

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

**AJUDA DE CUSTO E DE TRANSPORTE**

**DEFINIÇÃO**

Indenização concedida ao servidor público regido pela Lei nº 8.112, de 1990, 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.

Subdivide-se em ajuda de custo e despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e mobiliário.

**REQUISITOS BÁSICOS**

1. Interesse da Administração;
2. Exercício em nova sede em decorrência de: (i) redistribuição, (ii) remoção ex-officio, (iii) nomeação para cargo em comissão ou função de confiança, (iv) 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 origem, (v) ou requisição;
3. Mudança de domicílio em caráter permanente.

**INFORMAÇÕES GERAIS**

1. Considera-se sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente. (Art. 242, da Lei nº 8.112, de 1990).
2. A ajuda de custo também será concedida àquele que não sendo ocupante de cargo efetivo na administração pública federal, for nomeado para cargo de Ministro de Estado, cargo de titular de órgãos essenciais da Presidência da República, cargo de Natureza Especial, cargo do Grupo Direção e Assessoramento Superiores – DAS ou qualquer outro cargo equivalente de livre nomeação e exoneração, desde que haja mudança de domicílio;

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

3. A ajuda de custo também será concedida ao agente público contratado temporariamente, na forma da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, se houver expressa previsão contratual quanto à possibilidade de movimentação.
4. O servidor faz jus não só à ajuda de custo, como também ao custeio das despesas de seu transporte e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e mobiliário.
5. É vedado ao servidor custear e ser ressarcido das despesas de transporte, devendo estas serem custeadas diretamente pela administração. Neste caso, é feita a licitação para transporte (Art.6º, caput e § 4º, da ON SEGEP/MP Nº 3/2013).
6. O transporte do servidor e dos seus dependentes será concedido preferencialmente por via aérea.
7. No transporte de bagagem e de 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.
8. Compreende-se como bagagem e mobiliário os móveis residenciais e os bens pessoais do servidor e de seus dependentes.
9. O valor da ajuda de custo será calculado com base na remuneração de origem devida ao servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede, correspondendo: a uma remuneração, caso o servidor não possua dependentes ou possua somente um dependente; a duas remunerações, caso o servidor possua dois dependentes; e a três remunerações, caso o servidor possua três ou mais dependentes. (Art. 12º, caput, e art. 13, da ON SEGEP/MP Nº 3/2013).
10. Na hipótese de nomeação para cargo de livre nomeação e exoneração de servidor ocupante de cargo efetivo na administração pública federal, o servidor poderá optar pelo cálculo do valor da ajuda de custo com base: (i) na remuneração de origem, não se incluindo as parcelas de caráter indenizatório tais como adicionais, gratificação natalina, férias, adiantamento de férias, auxílios e parcelas de natureza sazonal; (ii) na remuneração do cargo ou função para o qual foi nomeado.
11. O servidor faz jus à ajuda de custo na hipótese de exoneração ex-offício de cargo em comissão ou função de confiança cuja nomeação tenha exigido seu deslocamento inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem. Igualmente, será concedida caso o servidor exonerado ex-offício seja subsequentemente nomeado para outro cargo em comissão ou função de confiança na mesma sede e, posteriormente exonerado ex-offício deste novo cargo ou função, ainda

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem. (Art. 2º, § 3º, da ON SEGEP/MP nº 3/2013).

**12.** A ajuda de custo não será concedida ao servidor: (i) que se afastar do cargo ou reassumi-lo em virtude de mandato eletivo; (ii) que for nomeado para cargo efetivo; (iii) removido a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração (art. 36, parágrafo único, incisos II e III, da Lei nº 8.112, de 1990); (iv) exonerado a pedido; (v) e demitido ou destituído do cargo em comissão ou função de confiança.

**13.** A ajuda de custo e de transporte somente será concedida em relação aos dependentes que vierem a se transferir para a nova sede no prazo de 12 meses contados da data do deslocamento inicial do servidor. (Art. 10º, da ON SEGEP/MP nº 3/2013).

**14.** Na hipótese em que o servidor e o seu cônjuge ou companheiro tiverem ambos direito à ajuda de custo, ela será concedida apenas a um deles. (Art. 11, da ON SEGEP/MP nº 3/2013).

