

### **1.1.14 AJUDA DE CUSTO**

**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.

**LEGISLAÇÃO:** Arts.53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

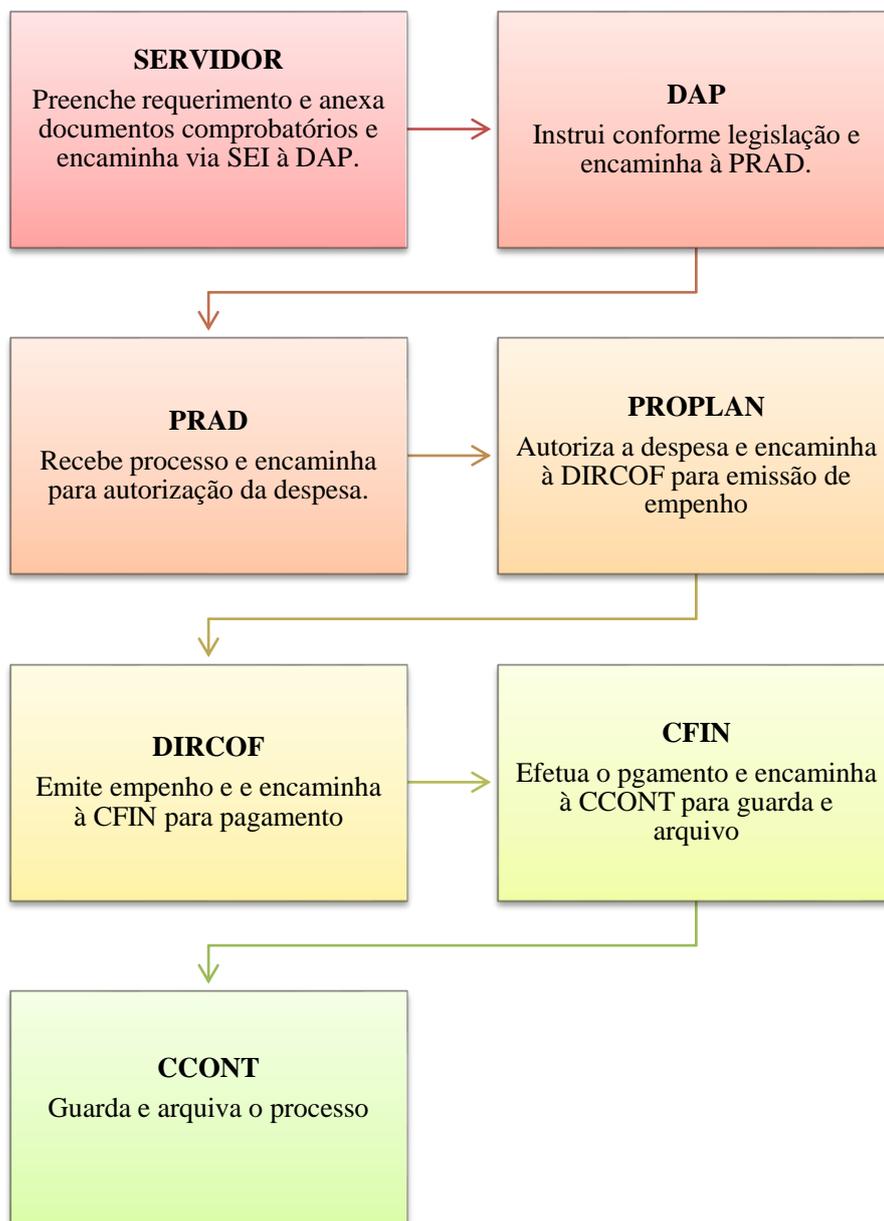
1. O servidor deve ter sido deslocado no interesse da administração, para exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente (redistribuição; remoção ex-offício; nomeação para cargo em comissão ou função de confiança; exoneração ex-offício inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem; e requisição).
2. 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.
3. Deverá se apresentar na nova sede no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

#### **PROCEDIMENTO:**

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor, comprovante de residência do servidor; e em relação aos dependentes, 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; 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.
2. O requerimento e os demais documentos deverão ser incluídos no SEI e encaminhados à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP).
3. A DAP instrui, conforme legislação vigente, e encaminha para PRAD.
4. A PRAD recebe processo e solicita a PROPLAN o pagamento da despesa.
5. A PROPLAN autoriza a despesa e encaminha à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade-DIRCOF para emissão de empenho.

6. A DIRCOF emite empenho e encaminha à Coordenadoria de Finanças (CFIN) para liquidação e pagamento.
7. A CFIN efetua o pagamento, liquidação da despesa e encaminha o processo à Coordenadoria de Contabilidade (CCONT) para conclusão do processo na unidade.

#### PROCEDIMENTO 14 - AJUDA DE CUSTO



## FORMULÁRIO 17 - AJUDA DE CUSTO

<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</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 valor da ajuda de custo será calculado com base na remuneração de origem, percebida pelo servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede;	
2. A Ajuda de Custo a ser paga na proporção do número de dependentes existentes, é condição que estes também tenham sido deslocados;	
3. 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.	
4. A despesa da Ajuda de Custo dependerá de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício.	