

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
CONCEDER AJUDA DE CUSTO





Conceder Ajuda de Custo Manual de Procedimento

Julho/2019

Revisado por:
APGE

Aprovado por:
DGP

Data de Emissão:
12/07/2019

Versão
1

Página
2

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
Procuradoria-Geral do Trabalho

RONALDO CURADO FLEURY
Procurador-Geral do Trabalho

LUIZ EDUARDO GUIMARÃES BOJART
Vice-Procurador-Geral do Trabalho

IZAÍAS DANTAS FREITAS
Diretor de Gestão de Pessoas

ARIADNES AGLAIA MARIA COELHO PINHEIRO
Chefe do Departamento de Legislação

Equipe Condutora do Mapeamento e da Elaboração do Manual
Hugo Gabriel Soares Damásio
Luciana Serra Nascimento
Renata Lacerda do Nascimento Moraes

Revisado (técnica) por:
Ariadnes Aglaia Maria Coelho Pinheiro

Validado por:
Luciana Serra Nascimento
Renata Lacerda do Nascimento Moraes

Revisado (metodologia) por:
Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Filipe de Mello Sampaio Cunha
Warlen Soares Ferreira

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO	5
2. CAMPO DE APLICAÇÃO	5
3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
4. SIGLAS	5
5. DEFINIÇÕES	5
6. FLUXO DO PROCESSO (CONCEDER AJUDA DE CUSTO)	7
6.1 PROCESSO – (CONCEDER AJUDA DE CUSTO)	8
6.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO	9
7. INDICADORES DO PROCESSO	14
8. ANEXOS	15

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Concessão de ajuda de custo aos membros e servidores removidos no interesse da Administração.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

- Membros e servidores removidos no interesse da Administração (Requerente)
- Diretoria de Gestão de Pessoas
 - o Departamento de Legislação
 - o Departamento de Pagamento
- Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho ou Vice-Procurador-Geral do Trabalho
- Diretoria de Administração

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993.

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (redação anterior à Lei nº 9.527/1997).

Portaria PGR/MPU nº 921, de 18 de dezembro de 2013, e alterações.

Portaria PGR/MPU nº 49, de 49, de 31 de março de 2016, e alterações.

