



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 2/8/2017.*

**AJUDA DE CUSTO E TRANSPORTE**

**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.

**Informações específicas**

A [Orientação Normativa SEGEP n.º 3, de 15 de fevereiro de 2013](#) dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados para a concessão de ajuda de custo e de transporte.

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.

O servidor poderá requerer a concessão da ajuda de custo nas seguintes hipóteses, desde que haja mudança de domicílio: redistribuição; remoção ex-offício; nomeação para cargo em comissão ou função de confiança; 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 diversa da de origem; e requisição.

A ajuda de custo não será concedida ao servidor: I - que se afastar do cargo ou reassumi-lo em virtude de mandato eletivo; II - nomeado para cargo efetivo; III - removido a pedido, a critério da administração ou independentemente do interesse da administração (art. 36, parágrafo único, incisos II e III, da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)); IV - exonerado a pedido; e V - demitido ou destituído do cargo em comissão ou função de confiança

O valor da ajuda de custo será calculado com base na remuneração devida ao servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

O valor da ajuda de custo corresponderá: I - a uma remuneração, caso o servidor não possua dependentes ou possua somente um dependente; II - a duas remunerações, caso o servidor possua dois dependentes; e III - a três remunerações, caso o servidor possua três ou mais dependentes.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

São considerados dependente do servidor: I - o cônjuge ou o companheiro; II - o filho ou o enteado, assim como o menor que, mediante autorização judicial, viva sob a sua guarda e sustento; e III - os pais, desde que, comprovadamente, vivam às suas expensas.

Atingida a maioridade, o filho ou o enteado perdem a condição de dependentes, exceto nos casos de: I - filho inválido; e II - estudante regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, menor de vinte e quatro anos e que não exerça atividade remunerada.

Para os efeitos da concessão de passagem, considera-se dependente do servidor I (um) empregado doméstico, desde que comprovada regularmente essa condição.

Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

É vedado ao servidor custear e ser ressarcido das despesas de transporte.

O servidor que, com anuência da Administração, utilizar condução própria no deslocamento da sede, fará jus à indenização de despesa do transporte, correspondente a 40 % (quarenta por cento) do custo da passagem de transporte aéreo no trajeto, acrescido de 20% (vinte por cento) do referido percentual por dependente que o acompanhe, até o máximo de três dependentes.

Na hipótese de não existir linha aérea regular entre a cidade de origem e a cidade de destino, poderão ser utilizados, como parâmetro de cálculo, o valor da passagem rodoviária ou outro meio de transporte regulamentado por autoridade competente.

O pagamento da Ajuda de Custo se dará antes do deslocamento do servidor, cabendo também a Administração Pública providenciar o seu transporte de mobiliário e bagagem.

Compete à USGP verificar, caso a caso, o atendimento das regras vigentes para a concessão da ajuda de custo, inclusive no que se refere à documentação necessária à comprovação de instalação do servidor, em caráter permanente, na nova sede.

A percepção de Ajuda de Custo é um direito patrimonial disponível do servidor e, portanto, é possível que este renuncie a tal direito. Referida renúncia deverá ser espontânea e formalizada por escrito pelo próprio servidor.

O servidor exonerado, no interesse da Administração, que tiver alterado o seu domicílio, ainda que não seja para a sua anterior origem, fará jus ao pagamento de ajuda de custo, em havendo seu efetivo deslocamento.

Ainda que o requerimento para a concessão de Ajuda de Custo ocorra posteriormente à exoneração do servidor, esta indenização poderá ser concedida, desde que atendidos os requisitos exigidos nos arts. 53 e 57 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), bem como no [Decreto n.º 4.004, de 8 de novembro de 2001](#), observando-se, ainda, o prazo prescricional de 5 (cinco) anos, disposto no art. 110 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), e no [Decreto-Lei n.º 20.910, de 6 de janeiro de 1932](#).

É possível o pagamento de auxílio-moradia e ajuda de custo a servidor que tenha sido aprovado e classificado em processo seletivo destinado a ocupar cargo em comissão ou função de





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

confiança, desde que atendidos todos os pressupostos dos arts. 53, 60-A e 60-B da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), e da [Orientação Normativa SEGEP n.º 3, de 15 de fevereiro de 2013](#)

É cabível a servidor removido por força de decisão judicial o pagamento de ajuda de custo e transporte de mobiliário, bagagens e familiares quando a remoção do servidor visou atender ao interesse público, ainda que não tenha ocorrido em razão de ato de ofício do administrador.

O limite temporal máximo para configurar a quebra de vínculo para fim de pagamento de ajuda de custo, o lapso temporal de 3 (três) meses entre a exoneração e a nomeação, desde que não tenha havido retorno à origem.

O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

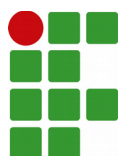
À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

### **Documentos exigidos**

- a) Requerimento do servidor;
- b) Publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor;
- c) Comprovante de Residência no nome do servidor no município de origem (caso não possua, apresentar o comprovante de moradia e declaração do proprietário, com firma reconhecida em cartório, informando a moradia na residência);
- d) Comprovante de Residência no nome do servidor no município de destino (caso não possua, apresentar o comprovante de moradia e declaração do proprietário, com firma reconhecida em cartório, informando a moradia na residência);
- e) Em relação aos dependentes, os documentos previstos no art. 9º [Orientação Normativa SEGEP n.º 3, de 15 de fevereiro de 2013](#), conforme o caso.

### **Previsão legal**

- a) Artigos 51, I, 53 a 57 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Decreto n.º 4.004, de 8 de novembro de 2001](#);
- c) [Parecer CONJUR/AGU n.º 490, de 10 de junho de 2008](#);
- d) [Nota Técnica SRH n.º 88, de 9 de novembro de 2009](#);
- e) [Nota Técnica SRH n.º 436, de 3 de maio de 2010](#);
- f) [Nota Técnica SRH n.º 554, de 26 de maio de 2010](#);
- g) [Nota Informativa SEGEP n.º 91, de 7 de março de 2012](#);
- h) [Nota Informativa SEGEP n.º 573, de 14 de agosto de 2012](#);
- i) [Nota Técnica SEGEP n.º 285, de 29 de agosto de 2012](#);





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- j) [Orientação Normativa SEGEP n.º 3, de 15 de fevereiro de 2013](#);
- k) [Nota Informativa SEGEP n.º 270, de 3 de junho de 2013](#);
- l) [Nota Informativa SEGEP n.º 335, de 19 de julho de 2013](#);
- m) [Nota Técnica SEGEP n.º 276, de 14 de outubro de 2013](#);
- n) [Nota Técnica SEGEP n.º 57, de 21 de março de 2014](#);
- o) [Nota Técnica SEGEP n.º 39, de 14 de agosto de 2015](#);
- p) [Nota Técnica SEGRT n.º 10.480, de 9 de setembro de 2016](#);
- q) [Nota Informativa SEGRT n.º 360, de 27 de janeiro de 2017](#);
- r) Outras normas relacionadas no Volume II do art. 5 Lei n.º 8.112, de 1990, anotada, disponível no [CONGELIS](#).

### Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a DGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Ajuda de Custo com Mudança de Domicílio” – Especificação: “Ajuda de Custo e Transporte – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.51 - Mudança de Domicílio de Servidores” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</li><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (documentos exigidos) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a DGP.</li></ul>	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

2	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir despacho com delegação e enviar para a CLN.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>Enviar processo para a CLN.</li></ul>	Até 5 dias úteis
3	CLN	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor - Siape, emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, disponibilizar o parecer em Bloco de Assinaturas e enviar processo para a DGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Ficha de Dados Individuais Funcionais) - confirmar dados;</li><li>Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir os setores da DGP e REI - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</li><li>Enviar processo para a DGP.</li></ul>	Até 30 dias úteis
4	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Assinar o parecer e enviar o processo para a REI.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Acessar o documento "Parecer", assinar documento no ícone "caneta preta".</li><li>Enviar processo para a REI.</li></ul>	Até 5 dias úteis





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

5	REI	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Assinar o parecer, incluir despacho e enviar o processo para a PROAD.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Acessar o documento "Parecer", assinar documento no ícone "caneta preta".</li><li>Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento;</li><li>Enviar processo para a PROAD.</li></ul>	Até 5 dias úteis
6	PROAD	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Efetuar os procedimentos administrativos para pagamento da Ajuda de Custo, compra das passagens para o deslocamento do servidor e sua família e do transporte do mobiliário e bagagens. Incluir comprovantes, incluir despacho e enviar o processo para a DGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento - anexar arquivo em formato ".pdf" (documentos comprobatórios) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento;</li><li>Enviar processo para a DGP.</li></ul>	Até 30 dias úteis
7	DGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir despacho e enviar para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento;</li><li>Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir despacho e enviar o processo para</li></ul>	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		ciência do servidor.  II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	
9	Servidor	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>Dar ciência no processo e enviar o processo para a DGP.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
10	USGP	I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	Até 5 dias úteis

