.º 4.004/2001.
- A ajuda de custo será concedida em valor igual ao da remuneração percebida pelo servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede, sem a incidência de acréscimos sazonais decorrentes de alteração do teto remuneratório e corresponderá a uma remuneração, caso o servidor possua até um dependente, a duas remunerações, caso o servidor possua dois dependentes e a três remunerações, caso o servidor possua três ou mais dependentes.
- São considerados dependentes do servidor para efeito de ajuda de custo:
  - o cônjuge ou o companheiro legalmente equiparado;
  - o filho menor de 18 anos, 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.
- Para efeitos da concessão de passagem, considera-se dependente do servidor o empregado doméstico, mediante comprovação através de cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social, onde figure a respectiva assinatura do empregador, tendo ficado estabelecida, formalmente, a relação empregatícia, bem como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses, pagos nos respectivos vencimentos.
- Será restituída a ajuda de custo quando, individualmente, o servidor e cada dependente, não efetivar o deslocamento para a nova sede no prazo de trinta dias, contados da concessão e quando, antes de decorridos três meses do deslocamento, regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.
- Não haverá restituição quando o regresso do servidor ocorrer ex-officio ou em razão de doença comprovada e, em caso de exoneração após noventa dias do exercício na nova sede.
- São assegurados à família do servidor que falecer na nova sede, ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1(um) ano, contado do óbito.
- O servidor recém-admitido, nomeado para ter exercício em local diferente daquele em que reside, não faz jus à Ajuda de Custo.
- 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.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal - PROGEP

- Na hipótese em que o servidor fizer jus à percepção da Ajuda de Custo e que, da mesma forma seu cônjuge ou companheiro o fizer, apenas um perceberá a vantagem.

### O que você deve fazer!

#### Despesa com Transporte, Passagem, Bagagem e Bens Pessoais (Art. 53 § 1º da Lei 8.112/90):

- Preencher Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV e anexar:
  - Certidão de casamento ou comprovante de união estável se for o caso, (para aquisição de passagens);
  - Certidão de nascimento dos filhos menores ou termo de guarda, (para aquisição de passagens);
  - Cópia da CTPS da empregada doméstica, (para aquisição de passagens);
  - Comprovação da mudança de sede do servidor (Cópia do Diário Oficial ou Boletim de Pessoal, que trata da redistribuição, nomeação para cargo em comissão ou remoção).

#### Para despesa com transporte de mudança/mobiliário, o servidor deve:

- Realizar cotação (os orçamentos devem ser endereçados a UFRB, CNPJ 07.777.800/0001-62) de serviços de transporte de mudança/mobiliário com pelo menos três empresas idôneas, contendo a seguinte documentação:
  - Carta de cotação de preço (solicitação formal de cotação do valor do serviço - formulário disponível no site <http://www.ufrb.edu.br/clc/formularios/31-cartasolicitacaoprecos/download>), com carimbo de CNPJ da empresa e assinatura do seu responsável legal;
  - Orçamento contendo, as condições de fornecimento do serviço (prazos, especificação de existência de seguro dos bens e matérias transportados, validade da proposta) e valor com todos os custos inclusos;
  - Certidões negativas das empresas, conforme relacionado abaixo:
    - Certidão de Improbidade Administrativa:
      - [http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form)
    - Certidão de regularidade junto ao INSS:
      - <http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>
    - Certidão de regularidade do FGTS:
      - <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
    - Certidão de Regularidade junto a Receita Federal:
      - <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InfomaNICertidao.asp?Tipo=1>
    - Certidão de Débitos Trabalhistas:
      - <http://www.tst.jus.br/certidao>
    - Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Idôneas e Suspensas
      - <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/Consulta.seam>
- Anexar toda documentação a RDV e encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal para ciência, abertura de processo e posterior envio a Pró-reitoria de Administração para os procedimentos necessários a contratação.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia  
Pró-Reitoria de *Gestão de Pessoal* - PROGEP

**Ajuda de Custo (Art. 54 a 57 da Lei 8.112/90)**

- Preencher Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV.
  - Certidão de casamento ou comprovante de união estável, se for o caso;
  - Certidão de nascimento dos filhos menores ou termo de guarda;
  - Cópia da CTPS da empregada doméstica, para efeito apenas de aquisição de passagem, se for o caso;
  - Comprovação da mudança de sede do servidor (Cópia do Diário Oficial ou Boletim de Pessoal, que trata da redistribuição, nomeação para cargo em comissão ou remoção).
  - Encaminhar à Coordenadoria de Administração de Pessoal.

**Prazo para análise e emissão de parecer, sobre a ajuda de custo.**

- 05 (cinco) dias úteis após recebimento na PROGEP do requerimento acompanhado dos documentos necessários.
- Setor responsável: CAD/NUGAT/DIPAG
  - (75) 3621-9978

**Prazo para lançamento na folha de pagamentos.**

- Recebimento do requerimento acompanhado dos documentos necessários até 05 (cinco) dias úteis do fechamento da folha conforme Cronograma disponibilizado mensalmente em [www.ufrb.edu.br/progep](http://www.ufrb.edu.br/progep)
- Setor responsável: CAD/NUGAT/DIPAG
  - (75) 3621-9978