



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**REQUERIMENTO DE AJUDA DE CUSTO**

**01 - Documentos necessários**

- A) Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor;
- B) Comprovante de residência do servidor na lotação de destino; e
- C) Se houver dependentes, anexar o extrato dos dados do dependente cadastrado, que é gerado acessando o SIGRH e seguindo o seguinte caminho: **consultas» dependentes» extrato de dados do dependente**.
- D) Se houver 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

**02 - Ato que Fundamenta**

- Redistribuição;  Remoção ex-offício;
- Requisição ou nomeação/exoneração ex-offício de cargo em comissão ou função de confiança que exija ou tenha exigido deslocamento do servidor.

**03 - Dados do Interessado**

|   |                    |             |                    |
|---|--------------------|-------------|--------------------|
| Nome Completo:                                |                    |             |                    |
| Matrícula SIAPE:                              | Tel.:              | CPF.:       |                    |
| Cargo:  |                    |             | Carga Horária:     |
| E-mail:                                       |                    |             |                    |
| Endereço:                                     |                    |             |                    |
| Nº de dependentes:                            | Banco nº           | Agência:    | Nº conta corrente: |
| Nome do dependente que acompanhou o servidor: |                    |             |                    |
| Nome:   | Data de Nascimento | Parentesco: |                    |
|   |                    |             |                    |
|   |                    |             |                    |
|   |                    |             |                    |
|   |                    |             |                    |

Observação: Quanto ao valor da ajuda de custo – ver art. 12 e 13, da ON/SEGEP n. 3/2013 e Nota Técnica n. 276/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP de 14/10/2013:  
1.1 O servidor ocupante de cargo efetivo, e ainda, titular de cargo comissionado, poderá optar pelo pagamento da ajuda de custo correspondente à remuneração percebida no mês do seu deslocamento, podendo incluir os vencimentos do cargo efetivo e a fração do respectivo cargo comissionado ou função de confiança, desde que o servidor tenha optado pela remuneração do cargo efetivo, acrescidos das parcelas retributivas do cargo comissionado.  
1.2 O servidor ocupante de cargo efetivo e, ainda, titular de cargo comissionado, poderá optar pelo cálculo do valor da ajuda de custo com base na remuneração de origem OU na remuneração do cargo em comissão ou função de confiança para o qual foi nomeado, desde que o servidor tenha optado por perceber a remuneração integral de um dos cargos.  
1.3 O servidor que não seja ocupante de cargo efetivo, no caso de nomeação para cargo em comissão ou função de confiança, o valor da ajuda de custo será calculado com base na remuneração do respectivo cargo.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do (a) interessado (a)

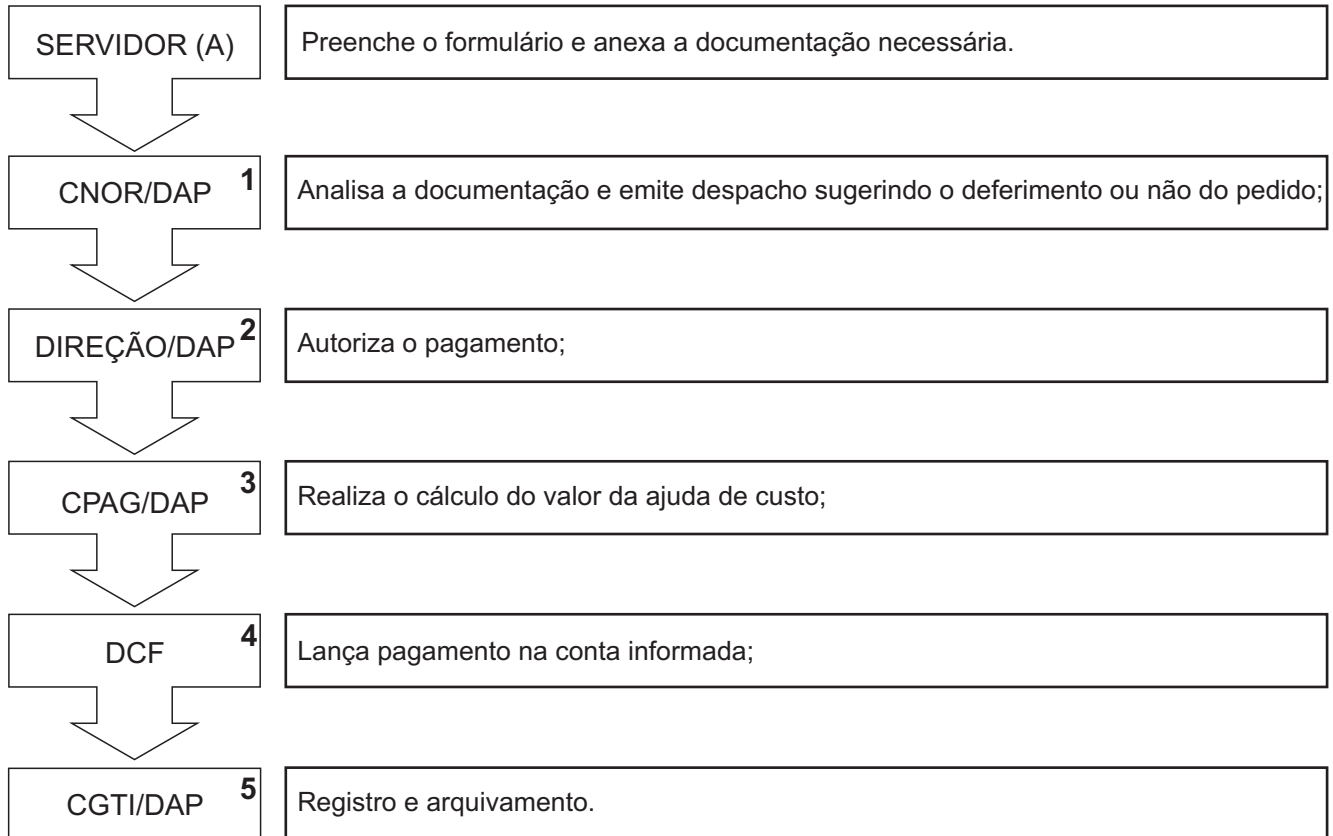




**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**REQUERIMENTO DE AJUDA DE CUSTO**

**FLUXOGRAMA**



1 - CNOR - Coordenação de Orientação Normativa

2 - Direção do DAP/UFAL

3 - CPAG - Coordenação de Pagamentos

4 - DCF - Divisão de Contabilidade e Finanças

5 - CGTI - Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação

