



MANUAL DE PROCEDIMENTOS – MPR

MPR-002/SGP

Revisão 00

Assunto:

AJUDA DE CUSTO

Aprovada por:

**Portaria nº 2525, de 19 de novembro de 2012,
publicada no Boletim de Pessoal e Serviço –
BPS, v.7, nº 47, de 23 de novembro de 2012.**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
DEFINIÇÕES.....	4
1.NOÇÕES PRELIMINARES.....	5
1.1.REGRAS GERAIS.....	5
1.2.VALOR DA AJUDA DE CUSTO.....	6
1.3.DO TRANSPORTE DE SERVIDOR E DEPENDENTES.....	6
1.4.DO TRANSPORTE DE MÓVEIS E BAGAGENS.....	7
2. DO PROCEDIMENTO DA CONCESSÃO DA AJUDA DE CUSTO, TRANSPORTE DE SERVIDOR E DEPENDENTES E TRANSPORTE DE MÓVEIS E BAGAGENS	7
2.1. AJUDA DE CUSTO.....	7
2.2. TRANSPORTE DE SERVIDOR E DEPENDENTES.....	8
2.3. TRANSPORTE DE MÓVEIS E BAGAGENS.....	8
3. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	9
4. REFERÊNCIAS.....	10
5. ANEXOS.....	11
5.1. REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO.....	12
5.2. REQUERIMENTO DE TRANSPORTE DE SERVIDOR E DEPENDENTES.....	13
5.3. REQUERIMENTO DE TRANSPORTE DE MÓVEIS E BAGAGENS.....	14

INTRODUÇÃO

A Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP torna público este Manual de Procedimentos para a concessão de ajuda de custo aos servidores da ANAC nas hipóteses legais, que possui a finalidade de propiciar maior clareza e padronização quanto aos procedimentos para a concessão de ajuda de custo.

A ajuda de custo é uma indenização prevista nos arts. 53 a 57 da Lei n.º 8.112/90 e normatizada pelo Decreto n.º 4004, de 08 de novembro de 2001 e Instrução Normativa ANAC n.º 14 de 07 de novembro de 2008, que busca subsidiar as despesas de deslocamento do servidor público e seus dependentes que venha ter exercício distinta de sua origem.

DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual serão utilizadas as seguintes definições:

- a) Servidor público: pessoa investida em cargo efetivo ou em comissão do quadro de pessoal da ANAC;
- b) Ajuda-de-Custo - É a indenização paga adiantadamente que se destina 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, quando removido, redistribuído ou cedido. A ajuda de custo é composta, também, por transportes de móveis e bagagens (que compreende-se pelo objetos que constituem os móveis residenciais e bens pessoais do servidor) bem como o transporte do servidor e de seus dependentes.

1. NOÇÕES PRELIMINARES

1.1. REGRAS GERAIS

1.1.1. Ajuda de custo é calculada sobre a remuneração no mês do deslocamento do servidor, ou seja, data de publicação da portaria, no caso de remoção de ofício, ou sobre a remuneração do cargo efetivo mais do cargo comissionado que o servidor exercerá, ou somente a remuneração deste último, em caso de servidor sem vínculo.

1.1.2. O pagamento das despesas de ajuda de custo, por seu caráter indenizatório, não sofre a incidência, na fonte, de descontos relativos ao Imposto de Renda e Plano de Seguridade Social.

1.1.3. Quando o servidor é nomeado para ter exercício permanente em nova sede, não se faz necessário efetivar nenhuma das modalidades de remoção previstas no art. 36 da Lei n.º 8112/90, pois a nomeação para o exercício do cargo de confiança em nova sede, por si só, já caracteriza o deslocamento do servidor, que enseja o pagamento das indenizações aqui tratadas.

1.1.4. Os dependentes do servidor deverão ser relacionados no próprio requerimento de ajuda de custo, anexando os documentos comprobatórios

1.1.5. Para fins da concessão na ajuda de custo, são considerados dependentes :

- cônjuge ou companheiro (a) legalmente equiparado (a);
- o filho de qualquer condição ou enteado, bem assim o menor que, mediante autorização judicial, viva sob a sua guarda e sustento.
- os pais, desde que, comprovadamente, vivam à suas expensas;

1.1.6. Atingida a maioridade, continuam considerados como dependentes o filho inválido e o filho estudante de nível superior, menor de vinte e quatro anos, que não exerça atividade remunerada.

1.1.7. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias, sendo a reposição feita em uma única parcela por ser constatado o pagamento indevido.

1.1.8. Também deverá restituir o valor correspondente à ajuda de custo o servidor quando, antes de decorridos três meses do deslocamento, regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

1.1.9. Na hipótese servidor cedido ou redistribuído, a ajuda de custo, quando cabível, será paga pelo órgão cessionário.

1.1.10. No caso de o servidor que fizer jus a ajuda de custo possuir cônjuge ou companheiro que também faça jus ao mesmo benefício, a apenas um será paga a indenização de ajuda de custo.

1.1.11. O servidor deslocado para ocupar cargo em outra localidade que for exonerado, no interesse da Administração, desse cargo fará jus a ajuda de custo, transporte de servidor e dependentes e transporte de móveis e bagagens, desde que não faça jus a auxílio da mesma espécie pago por outro órgão ou entidade, e desde que o retorno se dê sede onde serviu para a sua localidade de origem.

1.1.12. As despesas relativas à ajuda de custo, passagens e transportes de bagagem dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício, vedada a concessão para pagamento em exercício posterior.

1.2. VALOR DA AJUDA DE CUSTO

1.2.1. O valor da ajuda de custo é calculado sobre a remuneração do servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede, e dependerá da quantidade de dependentes declarados, na forma abaixo:

- 1 (uma) remuneração, caso o servidor possua um dependente declarado;
- 2 (duas) remuneração, caso o servidor possua dois dependentes declarados; e
- 3 (três) remuneração, caso o servidor possua dois ou mais dependentes declarados.

1.2.2. A base de cálculo da ajuda de custo de servidor ocupante de cargo efetivo removido de ofício é o valor da remuneração do cargo no mês em que ocorrer o deslocamento, excluídos auxílio transporte, auxílio alimentação e outras parcelas que não se considerem remuneração.

1.2.3. A base de cálculo da ajuda de custo de servidor nomeado para ocupar apenas cargo em comissão é o valor do cargo que exercerá.

1.2.4. A base da ajuda de custo de servidor efetivo nomeado, em outra localidade, para ocupar cargo em comissão será constituída do valor da remuneração do cargo efetivo, no mês do deslocamento, conforme item 1.2.2. acima, somado do valor da opção do cargo em comissão que exercerá na nova localidade.

1.2.5. Na hipótese de os dependentes não o acompanharem quando de seu deslocamento, ficará o servidor obrigado a informar, por e-mail ou declaração de próprio punho, à Superintendência de Gestão de Pessoas, as razões que motivaram sua permanência na origem, de modo que a indenização seja paga quando do efetivo deslocamento dos dependentes.

1.3. DO TRANSPORTE DE SERVIDOR E DEPENDENTES

1.3.1. O transporte do servidor e de seus dependentes será concedido, preferencialmente, via aérea.

1.3.2. O servidor poderá, com a anuência da ANAC, utilizar condução própria no deslocamento para a nova sede, hipótese em que fará jus à indenização da despesa do transporte, em valor correspondente a quarenta por cento do valor da passagem de transporte aéreo no mesmo percurso, acrescida de vinte por cento do referido valor por dependente que o acompanhe, até o máximo de três dependentes.

1.3.3. Quando os dependentes do servidor não se utilizarem do meio de deslocamento do item anterior, a ANAC fornecerá passagens rodoviárias ou aéreas para os que, comprovadamente, se utilizarem destes meios.

1.3.4. Caso não exista linha aérea regular entre a cidade de origem e a cidade de destino, poderá ser utilizado como parâmetro de cálculo o valor da passagem rodoviária para o trecho desejado.

1.3.5. Na hipótese de os dependentes não o acompanharem quando de seu deslocamento, ficará o servidor obrigado a informar, por e-mail ou declaração de próprio punho, à Superintendência de Gestão de Pessoas, as razões que motivaram sua permanência na origem, de modo que a emissão da passagem aérea ou a indenização referente ao transporte seja efetivada quando do deslocamento dos dependentes.

1.4. DO TRANSPORTE DE MÓVEIS E BAGAGENS

1.4.1. Para efeitos do transporte de móveis e bagagens, compreende-se como mobiliário e bagagem os objetos que constituem os móveis residenciais e bens pessoais do servidor e de seus dependentes.

1.4.2. O servidor fará jus a até 4.500 kg ou 12 metros cúbicos, conforme o número de dependentes.

1.4.2. Na hipótese de o servidor não possuir nenhum dependente, fará jus a 12 metros cúbicos ou 4.500 kg.

1.4.3. Na hipótese de o servidor possui um dependente, fará jus a 24 metros cúbicos ou 9000 kg.

1.4.4. Se o servidor possui dois dependentes, fará jus a 27 metros cúbicos ou 9.900 kg.

1.4.5. Se o servidor possui três dependentes, fará jus a 30 metros cúbicos ou 10.800 kg.

1.4.6. Se o servidor possui quatro dependentes, terá direito a 33 metros cúbicos ou 11.700 kg, sendo estes os limites máximos.

