

## 1.1.16 AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO

**CONCEITO:** Destina-se 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, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal/DAP, Diretoria de Compras Contratos e Licitações/DCCL.

**LEGISLAÇÃO:** Arts. 53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP, Lei n.º 8.666/93; Lei n.º 10.520/02 e Decreto n.º 5.450/2005.

### REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

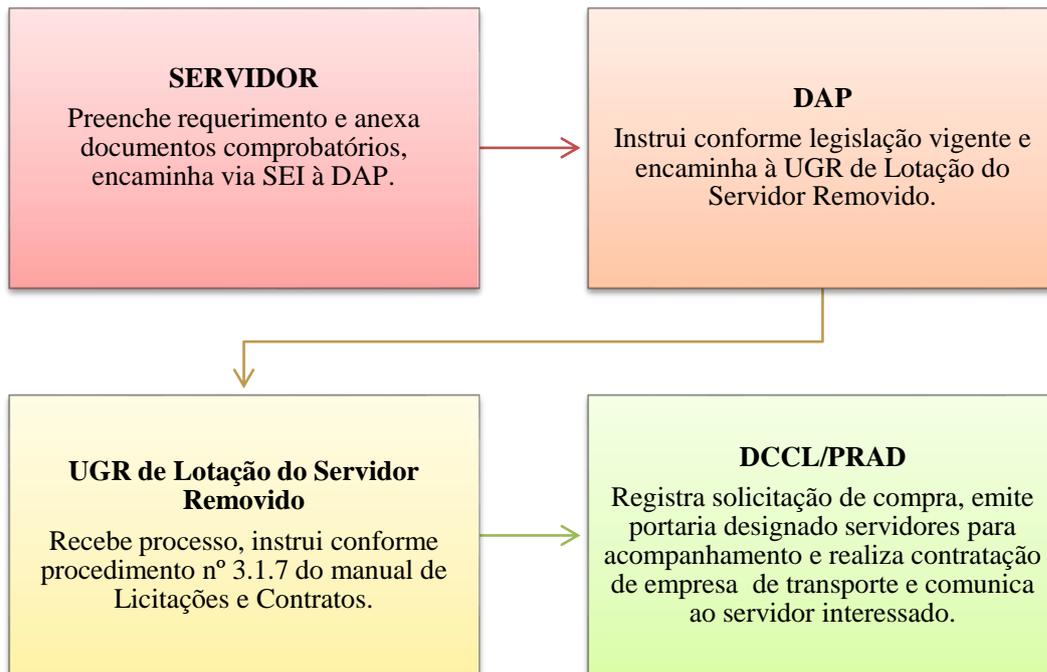
- O servidor deve ter sido deslocado no interesse da administração, para exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente (redistribuição; remoção *ex-officio*; nomeação para cargo em comissão ou função de confiança; exoneração *ex-officio* de cargo em comissão ou função de confiança cuja nomeação tenha exigido o seu deslocamento inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem; e requisição).
- Com exceção do empregado doméstico, todos os dependentes deverão estar inscritos no cadastro funcional do servidor na data do requerimento de concessão de ajuda de custo.
- Deverá se apresentar na nova sede no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

### PROCEDIMENTO:

1. **SERVIDOR** – Formaliza requerimento via SEI mediante preenchimento do formulário próprio acompanhado dos seguintes documentos:
  - Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor,
  - Comprovante de residência do servidor;  
Quanto aos dependentes anexam os seguintes documentos:
    - Cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório;
    - Filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade dos pais;
    - Documento comprobatório da situação de dependência econômica; filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente;
    - Dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada;
    - Empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses e orçamento de pelo menos 03 (três) empresas de transporte de mudanças, referente ao transporte de mobiliário e bagagem do servidor, observado o limite máximo de doze metros cúbicos por passageiro, até duas passagens, acrescido de três metros cúbicos ou novecentos quilogramas por passageiro adicional.
  - O requerimento deverá ser encaminhado, via SEI, à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP).
  - A DAP instrui o processo a luz da legislação da área de pessoal e encaminha a UGR (setor) de lotação do servidor removido.

- A **UGR** que receber o servidor deverá instruí o processo a luz do Procedimento n.º 3.1.7 do Manual de Licitações e Contratos, anexando o formulário de oficialização de demandas, conforme Manual de Procedimento de Licitações e Contratos, contendo a indicação de servidores responsáveis pelos atos de instrução e acompanhamento do processo e encaminha a DCCL/PRAD, indicando a modalidade de contratação: Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Registro de Preços, Dispensa, Inexigibilidade, Adesão ou Outros (especificar) e
- **DCCL/PRAD**: Registra solicitação de compra, emite portaria (ANEXO III) nomeando os servidores indicados na oficialização de demandas e realiza a contratação da empresa de transporte e comunica ao interessado;

### PROCEDIMENTO 16 - AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO



## FORMULÁRIO 19 - AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>	
Nome: _____	
Cargo: _____	Mat. SIAPE: _____
Lotação: _____	
Telefones: Residencial: _____	; Comercial: _____ ; Celular: _____
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>	
<b>Arts. 53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP.</b>	
<b>3. REQUERIMENTO</b>	
Requer à Diretoria de Administração de Pessoal o pagamento da <b>AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO</b> , em razão de ter sido deslocado(a) “de ofício”, com mudança de domicílio de _____ para _____, em conformidade com os atos contidos no Processo nº _____ e teor da Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº _____, seção 2, de ____/____/____.	
Cabe informar para efeito da percepção da presente indenização que:	
<input type="checkbox"/> Não possuo dependentes	
<input type="checkbox"/> Possuo dependente(s), conforme designado(s) em meus assentamentos funcionais, registrados no SIAPE / SIAPECAD e documentação anexa.	
Nestes termos, Pede deferimento.	
Local: _____	Data: ____/____/____
_____ Assinatura do(a) servidor(a)	
<b>Observações:</b>	
1. O servidor deverá apresentar orçamento de pelo menos 03 (três) empresas de transporte de mudanças, referente ao transporte de mobiliário e bagagem do servidor, observado o limite máximo de doze metros cúbicos por passageiro, até duas passagens, acrescido de três metros cúbicos ou novecentos quilogramas por passageiro adicional;	
2. O requerente deverá anexar a este requerimento a seguinte documentação dos dependentes: cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório; filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade; pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica; filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente; dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses.	
3. A despesa da Ajuda de Custo dependerá de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício.	