



## REGULAMENTO Nº 006, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014.

Dispõe acerca das regras e procedimentos para a concessão de ajuda de custo e transporte dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

A Direção de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul,

considerando o disposto na Lei nº 8.112/1990, e suas alterações posteriores;

considerando o Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001;

considerando o disposto na Orientação Normativa/SEGEP Nº 3, de 15 de fevereiro de 2013; e

considerando a decisão do Conselho Superior em sua 2ª reunião extraordinária realizada em 19 de dezembro de 2014,

RESOLVE:

### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 1º** Ao servidor público que, no interesse da administração, for mandado servir em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, conceder-se-á:

- I – ajuda de custo, para atender às despesas de viagem, mudança e instalação;
- II – transporte, preferencialmente por via aérea, inclusive de seus dependentes;
- III – transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.

**Art. 2º** Considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

### Seção II Da Ajuda de Custo

**Art. 3º** O servidor somente poderá requerer a concessão da ajuda de custo nas seguintes hipóteses, desde que haja mudança de domicílio:

- I – redistribuição;



- II – remoção *ex-officio*;
- III – nomeação para cargo em comissão ou função de confiança;
- IV – 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;
- V – requisição.

§1º O disposto nos incisos III e IV deste artigo se aplica ao servidor nomeado ou exonerado de cargo de direção ou função gratificada, desde que haja mudança de domicílio.

§2º O disposto no art. 2º também se aplica a quem, não sendo ocupante de cargo efetivo na administração pública federal, for nomeado para qualquer cargo de livre nomeação e exoneração, desde que haja mudança de domicílio.

§3º A ajuda de custo não será concedida ao servidor:

- I – que se afastar do cargo ou reassumi-lo em virtude de mandato eletivo;
- II – nomeado para cargo efetivo;
- III – removido a pedido, a critério da administração ou independentemente do interesse da administração (art. 36, parágrafo único, incisos II e III, da Lei nº 8.112/1990);
- IV – exonerado a pedido;
- V – demitido ou destituído do cargo em comissão ou função de confiança.

**Art. 4º** A ajuda de custo será concedida ao agente público contratado temporariamente, na forma da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, se houver expressa previsão contratual quanto à possibilidade de movimentação.

### **Seção III Do Transporte**

**Art. 5º** Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e mobiliário.

Parágrafo Único. É vedado ao servidor custear e ser ressarcido das despesas previstas no *caput* deste artigo.

**Art. 6º** O transporte do servidor e dos seus dependentes será concedido, preferencialmente, por via aérea.

**Art. 7º** No transporte dos objetos que constituem os móveis residenciais e bens pessoais do servidor e de seus dependentes deverá ser observado o limite máximo de 12 m<sup>3</sup> (doze metros cúbicos) ou 4.500 kg (quatro mil e quinhentos quilogramas) por passagem inteira,



até 2 (duas) passagens, acrescido de 3m<sup>3</sup> (três metros cúbicos) ou 900 kg (novecentos quilogramas) por passagem adicional, até 3 (três) passagens.

#### **Seção IV Dos Dependentes**

**Art. 8º** São considerados dependentes do servidor:

- I - o cônjuge ou o companheiro;
- II - o filho ou o enteado, assim como o menor que, mediante autorização judicial, viva sob a sua guarda e sustento; e
- III - os pais, desde que, comprovadamente, vivam às suas expensas.

§1º Atingida a maioridade, os dependentes referidos no inciso II do caput deste artigo perdem a condição de dependentes, exceto nos casos de:

- I - filho inválido; e
- II - estudante regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, menor de 24 (vinte e quatro) anos e que não exerça atividade remunerada.

§2º Para os efeitos da concessão de passagem, considera-se dependente do servidor 1 (um) empregado doméstico, desde que comprovada regularmente essa condição.

**Art. 9º** Os requerimentos de ajuda de custo e de transporte deverão ser acompanhados, quando for o caso, dos seguintes documentos comprobatórios:

- I - em relação ao cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório;
- II - em relação ao 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;
- III - em relação aos pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica;
- IV - em relação ao 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;
- V - em relação ao dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: além dos documentos previstos no inciso II deste artigo, 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; e



VI - em relação ao 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.

Parágrafo Único. 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.

**Art. 10** Para a comprovação da união estável, também deverão ser apresentados, no mínimo, três dos seguintes documentos:

- I - certidão de nascimento de filho havido em comum;
  - II - disposições testamentárias;
  - III - declaração de imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;
  - IV - prova de residência no mesmo domicílio;
  - V - registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor;
  - VI - apólice de seguro no qual conste o servidor como titular do seguro e o interessado como seu beneficiário;
  - VII - ficha de tratamento do interessado em instituição de assistência médica na qual conste o servidor como responsável;
  - VIII - escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do interessado;
- ou
- IX - quaisquer outros documentos aptos a comprovar a condição de dependente.

§1º Para a comprovação da dependência econômica dos pais, também deverão ser apresentados, no mínimo, três dos documentos elencados nos incisos III a IX do deste artigo.

§2º - Na hipótese de trancamento de matrícula do dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior, o servidor deverá comprovar que o dependente foi novamente matriculado em Instituição de Ensino Superior localizada na nova sede no prazo de 6 (seis) meses contados da data do deslocamento, sob pena de restituição do valor pago a título de ajuda de custo e de transporte em relação a este dependente.

**Art. 11** A ajuda de custo e de transporte somente será concedida em relação aos dependentes que vierem a se transferir para a nova sede no prazo de 12 (meses) contados da data do deslocamento inicial do servidor.

§ 1º - Na hipótese do dependente não acompanhar o servidor no seu deslocamento inicial, o servidor deverá informar o fato e os motivos ao respectivo órgão de pessoal, a fim de

que a ajuda de custo e de transporte em relação a este dependente seja paga no momento do seu efetivo deslocamento.

§ 2º - Em nenhuma hipótese serão custeadas despesas de transporte de dependentes que estejam residindo no exterior.

**Art. 12** Na hipótese em que o servidor e o seu cônjuge ou companheiro tiverem ambos direito à ajuda de custo, ela será concedida apenas a um deles.

**Art. 13** Se o servidor deslocado por motivo de interesse do serviço vier a falecer na nova sede, caberá à família do mesmo a Ajuda de Custo e Transporte para a localidade de origem, no prazo de 1 (um) ano contado da data do óbito.

#### **Seção V** **Do Pagamento e Restituição**

**Art. 14** O valor da ajuda de custo será calculado com base na remuneração de origem devida ao servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede.

§1º Na hipótese de nomeação para cargo ou função de livre nomeação e exoneração de servidor ocupante de cargo efetivo na administração pública federal, o servidor poderá optar pelo cálculo do valor da ajuda de custo com base:

- I - na remuneração de origem, conforme previsto no *caput* deste artigo; ou
- II - na remuneração do cargo ou função para o qual foi nomeado.

§2º Na hipótese de nomeação para cargo de livre nomeação e exoneração de pessoa que não seja ocupante de cargo efetivo na administração pública federal, o valor da ajuda de custo será calculado com base na remuneração do respectivo cargo.

§3º Em relação ao agente público contratado temporariamente (art. 4º), o valor da ajuda de custo será calculado com base na remuneração estabelecida no contrato, se houver expressa previsão contratual quanto à possibilidade de movimentação.

**Art. 15** O valor da ajuda de custo corresponderá:

- I - a uma remuneração, caso o servidor não possua dependentes ou possua somente um dependente;
- II - a duas remunerações, caso o servidor possua dois dependentes; e
- III - a três remunerações, caso o servidor possua três ou mais dependentes.

**Art. 16** Será restituída a ajuda de custo, conforme o disposto nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990:



I - considerando-se, individualmente, o servidor e cada dependente, quando não se efetivar o deslocamento para a nova sede no prazo de trinta (trinta) dias, contados da data da concessão; e

II - quando, antes de decorridos três meses do deslocamento, o servidor regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

Parágrafo único. Não haverá restituição:

I - quando o regresso do servidor ocorrer *ex-officio* ou em razão de doença comprovada por perícia médica oficial; e

II - em caso de exoneração após noventa dias do exercício na nova sede.

**Art. 17** O servidor que, com autorização da Administração, utilizar condução própria no deslocamento da sede, fará jus à indenização de despesa do transporte, correspondente a 40% (quarenta por cento) do custo da passagem de transporte aéreo no trajeto, acrescido de 20% (vinte por cento) do referido percentual por dependente que o acompanhe, até o máximo de três dependentes.

Parágrafo Único. Na hipótese de não existir linha aérea regular entre as cidades de origem e destino, poderão ser utilizados, como parâmetro de cálculo, o valor da passagem rodoviária ou outro meio de transporte regulamentado por autoridade competente.

## Seção VI Das Disposições Finais

**Art. 18** As despesas com a ajuda de custo e de transporte dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício em que ocorrer o deslocamento do servidor e de seus dependentes.

**Art. 19** O Diretor de Gestão de Pessoas, o ordenador de despesas e o servidor público que pratique qualquer ato em desacordo com a legislação vigente, será devidamente responsabilizado em conformidade com o previsto nas legislações civil, administrativa e penal.

**Art. 20** Os processos referentes à solicitação de ajuda de custo e transporte deverão ser montados conforme os Anexos e fluxo constantes nesse regulamento.

**Art. 21** As questões omissas deverão ser encaminhadas à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Campo Grande, 22 de dezembro de 2014.

Claudia Cazetta Jerônimo Salvatino  
Diretora de Gestão de Pessoas



**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DE AJUDA DE CUSTO**

NOME DO SERVIDOR			MATRÍCULA SIAPE	
CARGO / EFETIVO		CLASSE / PADRÃO		FUNÇÃO
CPF Nº	BANCO	AGÊNCIA		CONTA CORRENTE
ENDEREÇO				
CIDADE		UF	CEP	TELEFONE
<input type="checkbox"/> REMOVIDO "EX-OFÍCIO" <input type="checkbox"/> EXONERADO <input type="checkbox"/> NOMEADO <input type="checkbox"/> REQUISITADO <input type="checkbox"/> REDISTRIBUÍDO				
SE REQUISITADO, INFORMAR A OPÇÃO PARA RECEBIMENTO:				
<input type="checkbox"/> REMUNERAÇÃO DO ÓRGÃO DE ORIGEM, ACRESCIDO DA OPÇÃO PELO CARGO EM COMISSÃO (apresentar cópia contracheque órgão de origem).		<input type="checkbox"/> REMUNERAÇÃO INTEGRAL DO CARGO EM COMISSÃO		
CIDADE DESTINO		UF	CARGO EM COMISSÃO / FG	CÓDIGO
PORTARIA	DATA	B.S. / D.O.U.		DATA

**DEPENDENTES QUE ACOMPANHAM O SERVIDOR**

(apresentar comprovante de dependência econômica)

Nº	NOME	DATA DE NASCIMENTO	GRAU DE PARENTESCO

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

**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.

LOCAL E DATA	ASSINATURA DO SERVIDOR
--------------	------------------------



**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-officio* 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:**

- 1) Cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório;
- 2) 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;
- 3) Pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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.





**ANEXO II  
REQUERIMENTO AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE SERVIDOR E DEPENDENTES**

REQUERENTE		MATR. SIAPE	
CARGO	CÂMPUS/LOTAÇÃO		
RUA	NÚMERO	COMPLEMENTO	
BAIRRO	CEP	TELEFONE	
CIDADE		UF	
CPF	CARTEIRA DE IDENTIDADE		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA	
<input type="checkbox"/> REMOVIDO "EX-OFÍCIO" <input type="checkbox"/> EXONERADO <input type="checkbox"/> NOMEADO <input type="checkbox"/> REQUISITADO <input type="checkbox"/> REDISTRIBUÍDO			

**DEPENDENTES QUE ACOMPANHAM O SERVIDOR**

(apresentar comprovante de dependência econômica)

Nº	NOME	DATA DE NASCIMENTO	GRAU DE PARENTESCO

O servidor acima identificado requer:

a concessão de transporte individual e de seus dependentes.

A Administração irá providenciar, de preferência, transporte aéreo. (ON nº 3, 15/02/2013. Art. 6º, §1º).

a autorização para realizar transporte individual e de seus dependentes em condição própria e indenização de despesa do transporte correspondente a 40% do custo do transporte aéreo ou rodoviário no trajeto, acrescido de 20% do referido percentual por dependente que o acompanhe, até o máximo de três dependentes. (ON nº 3, 15/02/2013. Art. 7º).

Nestes Termos, pede Deferimento.