**15.** Será restituída a ajuda de custo, conforme o disposto nos artigos 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990: (i) considerando-se, individualmente, o servidor e cada dependente quando não se efetivar o deslocamento para a nova sede no prazo de 30 (trinta) dias, contados da concessão; (ii) quando, antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

**16.** O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias. (Art. 57, da Lei nº 8.112, de 1990)

**17.** Não haverá restituição: (i) quando o regresso do servidor ocorrer ex officio ou em razão de doença comprovada por perícia médica oficial; (ii) e em caso de exoneração após 90 (noventa) dias do exercício na nova sede.

**18.** Com exceção do empregado doméstico, todos os dependentes deverão estar inscritos no cadastro funcional do servidor na data do requerimento de concessão de ajuda de custo (Art. 9º, § 1º, da ON SEGEP/MP Nº 3/2013).

**19.** A responsabilidade pelo pagamento da ajuda de custo no caso de afastamento para exercício em cargo de comissão ou função de confiança (art. 93, I, da Lei nº 8.112/90) será do órgão cessionário, quando cabível. (art. 57, da Lei nº 8.112/90).

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

## **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

1. Requerimento do servidor por meio de formulário próprio, disponível ao final deste documento de orientação, em formato PDF editável, devendo ser preenchido no computador, impresso e assinado (Obs.: utilizar Adobe Acrobat Reader ou utilizar o próprio leitor do navegador de internet).  
Comando CTRL + P; selecionar páginas 8, 9 e 10.
2. Cópia da publicação, em meio oficial (DOU – Boletim de Serviço), do ato que fundamenta o deslocamento do servidor. (Art. 5º, I, da ON SEGEP/MP Nº 3/2013).
3. Original ou cópia autenticada do comprovante de residência da cidade de origem do servidor. (Art. 5º, II, da ON SEGEP/MP Nº 3/2013).
4. Original ou cópia autenticada do comprovante de residência da cidade de destino do servidor. (Art. 5º, II, da ON SEGEP/MP Nº 3/2013).
5. Original ou cópia autenticada da comprovação da condição de dependente, quando for o caso, conforme a seguir: (Art. 5º, III, da ON SEGEP/MP Nº 3/2013).
  - a) em relação ao cônjuge: certidão de casamento;
  - b) em relação ao companheiro: declaração de união estável registrada em cartório e também deverão ser apresentados, no mínimo, 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;

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

VIII – escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do interessado; ou

IX – quaisquer outros documento aptos a comprovar a condição de dependente.

- c) 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;
- d) em relação aos pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica e também deverá ser apresentado, no mínimo, três dos documentos elencados na alínea “b”;
- e) em relação ao filho inválido maior de 18 (dezoito) anos: além dos documentos já previstos na alínea “b”, 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;
- f) em relação ao empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como o comprovante de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos 3 (três) meses;

6. Original ou cópia autenticada do contracheque do mês em que foi publicada a portaria de deslocamento do servidor em meio oficial. (Art. 12, da ON SEGEP/MP N° 3/2013).

## **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1. Lei n° 8.112/90 (art. 51, inciso I, 53 a 57 e 242). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8112cons.htm#Art51](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm#Art51)
2. Decreto n° 4.004/2001. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2001/D4004.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D4004.htm)
3. Orientação Normativa SEGEP/MP n° 3/2013. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9241&tipoUrl=link>
4. Nota Técnica n° 57/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=9656>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