4. SIGLAS

DA: Diretoria de Administração

DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas

MPT: Ministério Público do Trabalho

MPU: Ministério Público da União

PGEA: Procedimento de Gestão Administrativa

PGR: Procuradoria Geral da República

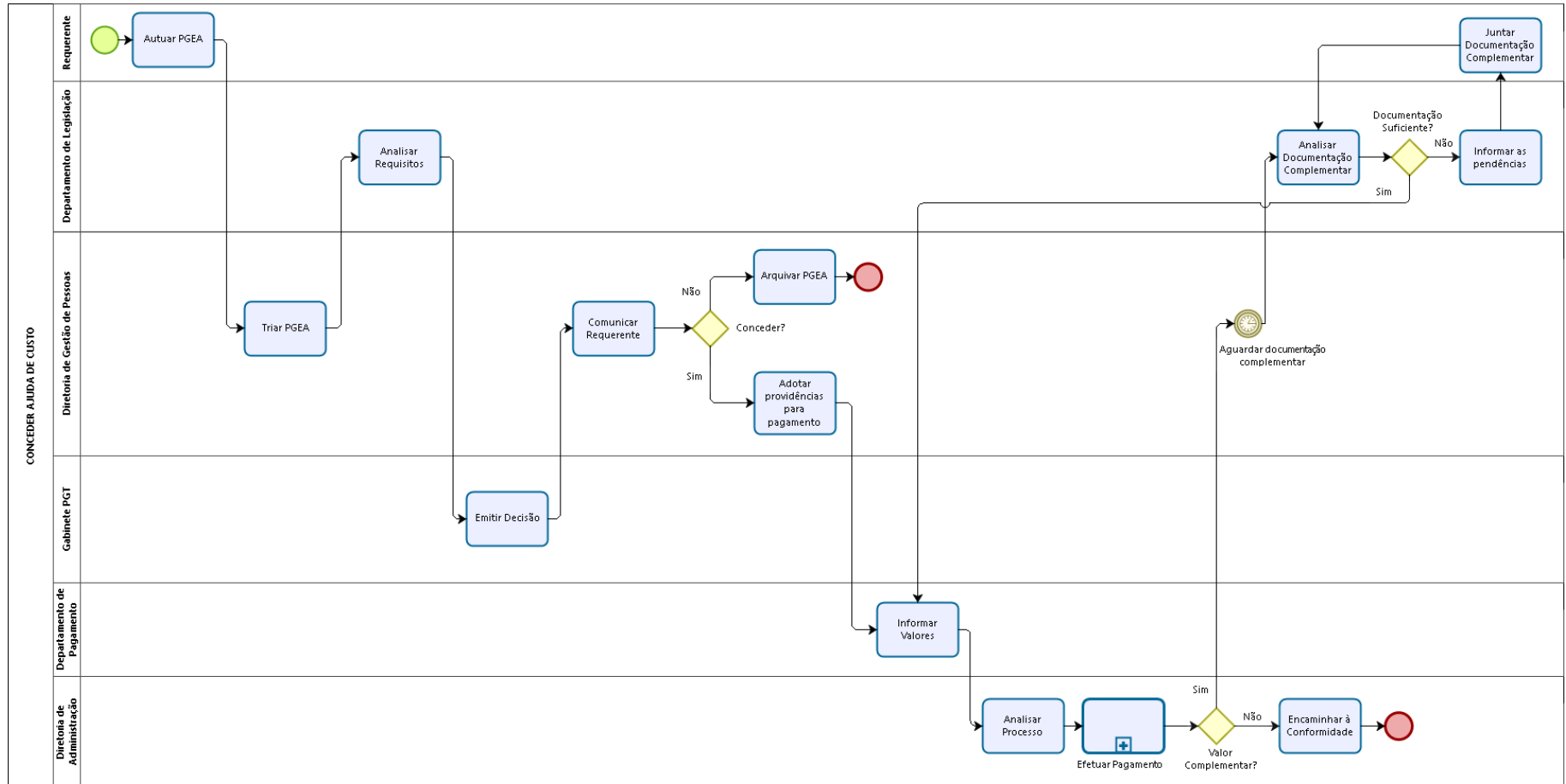
PGT: Procurador-Geral do Trabalho

5. DEFINIÇÕES

- Ajuda de custo: pode ser entendida em sentido amplo como um conjunto de indenizações decorrentes da movimentação, no interesse da Administração, do servidor ou do membro. Em sentido estrito, significa o pagamento de uma remuneração ou subsídio para atender as despesas de instalação na nova sede de exercício.

- Transporte de mobiliário: verba acessória da ajuda de custo. Consiste em indenização dos gastos efetivamente comprovados com transporte de mobiliário e bagagens do servidor ou membro removido no interesse da Administração.
- Transporte pessoal: indenização acessória da ajuda de custo. Consiste em emissão de passagens aéreas, rodoviárias ou indenização por uso de veículo próprio, no deslocamento do servidor, do membro e de seus dependentes, da lotação de origem para a de destino.

6. FLUXO DO PROCESSO (Conceder Ajuda de Custo)



6.1 PROCESSO – (Conceder Ajuda de Custo)

Insumo (Entradas)
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento de Ajuda de Custo, acompanhado de documentação complementar.
Produto (Saída)
<ul style="list-style-type: none">• Concessão do Pagamento de ajuda de custo e indenização dos gastos com transporte de mobiliário e pessoal.
Atores
<ul style="list-style-type: none">• Requerente;• Departamento de Legislação;• Diretoria de Gestão de Pessoas;• Gabinete do PGT;• Departamento de Pagamento; e• Diretoria de Administração.
Responsável pelo Processo
<ul style="list-style-type: none">• Diretoria de Gestão de Pessoas.
Eventos do Processo
<input checked="" type="radio"/> Evento de início – Remoção no interesse da Administração.
<input type="radio"/> Evento de finalização - Indeferimento por não ser hipótese de pagamento de ajuda de custo.
<input type="radio"/> Evento de finalização – Ajuda de custo concedida.

6.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Autuar PGEA

Ator: Requerente

Descrição: O requerente autuará um PGEA (temário 01.03.04.10.01 - Ajuda de Custo e Transporte) com o requerimento de ajuda de custo, conforme modelo existente no Sistema MPT Digital Administrativo. No mesmo requerimento podem ser pedidas a indenização principal – AJUDA DE CUSTO, bem como as verbas indenizatórias – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO E PESSOAL.

Obs.: É recomendável que no requerimento inicial já sejam anexados comprovantes de residência do requerente e de seus dependentes na lotação de origem para demonstrar a residência e a necessidade de deslocamento em razão do ato da Administração que determinou a alteração de lotação, bem como deverão ser assinadas as declarações referentes à necessidade de transporte de mobiliário; de que o requerente não recebeu ajuda de custo nos últimos 12 (doze) meses; e de ciência da vedação do cônjuge/companheiro receber, a qualquer tempo, a mesma verba em razão de ter exercício em órgão da Administração Pública na mesma cidade de destino.

Triar PGEA

Ator: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: A Secretaria da DGP conferirá se o requerimento foi devidamente preenchido, bem como se o PGEA está devidamente autuado (classificação da parte e temário corretos).

Analisar Requisitos

Ator: Departamento de Legislação

Descrição: O servidor elaborará parecer após analisar se o ato que deu causa ao deslocamento foi realizado no interesse da Administração; se haverá efetiva mudança de residência em razão desta alteração de lotação, bem como os demais requisitos previstos

na regulamentação (**Portaria PGR/MPU nº 921/2013 para os membros e Portaria PGR/MPU nº 49/2016 para os servidores**). Além disso, o servidor fará minuta de Decisão (rascunho) para assinatura do PGT ou Vice - PGT.

Obs.: Caso o requerimento não atenda aos requisitos da referida portaria ou surja alguma dúvida em relação ao direito do requerente, será sugerido o encaminhamento dos autos à Secretaria Jurídica do PGT para orientação.

Emitir Decisão

Ator: Gabinete do PGT

Descrição: A partir do parecer expedido pelo Departamento de Legislação, a autoridade superior tomará a sua decisão. É facultado à autoridade o envio dos autos à Secretaria Jurídica do Gabinete do PGT para análise quando houver dúvida. Posteriormente, a decisão será encaminhada à Secretaria da Diretoria de Gestão de Pessoas para publicação.

Comunicar Requerente

Ator: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Será feita a comunicação da decisão ao requerente por meio de expedição eletrônica.

Adotar providências para pagamento

Ator: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: A Secretaria da DGP encaminhará os autos aos segmentos administrativos responsáveis pela execução do pagamento das verbas indenizatórias, conforme ato concessivo:

- Ajuda de Custo e/ou Transporte de Mobiliário: será encaminhado ao Departamento de Pagamento para informar o valor do subsídio do membro requerente.

- Transporte Pessoal: A Secretária da DGP autuará cópia do PGEA e enviará para a Secretária de Diárias e Passagens da Diretoria Geral para providências. (O PGEA principal e secundários seguirão apensados).

 **Informar Valores**

Ator: Departamento de Pagamento

Descrição: Informará os valores do subsídio do membro requerente para fins de cálculo da Ajuda de Custo e do Transporte de Mobiliário.

 **Analisar Processo**

Ator: Diretoria de Administração

Descrição: A Assessoria Jurídica da Diretoria de Administração analisará os autos segundo as regras de execução orçamentária-financeira.

 **Efetuar Pagamento**

Ator: Diretoria de Administração

Descrição: Realização do pagamento ao requerente, por Ordem Bancária - crédito em conta corrente. Entretanto, havendo pendência de pagamento em razão da não apresentação de documentação complementar pelo requerente, notadamente nos casos em que foi requerida a indenização referente ao transporte de mobiliário, os autos retornam à Diretoria de Gestão de Pessoas.

 **Aguardar documentação complementar**

Ator: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Os autos ficarão temporariamente na Diretoria de Gestão de Pessoas, aguardando o envio da documentação complementar necessária ao pagamento das

verbas acessórias, sendo que, no caso de transporte de mobiliário será a nota de conhecimento ou nota fiscal dos gastos sofridos pelo requerente com o transporte de mobília e comprovação de deslocamento dos dependentes informados. Normalmente, a documentação complementar será enviada pelo membro requerente ao e-mail pgt.drh.clp@mpt.mp.br.

