

### **Conceito**

A ajuda de custo é um benefício concedido em pecúnia ao servidor que passar a ter exercício de ofício em nova sede, a conta do Estado, pressupondo mudança de domicílio em caráter permanente.

### **Caracterização/Particularidades**

Destina-se a compensar as despesas de instalação e mudança (transporte pessoal e da família), em caráter indenizatório.

Havendo deslocamento em razão de recomendação médica, comprovada por laudo expedido pela DSAS, o servidor será indenizado com ajuda de custo.

Será concedida ajuda de custo ao servidor designado e obrigado a permanecer, por período superior a 30 dias, fora da sua sede funcional em razão de serviço ou estudo relacionado à sua área de atuação, sem prejuízo das diárias que lhe couber.

O valor pago não será inferior a 300 UFIR (piso) e nem superior a 4.600 UFIR (teto). Sendo extinta a UFIR, o valor da ajuda de custo será obtido pela aplicação do fator de correção que vier a substituí-la.

### **Nomeado por concurso**

Por serem conhecidas pelo candidato, em concurso, às normas estabelecidas no edital, inclusive os municípios de escolha da vaga do cargo escolhido, não se aplica quando da nomeação de provimento o pagamento a título de ajuda de custo.

## **Mandato eletivo, disposição, transferência e remoção**

Não é concedida ajuda de custo ao servidor que ao término do mandato eletivo reassumir exercício do cargo.

Esta regra destina-se ainda aquele que for colocado à disposição, transferido ou removido a pedido.

## **Devolução de ajuda de custo**

Não assumindo as funções na nova sede funcional, no prazo estabelecido ou, ocorrendo regresso, exoneração ou abandono do cargo antes do término da incumbência atribuída, o servidor deverá devolver, integralmente, os valores percebidos a título de ajuda de custo.

## **Dispensa de devolução**

Fica desobrigado da devolução da ajuda de custo aquele que retornar a antiga sede funcional por determinação do gestor do órgão/entidade, por motivo de saúde ou por exoneração, desde que tenha desempenhado suas atividades na nova sede por período superior a 90 dias.

## **Procedimentos Administrativos**

### **Servidor**

- Preencher o ([Requerimento de Ajuda de Custo formulário MLR-29](#)), anexando:
  - Comprovante de exercício funcional em nova sede (comprovante do novo domicílio, recibo da empresa de transporte que realizou a mudança ou declaração ratificada pela gerência/diretoria da nova área de exercício);
  - Se a mudança for por motivo de saúde, deverá ser anexado o laudo pericial expedido pela GEPEM/DSAS/SEA;
- Protocolar a documentação no setor de protocolo do órgão/entidade de lotação.

A consulta do trâmite do documento poderá ser realizada no site [www.sea.sc.gov.br](http://www.sea.sc.gov.br) - menu serviços - link sgp-e - sistema de gestão do protocolo eletrônico.

### **Diretor/Gerente da Área de Lotação de Destino**

- Manifestar de acordo no processo.

### **Setorial/Seccional**

- Receber o processo, conferir se todos os campos do (Requerimento de Ajuda de Custo formulário MLR-29) estão devidamente preenchidos e se a documentação anexada está correta.
- Estando o processo devidamente instruído e confirmado o direito do servidor requerente, calcular o valor a ser pago.
- Colher a assinatura do gerente/diretor do setorial/seccional no (Requerimento de Ajuda de Custo formulário MLR-29).
- Se o exercício na nova sede for permanente, conferir o endereço de domicílio do servidor no SIGRH, a fim de verificar se é o mesmo constante no (Requerimento de Ajuda de Custo formulário MLR-29). Sendo diferente deverá ser atualizado o SIGRH (Cadastro - Pessoa - Manter Pessoa).
- Registrar a nova unidade organizacional (local de trabalho) do servidor no SIGRH (Movimentação - Movimentação do Agrupamento - Manter Movimentação).
- Registrar o valor da ajuda de custo no SIGRH (Pagamentos - Lançamento Financeiro - Manter Lançamentos Financeiros). O valor é obtido mediante a fórmula:  $(FMD + UFIR) \times FD$ , onde "FMD" é o Fator Multiplicador de Distância, "UFIR" a Unidade Fiscal de Referência e "FD" a Faixa de Distância percorrida em quilômetros e estabelecida no mapa rodoviário estadual.
- Comunicar o servidor.
- Arquivamento do processo após o pagamento integral da ajuda de custo.

As comunicações e notificações devem ser realizadas para o e-mail pessoal institucional (PAE) ou, na ausência deste, para o e-mail cadastrado no SIGRH, salvo as situações onde está determinado expressamente o contrário.

## Setorial/Seccional da SSP e SJC

- Além dos procedimentos gerais a serem executados pelos setoriais/seccionais, deverá preencher e encaminhar o (Planilha [de Análise de Concessão de Ajuda de Custo formulário MLR-30](#)) à Gerência de Auditoria de Atos de Pessoal, junto com o relatório de justificativa de inclusões na folha antes do processamento da prévia do mês, para verificação e controle.
- O registro de concessão de ajuda de custo no SIGRH, após a prévia da folha do mês, deverá constar no (Planilha de Análise de Concessão de Ajuda de Custo formulário MLR-30) do mês subsequente.
- Deverá utilizar o tipo de movimentação Remoção por Interesse da Administração para identificar a movimentação *ex-officio*, fixar lotação de servidor que sai da Academia e designação por promoção. O tipo Designar para Prestar Serviços identifica a movimentação temporária por período superior a 30 dias.

As comunicações e notificações devem ser realizadas para o e-mail pessoal institucional (PAE) ou, na ausência deste, para o e-mail cadastrado no SIGRH, salvo as situações onde está determinado expressamente o contrário.

## Fluxograma

Clique no link para visualizar:

[Fluxograma Ajuda de Custo](#)

## Formulários

Clique nos links para visualizar:

[\(Requerimento- Ajuda de Custo formulário MLR-29\)](#)

[\(Planilha de Análise de Concessão de Ajuda de Custo formulário MLR-30\)](#)

## Procedimentos Computacionais

Clique nos links para visualizar:

Cadastro

[Como pesquisar e alterar os dados cadastrais de uma pessoa](#)

Pagamentos

[Como pesquisar lançamentos financeiros](#)

## Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas:

[Siglas dos Manuais](#)

## Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: [http://www.alesc.sc.gov.br/portal\\_alesc/legislacao](http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao))

(Acesso à legislação federal pelo site: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>)

**Art. 98 a 101, da Lei nº 6.745, de 28.12.1985;** dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos civis do estado. (Texto integral e atualizado em 20/01/2010).

**Art. 87 a 90, da Lei nº 6.844, de 29.07.1986;** dispõe sobre o estatuto do magistério público do estado de Santa Catarina. (Texto integral e atualizado em 20/01/2010).

**Art. 99 da Lei Complementar nº 243, de 30.12.2003** (alterada pela Lei Complementar nº 269, de 19.04.2004); estabelece nova estrutura administrativa do poder executivo.

**Decreto nº 1.428, de 06.02.2004;** dispõe sobre a ajuda de custo no âmbito da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo estadual.

Informação nº 7.967/2007DGRH/SEA, de 06.11.2007.

---

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.  
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*