



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

**RESOLUÇÃO N. 44, DE 27 DE AGOSTO DE 2014.**

**INSTRUÇÃO N. 1362-31.2014.6.22.0000 – CLASSE 19 – PORTO VELHO – RONDÔNIA**

**Relator:** Des. Moreira Chagas

**Interessado:** Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia – TRE/RO

Regulamenta a concessão de ajuda de custo a servidores, no âmbito da Justiça Eleitoral de Rondônia.

O Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, no desempenho das atribuições que lhe são conferidas no art. 13, X, do seu Regimento Interno aprovado pela Resolução n. 36, de 10 de dezembro de 2009,

considerando o disposto nos arts. 51, inciso I, 53 a 57 e 242, todos da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, os quais instituem o direito à ajuda de custo;

considerando o disposto no Decreto n. 4.004/2001, que dispõe sobre a concessão de ajuda de custo aos servidores públicos civis da União e dá outras providências;

considerando que a regulamentação específica das regras e procedimentos para a concessão de ajuda de custo prestigia os princípios da legalidade, eficiência, transparência e segurança jurídica na Administração Pública;

considerando o constante no Processo Administrativo n. 0118/2014-SGP, com Protocolo SADP n. 10.233/2014, e no Parecer Jurídico n. 194/2014 da Assessoria da Diretoria Geral, resolve:

## **Capítulo I**

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 1º.** A concessão de ajuda de custo a servidores no âmbito da Justiça Eleitoral de Rondônia observará o disposto nesta resolução.

**Art. 2º.** A ajuda de custo destina-se a compensar despesas com instalação de servidores da Justiça Eleitoral que, no interesse da Administração, passem a ter exercício em outra localidade, com mudança de domicílio em caráter permanente.

Parágrafo único. Também serão objeto de indenização as despesas de transporte pessoal do servidor e de seus dependentes, além do transporte de mobiliário, bagagem e automóvel, na forma estabelecida nesta resolução.

**Art. 3º.** Para fins desta resolução, caracteriza interesse da Administração o deslocamento do servidor para outra sede, em caráter permanente, a fim de cumprir as atribuições de seu cargo ou função por determinação da Presidência ou Diretoria Geral.

## **Capítulo II**

### **Do Cabimento da Ajuda de Custo**

**Art. 4º.** O servidor fará jus à ajuda de custo quando a mudança da sede ocorrer em virtude de:

I – remoção de ofício (art. 36, parágrafo único, Inciso I, da Lei n. 8.112/1990);

II – redistribuição de ofício (art. 37, § 1º, da Lei n. 8.112/1990);

III – nomeação para cargo em comissão;

IV – cessão para exercer cargo em comissão ou função comissionada.

Parágrafo único. Será devida ajuda de custo àquele que, não possuindo vínculo com a União, for nomeado para o exercício de cargo em comissão ou designado para função comissionada, calculada sobre a

remuneração do respectivo cargo em comissão ou função comissionada, desde que haja mudança de domicílio.

**Art. 5º.** Será devida ajuda de custo em decorrência do retorno para a localidade de origem do servidor sem vínculo com a União que, de ofício, for exonerado do cargo em comissão ou dispensado da função comissionada, desde que comprovado o deslocamento.

**Art. 6º.** À família do servidor que falecer na nova sede fica assegurada ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de um ano contado do óbito, sob pena de decadência.

### **Capítulo III**

#### **Das Vedações à Ajuda de Custo**

**Art. 7º.** Não se concederá ajuda de custo ao servidor que, em virtude de serviço, se deslocar transitoriamente da sede, mesmo que por período superior a 30 (trinta) dias.

**Art. 8º.** Sem prejuízo de outras hipóteses, também não se concederá ajuda de custo ao servidor que:

I – for removido a pedido (art. 53, § 3º, da Lei n. 8.112/1990);

II – for redistribuído por reciprocidade;

III – participar de permuta com outro servidor;

IV – se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo;

V – se afastar para participar de treinamento, seminário ou cursos de graduação ou pós-graduação e assemelhados.

**Art. 9º.** Não fará jus à ajuda de custo o servidor recém-admitido, nomeado para cargo efetivo para ter exercício em local diferente da sede do Tribunal Regional Eleitoral.

**Art. 10.** É vedado o duplo pagamento de ajuda de custo, a qualquer tempo, ao cônjuge ou ao companheiro que vier a ter exercício em

órgão ou entidade da administração pública na mesma sede para a qual foi deslocado o servidor.

## **Capítulo IV**

### **Do Valor da Ajuda de Custo**

**Art. 11.** O valor da ajuda de custo será calculado com base na remuneração bruta percebida pelo servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede e não poderá exceder à importância relativa a três meses de remuneração.