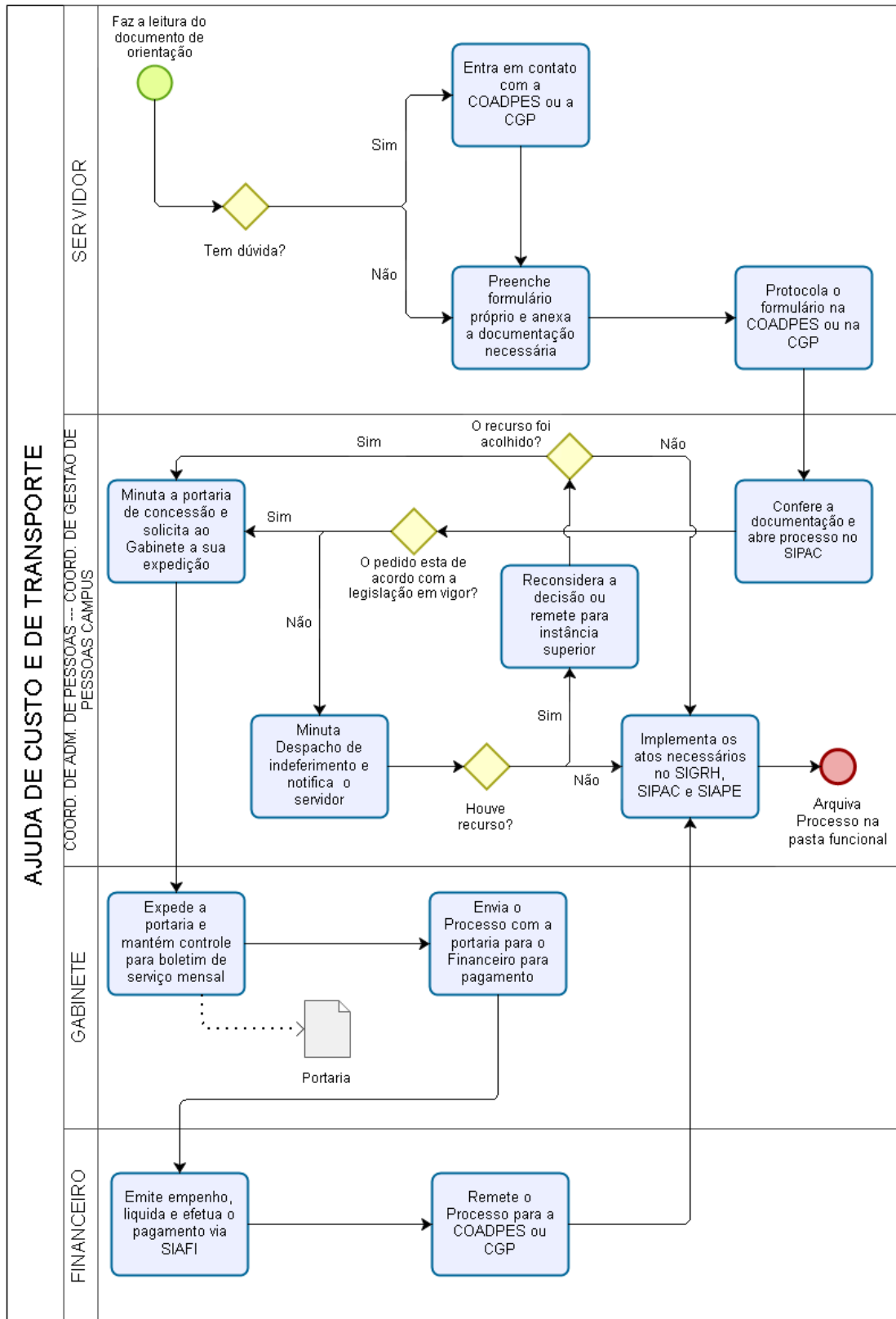
**FLUXO OPERACIONAL REITORIA E CAMPI AVANÇADO**

Formulário (x) SIM ( ) NÃO		Processo (x) SIM ( ) NÃO
<b>Etapa</b>	<b>Setor/Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
1	SERVIDOR	Faz a leitura do documento de orientação, preenche o formulário disponível, anexa a documentação necessária e protocola o pedido na Coordenação de Administração de Pessoas.
2	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	Confere a documentação e, se estiver correta, abre o processo no SIPAC, efetua o cálculo da ajuda de custo, remetendo o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para análise prévia e assinatura.
3	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Avalia o pedido e encaminha para o Gabinete do Reitor para deferimento ou indeferimento.
4	GABINETE DO REITOR	Efetua a apreciação e, se de acordo, efetua a emissão da portaria de concessão. Em seguida, remete ao setor de Orçamento e Finanças para pagamento.
5	DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Efetua o pagamento e após devolve o processo para a Diretoria de Gestão de Pessoas.
6	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Recebe o processo e efetua o arquivamento na pasta funcional do servidor.

**FLUXO OPERACIONAL CAMPUS**

Formulário (x) SIM ( ) NÃO		Processo (x) SIM ( ) NÃO
<b>Etapa</b>	<b>Setor/Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
1	SERVIDOR	Faz a leitura do documento de orientação, preenche o formulário disponível, anexa a documentação necessária e protocola o pedido na Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> responsável pelo pagamento.
2	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	Confere a documentação e, se estiver correta, abre o processo no SIPAC e efetua o cálculo da ajuda de custo, remetendo ao Diretor Geral para análise e assinatura.
3	GABINETE DO DIRETOR	Efetua a apreciação e, se de acordo, efetua a emissão da portaria de concessão. Em seguida, remete ao setor de financeiro para pagamento.
4	FINANCEIRO	Efetua o pagamento e após devolve o processo para a Coordenação de Gestão de Pessoas.
5	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	Recebe o processo e efetua o arquivamento na pasta funcional do servidor.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

**SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO**

Documentos necessários para a autorização:

- Original ou cópia autenticada do comprovante de residência do servidor (Endereço de origem e destino);
- Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor;
- Original ou cópia autenticada de documento que comprove a condição de dependente, se houver acompanhamento;
- Original ou cópia autenticada do contracheque do mês em que foi publicada a portaria de deslocamento do servidor em meio oficial.
- Lista de itens do mobiliário, quando for o caso.