Analisar Documentação Complementar

Ator: Departamento de Legislação

Descrição: Apresentada a documentação complementar, o Departamento de Legislação fará a análise para verificar se foram comprovados gastos com transporte de mobiliário, bem como o deslocamento do requerente e dos dependentes informados no requerimento.

Informar as pendências

Ator: Departamento de Legislação

Descrição: O Departamento informará ao requerente que a documentação não é suficiente para o pagamento da ajuda de custo e o orientará sobre como sanar as pendências.

Obs.: O contato poderá ser realizado por meio telefônico ou e-mail funcional.

Juntar Documentação Complementar

Ator: Requerente

Descrição: O requerente juntará a documentação complementar pendente, conforme orientações do Departamento de Legislação.

Encaminhar à Conformidade

Ator: Diretoria de Administração

Descrição: Se não houver valores complementares a serem pagos, o arquivamento será realizado pela Assessoria de Conformidade e Registro de Gestão/DA.

FLUXO ALTERNATIVO

Arquivar PGEA

Ator: Diretoria de Gestão de Pessoas

Descrição: Caso a concessão de ajuda de custo seja indeferida, o requerente será comunicado, via expedição eletrônica, com cópia da decisão e do parecer que o fundamenta, com posterior arquivamento do PGEA.

7. INDICADORES DO PROCESSO

Quantitativos

- Quantidade de processos analisados/ano.
- Execução orçamentária à título de ajuda de custo, transporte pessoal e de mobiliário/unidade regional/tipo de cargo/ano.

8. ANEXOS

Formulário editável no PGEA – nomeação e remoção

REQUERIMENTO DE AJUDA DE CUSTO, TRANSPORTE PESSOAL E DE MOBILIÁRIO/BAGAGEM (MEMBRO) REMOÇÃO/NOMEAÇÃO				
NOME:				
MATRÍCULA:				
CARGO:				
EMAIL:			TELEFONE:	
Considerando a necessidade de mudança de domicílio, por residir na cidade de _____ e ter sido removido/nomeado, por meio da Portaria nº _____, publicada no DOU em _____, para ter exercício na cidade de _____, REQUER: <i>(assinalar com um X em uma ou mais das opções desejadas)</i> :				
<input type="checkbox"/> Ajuda de custo				
<input type="checkbox"/> Transporte de Mobiliário/Bagagem				
Transporte pessoal				
<input type="checkbox"/> Veículo próprio		<input type="checkbox"/> Rodoviário		<input type="checkbox"/> Aéreo
INFORMAÇÕES SOBRE DEPENDENTES <i>(assinalar com um X em apenas uma das opções)</i> :				
<input type="checkbox"/> Não possui dependentes				
<input type="checkbox"/> Possui os dependentes abaixo relacionados para fins de pagamento de transporte pessoal e de mobiliário:				
Nome	Parentesco	Data de nascimento	Transporte <i>(Aéreo, próprio, rodoviário)</i>	Deslocamento <i>(Imediato/posterior)</i>

Nome do Empregado Doméstico (<i>apenas para transporte pessoal</i>)	Data do Contrato	Nr. CTPS	Transporte (<i>Aéreo, próprio, rodoviário</i>)	Deslocamento (<i>Imediato/posterior</i>)
DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES - assinalar com um X em todas as declarações. Caso alguma das declarações não seja assinalada, registrar no campo "Observações" o(s) motivo(s)				
<input type="checkbox"/> DECLARA que haverá a necessidade de transporte de mobiliário/bagagem entre a cidade onde se encontrava lotado e a cidade para onde foi removido.				
<input type="checkbox"/> DECLARA que não recebeu ajuda de custo, transporte pessoal e de mobiliário em razão de nomeação/remoção/promoção ocorrida nos últimos 12 (doze) meses.				
<input type="checkbox"/> DECLARA estar ciente da vedação de o cônjuge/companheiro(a) receber, a qualquer tempo, verba de mesma natureza em razão de ter exercício em órgão da administração pública na mesma cidade de destino. *Obs.: marcação necessária ainda que o membro não seja casado ou tenha companheiro(a).				
<input type="checkbox"/> DECLARA que as cópias anexas a este requerimento conferem com a documentação original.				

Observações (se houver):

Local, data

(assinado eletronicamente)

REQUERENTE
CARGO