1.4.7. O cálculo pode ser representado na forma abaixo:

- 1 Passagem Inteira - 12 m³ ou 4500 Kg
- 2 Passagens Inteiras - 24 m³ ou 9000 Kg
- 1 Passagem Adicional + 3 m³ ou 900 Kg
- 2 Passagens Adicionais + 6 m³ ou 1800 Kg
- 3 Passagens Adicionais + 9 m³ ou 2700 Kg
- Limite Máximo 33 m³ ou 11.700 kg.

2. DO PROCESSAMENTO DA CONCESSÃO DA AJUDA DE CUSTO, TRANSPORTE DE SERVIDOR E DEPENDENTES E TRANSPORTE DE MÓVEIS E BAGAGENS

2.1. AJUDA DE CUSTO

2.1.1. A ajuda de custo será solicitada através de processo, no qual estejam contidos os seguintes documentos:

2.1.1.1. Requerimento de ajuda de custo, disponível na intranet da ANAC, devidamente preenchido;

2.1.1.2. Cópia da portaria de nomeação, exoneração ou remoção, conforme o caso;

2.1.1.3. Cópia do termo de posse, em caso de nomeação;

2.1.1.4. Dados bancários para depósito em conta corrente; e

2.1.1.5. Comprovante de residência anterior: o comprovante de residência tem que constar o nome do servidor, caso não seja possível, deverá ser providenciado uma declaração do proprietário do imóvel, firmada em cartório, ressaltando que o citado servidor reside no imóvel;

2.1.1.6. Cópia de certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório;

2.1.1.7. Cópia de certidão de nascimento dos dependentes ou termos de adoção ou termos de guarda responsabilidade de menor ou a devida comprovação de dependência financeira, nos casos de pais dependentes;

2.1.1.7.1. No caso de dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos, o servidor deverá apresentar declaração da escola superior e comprovação de dependência econômica.

2.1.1.8. Cópia do contracheque referente ao mês que ocorrer o deslocamento (se for o caso);

2.1.2. O processo deverá ser encaminhado à SGP por meio de despacho da chefia imediata do servidor.

2.1.3. A SGP analisará o processo e emitirá nota técnica a respeito do direito do servidor à ajuda de custo, a regular instrução do processo e ao valor total da ajuda de custo a que o servidor faça jus.

2.1.4. No caso de os dependentes não acompanharem o servidor quando de seu deslocamento, o servidor deverá juntar declaração com razões que motivaram sua permanência na origem, indicando, porém, previsão de deslocamento dos dependentes.

2.1.5. Terminada a análise do processo, será encaminhado Gerência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade para pagamento e providências subsequentes.

2.1.6. Para comprovação da utilização de ajuda de custo e de transporte, o servidor deverá apresentar à SGP, até 1 (mês) após a sua posse na nova sede ou exoneração de cargo em comissão, os seguintes documentos:

2.1.6.1. cópia de comprovante de matrícula dos filhos em instituição de ensino na nova sede;

2.1.6.2. recibo(s) do(s) bilhete(s) de passagem(ns) aérea(s) utilizado(s) pelo servidor e seus dependentes.

2.2. TRANSPORTE DE SERVIDOR E DEPENDENTES

2.2.1. A concessão de transporte de servidor e dependentes será feita em processo próprio, instruído com formulário de transporte de servidor e dependentes, disponível na intranet da ANAC, acrescido dos documentos indicados nos itens 2.1.1.2., 2.1.1.3., 2.1.1.4., 2.1.1.5., 2.1.1.6. e 2.1.1.7. deste manual.

2.2.2. No formulário de transporte de servidor e dependentes, o servidor deverá indicar se deseja o fornecimento de bilhetes de passagens ou a indenização de que trata o item 1.3.2..

2.2.3. A SGP analisará o processo quanto ao direito do servidor e à regular instrução processual, e o encaminhará para a Gerência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade para emissão de passagem ou indenização correspondente.

2.3. TRANSPORTE DE MÓVEIS E BAGAGENS

2.3.1. A concessão de transporte de móveis e bagagens será feita em processo próprio, instruído com formulário de transporte de móveis e bagagens, disponível na intranet da ANAC, acrescido de relação de bens a serem transportados, assim como os nomes, telefones e endereços das pessoas que irão despachar e receber o mobiliário.

2.3.2. A SGP analisará o direito do servidor, a regular instrução processual e a metragem ou peso a que o servidor faz jus, e, após, encaminhará o processo à Gerência de Logística, para providências subsequentes.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. O servidor que fizer jus à ajuda de custo, ao solicitar o benefício, deverá autuar um processo para ajuda de custo, um para transporte de servidor e dependentes e um para transporte de móveis e bagagens, e após, encaminhá-los à SGP.

4. REFERÊNCIAS

- Lei nº 8.112, de 11.12.1990 - Arts. 53 a 57;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil – Artigo 5º
- Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001;
- Instrução Normativa n.º 14 – ANAC/SAF, de 07/11/2008;
- Parecer AGU nº AC – 09, de 07 de abril de 2004;
- Parecer/MP/CONJUR/FNF/Nº 0334 – 3.14/2007, de 26 de março de 2007;
- PARECER/MP/CONJUR/SMM/Nº 0490 - 3.13/2008, de 10 de julho de 2008;
- Parecer nº 10/2010/DECOR/CGU/AGU, de 11 de fevereiro de 2010;
- Orientação Normativa nº 01 - SRH/MPOG, de 29.04.2005;
- Nota Técnica nº 168 /2010/COGES/DENOP/SRH/MP, de 19 de fevereiro de 2010;
- Nota Técnica nº 198/2010/COGES/DENOP/SRH/MP, de 1º de março de 2010;
- NOTA INFORMATIVA Nº 239/2010/COGES/DENOP/SRH/MP, de 4 de maio de 2010;
- NOTA TÉCNICA Nº 507/2010/DENOP/SRH/MP, de 7 de maio de 2010;
- NOTA TÉCNICA Nº 629/2010/COGES/DENOP/SRH/MP, de 29 de junho de 2010;
- Nota Técnica n.º 644/2011/COGES/DENOP/SRH/MP, de 07 de julho de 2010;
- Nota Técnica nº 02/2011 – DENOP/SRH/MP, de 5 de janeiro de 2011;
- Nota Informativa nº 28/2012/CGNOR/ DENOP/SRH/MP, de 24 de janeiro de 2012;
- Ofício-Circular nº 83/SRH/MP, de 18 de dezembro de 2002;
- Ofício nº 17 - COGLE/SRH/MP, de 31 de janeiro de 2003;
- Ofício n.º 124/2003/COGLE/SRH/MP, de 12 de junho de 2003;
- Despacho nº 04500.000989/2006-75, de 4 de abril de 2007;
- Despacho nº 12142.000180/2007-79, de 10 de julho de 2009.

ANEXOS

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Mat. SIAPE:

Cargo:

Nomeação Exoneração Remoção

Decreto Portaria

Nº _____, de ____/____/_____, publicado(a) no DOU de ____/____/_____.

Solicito Ajuda de Custo, conforme disposto no § 1º, art. 53, da Lei nº 8.112/90, combinado com o § 1º, art. 1º, do Decreto nº 4.004/01, em virtude do meu deslocamento de _____ para _____.

Declaro que as pessoas abaixo relacionadas são minhas dependentes e me acompanharão no deslocamento para a nova sede.

NOME	PARENTESCO	NASCIMENTO

Atesto que tenho ciência de que a falsa declaração constitui crime capitulado no caput do art. 299, do Código Penal Brasileiro.

_____, ____ de _____ de 20__

(local)

(data)

Assinatura do(a) servidor(a)

REQUERIMENTO DE TRANSPORTE DO SERVIDOR E DEPENDENTES**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:

Mat. SIAPE:

Cargo:

 Nomeação Exoneração Remoção Decreto Portaria

Nº _____, de ____/____/_____, publicado(a) no DOU de ____/____/_____.

Solicito o fornecimento de bilhete(s) de passagem(ns), conforme disposto no § 1º, art. 53, da Lei nº 8.112/90, combinado com o inciso II, art. 1º e art. 5º do Decreto nº 4.004/01, em virtude do meu deslocamento de _____ para _____; ou

Solicito pagamento nos termos do art. 3º, do Decreto nº 4.004/01, pois utilizarei condução própria no deslocamento de _____ para _____.

Declaro que as pessoas abaixo relacionadas são minhas dependentes e me acompanharão no deslocamento para a nova sede.

NOME	PARENTESCO	NASCIMENTO

Atesto que tenho ciência de que a falsa declaração constitui crime capitulado no caput do art. 299, do Código Penal Brasileiro.

_____, ____ de _____ de 20__

(local)

(data)

Assinatura do(a) servidor(a)