**I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

NOME CIVIL: \_\_\_\_\_

NOME SOCIAL (Decreto nº 8.727/16): \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ CARGO DE DIREÇÃO: \_\_\_\_\_

CAMPUS DE EXERC.: \_\_\_\_\_ DATA DO DESLOCAMENTO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO DE ORIGEM: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CIDADE DE DESTINO/UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ BANCO: \_\_\_\_\_ Nº AGÊNCIA: \_\_\_\_\_

CONTA CORRENTE: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

**II – REQUERIMENTO**

1. Solicito Ajuda de Custo, conforme disposto nos artigos 53 a 57 da Lei 8.112, de 11/12/1990 e Orientação Normativa nº 3, de 15/02/2013, de modo a compensar as despesas de instalação de minha mudança de domicílio, em caráter permanente, em virtude de:

- Redistribuição;
- Remoção de Ofício;
- Nomeação Cargo em Comissão;
- Exoneração de Cargo em Comissão, cuja nomeação tenha exigido a mudança de sede; ou
- Requisição

2. Tipo de transporte que utilizarei no deslocamento do local origem para a nova sede (art. 6º, *caput* e § 4º da ON nº 3/2013:

- Necessita de passagem aérea;
- Necessita de passagem rodoviária;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

- Necessita de transporte de bagagem e mobiliário;  
 Não necessita de transporte de bagagem e mobiliário;

3. Sendo servidor ocupante de cargo efetivo na Administração Pública Federal, titular, exonerado ou nomeado para cargo comissionado ou função de confiança, opto pelo cálculo do valor da Ajuda de Custo com base na remuneração:

- De origem (anexar o contracheque); - art. 12, § 1º, inciso I, da ON nº 3/2013;  
 Do cargo de direção ou função comissionada para o qual fui nomeado - art. 12, § 1º, II, da ON nº 3/2013;  
 Não se aplica.

**III – DEPENDENTES QUE ACOMPANHARÃO O SERVIDOR NO DESLOCAMENTO**

1. NOME: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ GRAU DE DEPENDÊNCIA: \_\_\_\_\_

2. NOME: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ GRAU DE DEPENDÊNCIA: \_\_\_\_\_

3. NOME: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ GRAU DE DEPENDÊNCIA: \_\_\_\_\_

4. NOME: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ GRAU DE DEPENDÊNCIA: \_\_\_\_\_

**Comprovação da condição de dependente, conforme abaixo:**

- a) **Cônjuge:** certidão de casamento;
- 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) **Filho inválido maior de 18 (dezoito) anos:** além dos documentos previstos na alínea "b" deste item, laudo médico elaborado pela perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente;
- d) **Dependente maior de 18 (dezoito) anos e menor de 24 (vinte e quatro) anos que seja estudante de nível superior:** além dos documentos previstos na alínea "b" deste item, 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; e
- e) **Empregado doméstico:** cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como o comprovante de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos 3 (três) meses.

**Em relação ao companheiro: declaração de união estável registrada em cartório e também, no mínimo, 3 (três) dos seguintes documentos:**

- Certidão de Nascimento de filho havido em comum;
- Disposições testamentárias;
- 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;

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Reitoria – Diretoria de Gestão de Pessoas

---

- Escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do interessado.

**Em relação aos pais, para a comprovação de dependência econômica dos pais deverão ser apresentados, no mínimo, 3 (três) dos seguintes documentos:**

- 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.

**Obs.: No prazo máximo de trinta dias, a contar do crédito, deverá ser comprovado o deslocamento, inclusive dos dependentes, mediante apresentação dos cartões de embarque, ou declaração de que o deslocamento ocorreu via terrestre, em carro próprio, quando for o caso, bem como comprovante do novo domicílio.**

DECLARO, ainda, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.  
(Local) (Data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor