

GP069 - Ajuda de Custo

I. Objetivo

Compensar as despesas de viagem, mudança e instalação do servidor que passa a atuar em nova sede, com mudança permanente de domicílio, por interesse do serviço.

II. Público-Alvo

Servidores ativos, técnico-administrativos ou docentes.

Requisitos:

1. Ser servidor ativo.
2. Ter mudado de sede por interesse exclusivo da administração, e não a pedido.

Não têm direito:

- o recém-admitido nomeado para local diferente de onde mora;
- quem se afasta do cargo ou o reassume por causa de mandato eletivo.

Tem direito o nomeado para cargo em comissão com mudança de domicílio, mesmo sem vínculo com o serviço público federal.

III. Abrir Solicitação

Abra processo no Protocolo Geral da UFPB e encaminhe à Divisão de Planejamento e Carreira (DPC/PROGEP), com a documentação do item V. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o processo passa antes pelo setor de Gestão de Pessoas do CT e qual tipo de processo usar no SIPAC]*

Dúvidas: SIGRH > Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar solicitação eletrônica (canal preferencial indicado pela PROGEP).

IV. Legislação

- [Lei nº 8.112/1990](#), arts. 46 (reposição ao erário) e 53 (ajuda de custo), citados pelo manual; art. 242 (definição de sede).
- Decreto nº 4.004, de 08/11/2001.

V. Documentação necessária para Ajuda de Custo

1. Requerimento do interessado.
2. Comprovação do deslocamento.
3. Publicação do ato administrativo no Diário Oficial da União.
4. Certidões dos dependentes.

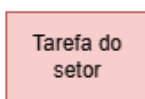
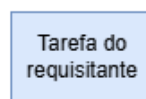
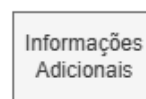
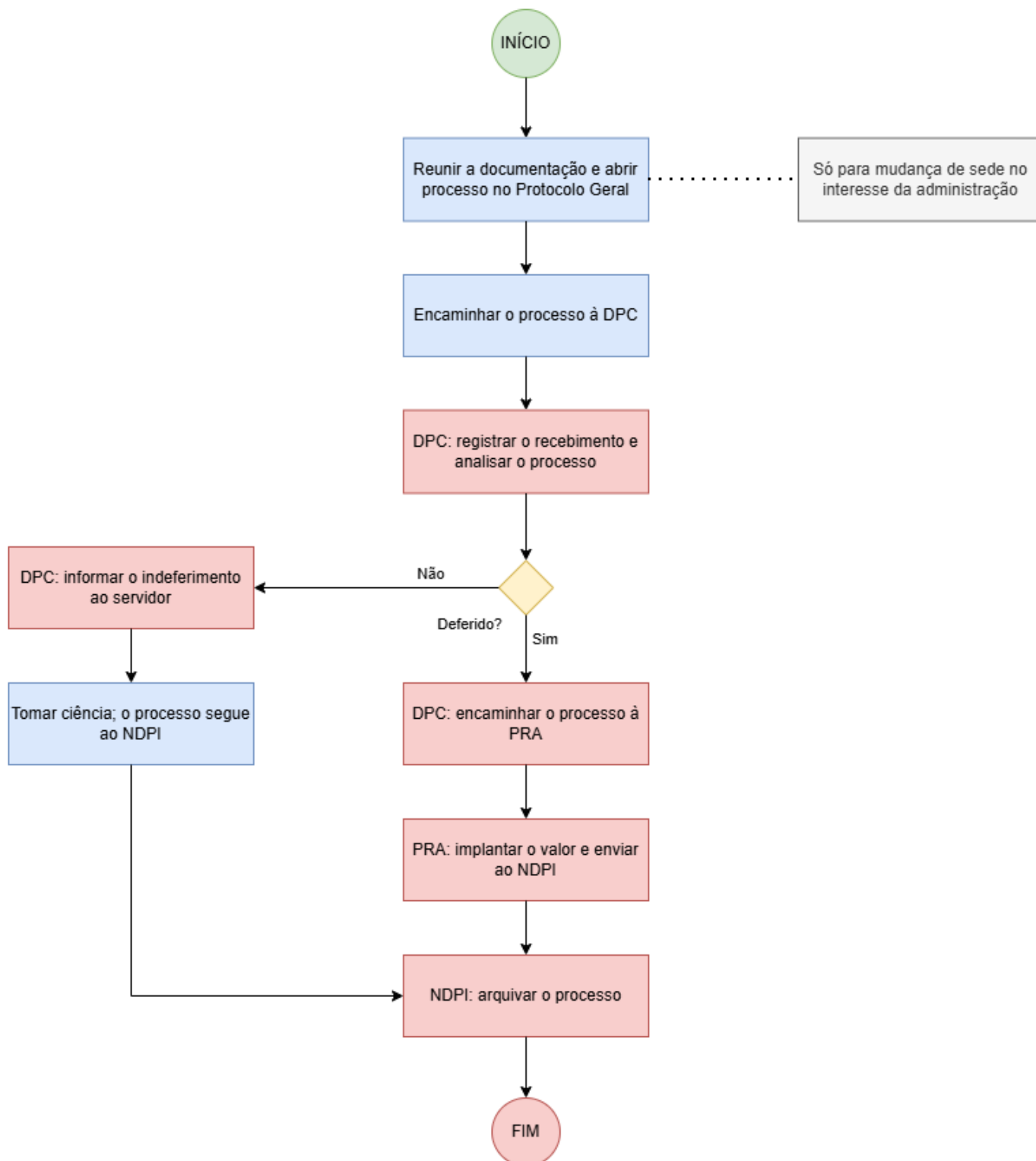
5. Dados do domicílio bancário e do domicílio residencial.
6. Comprovantes de transporte, bagagem e mudança.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** abrir o processo no Protocolo Geral da UFPB e encaminhá-lo à DPC.
2. **DPC:** registrar o recebimento e analisar o processo.
3. **DPC:** se indeferido, informar o resultado ao servidor.
4. **Servidor:** tomar ciência do indeferimento; o processo segue ao NDPI.
5. **DPC:** se deferido, encaminhar o processo à PRA.
6. **PRA:** implantar o valor e encaminhar o processo ao NDPI.
7. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



- Sede é o município onde fica a repartição e onde o servidor atua em caráter permanente.
- Além da ajuda de custo, o servidor removido no interesse da administração com mudança de domicílio tem direito a transporte pessoal e de mobiliário e bagagem, também para os dependentes; o transporte é, de preferência, aéreo.
- Valor: calculado sobre a remuneração de origem do mês do deslocamento: 1 vez com 1 dependente, 2 vezes com 2, e 3 vezes com 3 ou mais.
- São dependentes, para este fim: cônjuge ou companheiro; filho de qualquer condição ou enteado; menor sob guarda e sustento do servidor por autorização judicial; pais que comprovadamente vivam às suas expensas. Filhos inválidos e estudantes de nível superior menores de 24 anos sem renda continuam dependentes após a maioridade. Empregados domésticos contam apenas para o transporte.
- Não há pagamento em dobro quando o cônjuge ou companheiro também for servidor e atuar na mesma sede.
- O servidor devolve os valores se ele ou um dependente não se deslocar à nova sede em 30 dias da concessão, ou se regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço antes de 3 meses do deslocamento. Não há devolução no regresso de ofício por doença comprovada nem na exoneração após 90 dias de exercício na nova sede.
- A despesa depende de empenho prévio, dentro do orçamento do exercício; é vedado pagar em exercício posterior.
- Convidados de órgãos federais para viagem a outra unidade da federação, sem diárias, podem receber, a critério do órgão, hospedagem por até 15 dias improrrogáveis, duas refeições diárias e transporte, de preferência aéreo.
- O manual atribui a definição de sede ao art. 53 da Lei 8.112/1990; o art. 53 trata da ajuda de custo e a definição de sede está no art. 242, citado aqui.
- O manual não expande a sigla PRA. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: unidade da PRA que implanta o valor]*
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 1 mês.
- Fonte: [Manual do Servidor – Ajuda de Custo](#), PROGEP, versão 2.0, 13/12/2021.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP069
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Planejamento e Carreira (DPC)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dpc@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7349

Revisão #1

Criado 30 outubro 2026 21:13:20 por Marcel de Gois Pinto

Atualizado: 30 outubro 2026 21:13:21 por Marcel de Gois Pinto