<b>LOCAL E DATA</b>	<b>ASSINATURA DO SERVIDOR</b>
---------------------	-------------------------------

**Documentos necessários para concessão de Ajuda de Custo – Transporte de servidor e dependentes:**

- 01) Formulário de requerimento da Ajuda de Custo – Transporte do Servidor e dependentes, devidamente preenchido e assinado pelo interessado.
- 02) Cópia da Portaria de remoção ex-officio ou nomeação/exoneração do cargo em comissão ou redistribuição.
- 03) Cópia do CPF e RG.
- 04) Termo de apresentação na nova sede.
- 05) Comprovação da mudança de domicílio em caráter permanente do servidor e seus dependentes (comprovante de endereço anterior e do novo endereço).
- 06) 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.
- 07) Termo de apresentação na nova sede.
- 08) 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.
- 09) 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).
- 10) Documentos que comprovem a viagem: passagens aéreas ou terrestres do servidor e dependentes.**
- 11) Se solicitar indenização da despesa de transporte – a Administração irá verificar com empresa aérea ou rodoviária, o valor da passagem, para ser utilizado como parâmetro de cálculo.**

**Documentos pertinentes aos dependentes:**

- 01) Cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório;
- 02) 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;
- 03) Pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica;
- 04) 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;
- 05) 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;
- 06) 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.



**ANEXO III  
REQUERIMENTO AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE MOBILIÁRIO**

REQUERENTE		MATR. SIAPE	
CARGO	CÂMPUS/LOTAÇÃO		
RUA	NÚMERO	COMPLEMENTO	
BAIRRO	CEP	TELEFONE	
CIDADE		UF	
CPF	CARTEIRA DE IDENTIDADE		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA	
<input type="checkbox"/> REMOVIDO "EX-OFÍCIO" <input type="checkbox"/> EXONERADO <input type="checkbox"/> NOMEADO <input type="checkbox"/> REQUISITADO <input type="checkbox"/> REDISTRIBUÍDO			

**DEPENDENTES QUE ACOMPANHAM O SERVIDOR**

(apresentar comprovante de dependência econômica)

Nº	NOME	DATA DE NASCIMENTO	GRAU DE PARENTESCO

O servidor acima identificado requer *AJUDA DE CUSTO*, conforme determina a legislação vigente (artigos 53 a 57, da Lei nº 8.112/90, regulamentada pelo Decreto nº 4.004, de 08/11/2001), tendo em vista a documentação anexa.

O servidor está ciente de que o valor será pago diretamente à transportadora.

Nestes Termos, pede Deferimento.

<b>LOCAL E DATA</b>	<b>ASSINATURA DO SERVIDOR</b>
---------------------	-------------------------------

**Documentos necessários para concessão de Ajuda de Custo – Transporte Mobiliário:**

- 01) Formulário de requerimento da Ajuda de Custo – Transporte Mobiliário, devidamente preenchido e assinado pelo interessado.
- 02) Cópia da Portaria de remoção *ex-officio* ou nomeação/exoneração do cargo em comissão ou redistribuição.
- 03) Cópia de RG e CPF.
- 04) Comprovação da mudança de domicílio em caráter permanente do servidor e seus dependentes (comprovante de endereço anterior e do novo endereço).
- 05) 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.
- 06) Termo de apresentação na nova sede.
- 07) 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.
- 08) 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).
- 09) Cópia do contrato de locação de imóvel no novo domicílio com a cópia do IPTU, para comprovação do dono do imóvel a ser locado.
- 10) Comprovante de endereço da locadora (proprietário) do imóvel em que o servidor vai residir.
- 11) No mínimo 03 (três) orçamentos de transportadoras, que deverão conter CNPJ, E-Mail/Endereço completo e dados bancários da empresa, registro no SICAF e metragem da mudança. Será observado o limite de 12m<sup>3</sup> ou 4.500 kg (por passagem inteira) até duas pessoas, acrescido de 3m<sup>3</sup> ou 900 kg (por passagem adicional) até três passagens.**

**Obs: Todos os orçamentos devem ser em m<sup>3</sup> ou kg.**

**Documentos pertinentes aos dependentes:**

- 01) Cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório;
- 02) 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;
- 03) Pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica;
- 04) 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;
- 05) 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;
- 06) 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.



#### ANEXO IV FLUXOGRAMA