§ 1º A ajuda de custo corresponderá a uma remuneração, caso o servidor possua até um dependente; a duas remunerações, caso possua dois dependentes; ou a três remunerações, se possuir três ou mais dependentes.

§ 2º Para o fim do disposto no § 1º deste artigo, o beneficiário titular deverá comprovar que os dependentes o acompanharam na mudança de domicílio.

§ 3º Nas hipóteses de nomeação para cargo em comissão ou designação para função comissionada, o valor da ajuda de custo será calculado considerando a remuneração resultante da nomeação ou da designação.

**Art. 12.** Para os fins desta resolução entende-se como dependente do servidor:

I – o cônjuge ou o companheiro, desde que comprovada união estável como entidade familiar;

II – os filhos e os enteados, bem assim o menor de vinte e um anos que, mediante autorização judicial, viva sob sua guarda e sustento; e

III – os pais, desde que, comprovadamente, vivam às suas expensas.

§ 1º Os dependentes relacionados no inciso II perderão essa condição quando atingirem vinte e um anos, exceto nos casos de:

a) invalidez comprovada por junta médica oficial; ou

b) estudante de nível superior menor de vinte e quatro anos que não exerça atividade remunerada.

§ 2º Os dependentes de que trata este artigo deverão estar registrados como tais nos assentamentos funcionais do servidor.

## **Capítulo V**

### **Do Transporte Pessoal do Servidor e de seus Dependentes**

**Art. 13.** O transporte pessoal do servidor e seus dependentes dar-se-á pelo fornecimento de passagens aéreas ou terrestres ao servidor e a seus dependentes ou pelo ressarcimento do valor correspondente, desde que comprovada a utilização.

§ 1º No caso de fornecimento de passagens, deverá haver a comprovação da utilização no prazo de 10 (dez) dias úteis após o deslocamento ou a devolução dos valores despendidos pela Administração, mediante desconto em folha de pagamento ou através de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§ 2º Quando o servidor utilizar meio próprio de locomoção, entendendo-se como tal o veículo automotor particular utilizado por sua conta e risco, poderá haver ressarcimento das despesas com combustível, no valor correspondente ao preço da passagem terrestre entre o local de residência e o local de lotação, bem como de pedágios e tarifas do trajeto devidamente comprovadas.

§ 3º Não serão aceitas solicitações de ressarcimento de despesas extraordinárias decorrentes de sinistros ocorridos durante o deslocamento, tais como panes mecânicas, perfuração de pneumáticos e colisões.

## **Capítulo VI**

### **Das Despesas com Transporte de Mobiliário, Bagagem e Automóvel**

**Art. 14.** As despesas decorrentes de transporte de mobiliário, bagagem e automóvel serão objeto de ressarcimento quando custeadas diretamente pelo interessado, mediante apresentação da nota fiscal dos serviços prestados ou, diretamente custeadas pela Administração, estando

sujeitas às normas gerais da despesa, inclusive procedimento de licitação, quando ausentes os requisitos para a sua dispensa ou inexigibilidade, observando-se sempre a compatibilidade com o preço médio praticado no mercado.

§ 1º Consideram-se como mobiliário e bagagem os objetos que constituírem os móveis residenciais e os bens de uso particular do servidor e de seus dependentes.

§ 2º No transporte de mobiliário e de bagagem, ou no reembolso dos valores despendidos com o transporte, será observado o limite de 12m<sup>3</sup> ou 4.500kg por adulto, limitados a dois, acrescidos de 3m<sup>3</sup> ou 900 kg por dependente adicional.

## **Capítulo VII**

### **Da Restituição da Ajuda de Custo**

**Art. 15.** A ajuda de custo será restituída e as despesas realizadas com transporte, inclusive de mobiliário, bagagem e automóvel, deverão ser ressarcidas à Administração:

I – integralmente:

a) quando, injustificadamente, não ocorrer o deslocamento do servidor para a nova localidade no prazo de 30 (trinta) dias;

b) quando, antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o servidor pedir exoneração, aposentar-se ou regressar à localidade de origem, exceto na hipótese em que tais eventos decorram de doença comprovada mediante perícia médica oficial, própria ou de dependente;

c) quando ocorrer abandono de serviço.

II – proporcionalmente, observados os prazos do inciso I, alínea 'a', quando não ocorrer o deslocamento de qualquer dependente do servidor.

Parágrafo único. As restituições previstas neste artigo serão atualizadas monetariamente e observarão a forma estabelecida pelo art. 46 da Lei n. 8.112/1990.

## **Capítulo VIII**

### **Do Procedimento da Ajuda de Custo**

**Art. 16.** O pedido de ajuda de custo e de ressarcimento de despesas efetuadas com transporte pessoal, assim como de mobiliário, bagagem e automóvel, será efetuado pelo modelo do Anexo a esta resolução e deverá ser encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do término da viagem, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) cópia do ato que ensejou o deslocamento do servidor;
- b) declaração da quantidade de dependentes, com qualificação e prova da dependência;
- c) cópia do contracheque do mês de deslocamento;
- d) declaração que fixou residência nas localidades de origem e destino;
- e) cópias dos comprovantes de residência das localidades de origem e destino;
- f) comprovantes originais das despesas, tais como bilhetes de viagem, cartões de embarque, notas fiscais, cupons fiscais e recibos;
- g) documento original de conhecimento de transporte rodoviário de carga preenchido (com valor, metragem cúbica, peso, etc.) e assinado; e
- h) comprovante original de pagamento de transporte.

**Art. 17.** Recebido o pedido, ele será autuado e registrado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, a quem competirá complementar a instrução do processo com as informações e documentos necessários à decisão pelo Diretor Geral.

**Art. 18.** Da decisão do Diretor Geral caberá pedido de reconsideração no prazo de 30 (trinta) dias a contar da intimação do interessado.

Parágrafo único. Não havendo reconsideração do Diretor Geral, o pedido será convertido em recurso para o Presidente, com prévia manifestação da Assessoria Jurídica.

## **Capítulo IX**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 19.** O servidor poderá renunciar, de forma expressa, irrevogável e irretroatável, ao recebimento de ajuda de custo, devendo a renúncia ser comunicada à Administração no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da ciência, pelo interessado, do ato que formaliza o deslocamento.

**Art. 20.** As despesas decorrentes do cumprimento desta Resolução observarão os limites de recursos orçamentários próprios e dependerão de empenho prévio, vedado o pagamento em exercício posterior.

**Art. 21.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral, com eventual recurso ao Presidente do Tribunal.

**Art. 22.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as eventuais disposições em contrário.

Porto Velho, Rondônia, 27 de agosto de 2014.


**Desembargador MOREIRA CHAGAS – Presidente e Relator;**  
**Desembargador RADUAN MIGUEL FILHO – Vice-Presidente e Corregedor**  
**Regional Eleitoral substituto; Juiz ADOLFO THEODORO NAUJORKS**  
**NETO; Juiz DIMIS DA COSTA BRAGA; Juiz DELSON FERNANDO**  
**BARCELLOS XAVIER; Juiz JOSÉ ANTONIO ROBLES; GISELE DIAS DE**  
**OLIVEIRA BLEGGI CUNHA – Procuradora Regional Eleitoral.**





**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**

**Anexo da Resolução TRE/RO n. 44, de 27 de agosto de 2014.**

	JUSTIÇA ELEITORAL TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP
<b>SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO</b>	
<b>Protocolo n.</b>	
REQUERENTE	MATRÍCULA (no caso de dependente, colocar nome do servidor e grau de parentesco)
CARGO / ÁREA DE ATIVIDADE/ESPECIALIDADE	E-MAIL

Sr (a). Secretário (a) de Gestão de Pessoas,

Solicito a concessão de ajuda de custo e/ou ressarcimento de despesas de transporte, tudo com base na Lei n. 8.112/90 e na Resolução TRE-RO n. 44/2014.

Segue, em anexo, documentação comprobatória, conforme abaixo indicada:

- cópia do ato que ensejou o deslocamento do servidor;
- cópia da certidão de óbito do servidor;
- declaração da quantidade de dependentes, com qualificação e prova da dependência, bem como prova de que acompanharam o servidor no deslocamento;
- cópia do contracheque do mês de deslocamento (ou do último contracheque, no caso de servidor falecido; ou da remuneração a ser recebida neste órgão, no caso de servidor cedido);
- declaração que fixou residência nas localidades de origem e destino;
- cópias dos comprovantes de residência das localidades de origem e destino;
- comprovantes originais das despesas, tais como bilhetes de viagem, cartões de embarque, notas/cupons fiscais e recibos;
- documento original de conhecimento de transporte rodoviário de carga preenchido (com valor, metragem cúbica, peso, etc.) e assinado; e
- comprovante original de pagamento de transporte.
- outros: \_\_\_\_\_

Nesses termos, peço deferimento.

Porto Velho/RO, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor

### **Certidão de Publicação**

Certifico a publicação desta resolução no **Diário de Justiça Eletrônico** n. **165**, de **4/9/2014**, **pág. 4/8**.

Eu, *Francisca de Oliveira Andrade*, Francisca de Oliveira Andrade – Seção de Acórdãos e Resoluções, lavrei a presente certidão.