



Procedimento/Serviço:

Ajuda de Custo

Descrição:

Indenização destinada a compensar as despesas de instalação e transporte do servidor e de sua família, que passar a ter exercício em nova sede, no interesse do serviço, com mudança de domicílio em caráter permanente.

Usuário: Servidor Ativo.

Documentação:

Do servidor

- Requerimento Padrão;

- Comprovação da mudança de sede do servidor, constando lotação anterior, lotação posterior e interesse da instituição, através de comunicação da autoridade competente de que o mesmo deverá ter exercício em outra localidade;

- Comprovação da data da mudança

Dos dependentes do servidor

a) *Cônjuge*:

- Original e cópia da certidão de casamento

b) *Companheiro(a)*:

- Original e cópia da carteira de identidade

- Original e cópia da certidão de nascimento ou casamento com averbação e separação judicial ou divórcio, quando um dos companheiros ou ambos já tiverem sido casados;

- Prova de união estável como entidade familiar (no mínimo 03 documentos que comprovem a união estável)

c) *Filho(a) ou Enteadado(a), até 21(vinte e um) anos*:

- Original e cópia da certidão de nascimento

d) *Menor sob guarda ou Tutela, até 21(vinte e um) anos*:

- Original e cópia da certidão de nascimento

- Cópia autenticada do termo de guarda ou tutela

e) *Filho(a)/enteado(a)/menor sob guarda ou tutela, inválido ou estudante*:

- Atestado médico, se inválido

- Comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino, se menor de 24 (vinte e quatro) anos.

f) *Mãe e/ou Pai*:

- Comprovação da Dependência Econômica;

Prazo de atendimento: Em média 15 (quinze) dias após recebimento da SLN.

Informações: ☎ (84) 3317-8220

✍ *Seção de Legislação e Normas*

Divisão de Administração de Pessoal

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

✉ sln@ufersa.edu.br



Siglas:
 DIAP – Divisão de Arquivo e Protocolo
 DCF – Divisão de Contabilidade e Finanças
 P.A. – Processo Administrativo
 PROGEPE – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
 SLN – Seção de Legislação e Normas

Simbologia:

