



REQUERIMENTO DE AJUDA DE CUSTO: TRANSPORTE DE SERVIDOR E DEPENDENTES

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

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

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

O servidor acima identificado requer

- Concessão de transporte individual e de seus dependentes.
A Administração irá providenciar, de preferência, transporte aéreo (ON n° 3, 15/02/2013. Art. 6°, §1°)
- 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 n° 3, 15/02/2013. Art. 7°)

Neste termos, pede deferimento.

Local e data: / /

.....
Servidor(a) / SIAPE

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO: TRANSPORTE DE SERVIDOR E DEPENDENTES

1. Formulário de requerimento da Ajuda de Custo – Transporte do Servidor e dependentes, 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 do CPF e RG.
4. Comprovação da mudança de domicílio em caráter permanente do servidor e seus dependentes (comprovante de endereço anterior e do novo endereço).
5. 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.
6. Termo de apresentação na nova sede.
7. 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.
8. 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).
9. Documentos que comprovem a viagem: passagens aéreas ou terrestres do servidor e dependentes.
10. 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:

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.