



## REQUERIMENTO DE AJUDA DE CUSTO

### 1. DADOS DO SERVIDOR

Data de ingresso ..... / ..... / .....  Docente  Técnico-administrativo SIAPE .....

Nome .....

Cargo ..... Função .....

Lotação ..... CPF .....

### 2. ENDEREÇO RESIDENCIAL / CONTATO

Endereço ..... N° .....

Complemento ..... Bairro ..... CEP .....

Cidade ..... UF .....

Telefone ..... E-mail .....

### 2. DADOS BANCÁRIOS

Banco ..... Agência ..... Conta .....

### 3. RAZÃO

Removido "Ex-Ofício"  Exonerado  Nomeado  Requisitado  Redistribuído

Se requisitado, informar a opção para recebimento:  Remuneração integral do cargo em comissão  Remuneração do órgão de origem, acrescido da opção pelo cargo em comissão (apresentar cópia contracheque órgão de origem)

Cidade destino ..... UF ..... Cargo em comissão / FG ..... Cód. ....

Portaria ..... Data ..... / ..... / ..... BS/DOU ..... Data ..... / ..... / .....

### 4. DEPENDENTES QUE ACOMPANHAM O SERVIDOR (apresentar comprovante de dependência econômica)

N°	NOME	DATA DE NASCIMENTO	GRAU DE PARENTESCO
		..... / ..... / .....	
		..... / ..... / .....	
		..... / ..... / .....	
		..... / ..... / .....	
		..... / ..... / .....	

**Atenção:** No prazo máximo de trinta dias, a contar do crédito, deverá ser comprovado o deslocamento, inclusive dos dependentes, mediante apresentação dos cartões de embarque, ou declaração de que o deslocamento ocorreu via terrestre, em carro próprio, quando for o caso, bem como a alteração do domicílio para a nova sede.

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e tenho conhecimento da legislação que rege o pagamento da ajuda de custo solicitada.

Local e data: ..... / ..... / .....

.....  
Servidor(a) / SIAPE

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO**

1. Formulário de requerimento da Ajuda de Custo, devidamente preenchido e assinado pelo interessado.
2. Cópia da Portaria de remoção ex-offício ou nomeação/exoneração do cargo em comissão ou redistribuição.
3. Cópia de RG e CPF.
4. Termo de apresentação na nova sede.
5. Se servidor público federal requisitado e optante pela remuneração do órgão de origem, acrescido do percentual de opção do cargo em comissão, apresentar cópia do contracheque do órgão de origem correspondente ao mês de deslocamento.
6. Comprovação da mudança de domicílio em caráter permanente do servidor e seus dependentes (comprovante de endereço anterior e do novo endereço).
7. Declaração, sob as penas da Lei, que o cônjuge/companheiro(a), não é servidor(a) público(a), e caso seja, que não recebeu vantagem de ajuda de custo pelo mesmo deslocamento.
8. No caso de ajuda de custo requerida por motivo de exoneração do cargo em comissão, apresentar comprovante de que houve o deslocamento inicial para ocupação do referido cargo.
9. Na hipótese de o dependente não acompanhar o servidor quando do seu deslocamento, fica o servidor instado a informar as razões que motivaram a sua permanência na origem, de modo que a indenização de ajuda de custo possa ser paga quando do efetivo deslocamento do dependente (Art. 10, §1º da ON nº 3, de 15/02/2013).

**DOCUMENTOS PERTINENTES AOS 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: além dos documentos previstos no inciso II deste artigo, 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: além dos documentos previstos no item 2, 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.

**Obs.:** 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.