

## AJUDA DE CUSTO

\* Trata-se de **indenização** paga ao servidor com o fim de repor as despesas efetuadas para realização de sua mudança, bem como de sua família, quando deslocado para nova sede e será devida quando este deslocamento se der no interesse da Administração Pública. A ajuda de custo não será paga quando a mudança se der para atendimento dos exclusivos interesses do servidor.

\* Tem como base de cálculo a **remuneração de origem** percebida pelo servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para nova sede

\* O servidor poderá fazer jus ao ressarcimento pelos gastos com seu transporte e de dependentes, bem como de mobiliário e bagagem.

### Procedimento para solicitação da Ajuda de Custo e ressarcimento pelos gastos com transporte:

- 1) Solicitar formulário no Departamento de Pessoal (sala 12 do Pavilhão Central);
- 2) Juntar ao requerimento:
  - 2.1) cópia da Diário Oficial da União, com a publicação do ato que deu causa ao deslocamento do servidor para a nova sede (UFRRJ);
  - 2.2) certidão de casamento ou de união estável, certidão de nascimento de filho, enteado ou de menor que, mediante autorização judicial, viva sob sua guarda ou sustento, se todos forem menores de 18 (dezoito) anos (exceto se inválido ou menor de 24 anos que não exerça atividade remunerada);
  - 2.3) prova da existência de pais que tenham se deslocado com o servidor e que vivam às suas expensas;
  - 2.4) prova da existência de empregado doméstico, caso este tenha se deslocado com o servidor;
  - 2.5) documento de propriedade de veículo locomotor, caso o servidor tenha se deslocado através de condução própria;
  - 2.6) cópia do último contra-cheque recebido pelo servidor no órgão de origem;
- 3) Com o requerimento devidamente instruído, dar entrada no Protocolo (sala 19) para formação de processo, que será encaminhado ao Departamento de Pessoal.

### IMPORTANTE!

Publicado o ato que deu origem à transferência do servidor para nova sede, que deve ocorrer dentro do prazo de no mínimo 10 (dez) e no máximo 30 (trinta) dias, contados do ato de publicação, é necessário solicitar à UFRRJ a compra das passagens aéreas (servidor e dependentes), informando-se, ainda, a relação de bens pessoais que serão transportados para a nova sede, esclarecendo, se possível, qual a estimativa de peso da mercadoria transportada em metros cúbicos ou quilos, e ainda valor estimado do serviço de transporte (fazer pelo menos um orçamento), a fim de que a UFRRJ contrate a empresa responsável pelo transporte.

Deverá ainda o servidor informar o endereço de origem.

Tais informações devem ser encaminhadas para o e-mail [dpessoal@ufrj.br](mailto:dpessoal@ufrj.br)

