



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

PROGEPE: SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO

DO QUE SE TRATA O PROCESSO?

- Este processo deverá ser aberto por meio do SEI/UFPR para solicitação de Ajuda de Custo (**Abrir o Tipo do Processo PROGEPE: Solicitação de Ajuda de Custo**).

QUAIS DOCUMENTOS GERAR NO SEI E POR QUEM ASSINAR?

- Deve-se preencher o formulário **PROGEPE: Solicitação de Ajuda de Custo**.
- Deve assinar: **o(a) INTERESSADO(A)**.

QUAIS DOCUMENTOS EXTERNOS ANEXAR?

- Publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor (Ex.: Portaria, Publicação no DOU).
- **Nos casos de movimentação no âmbito da UFPR**, anexar também declaração emitida pela Unidade de lotação atual, constando a data de início do exercício no novo posto de trabalho.
- **Nos casos de redistribuição**, anexar também comprovação da mudança de sede, constando lotação anterior, lotação posterior e interesse da instituição.
- RG, CPF, comprovante de residência atual e contracheque referente ao mês do deslocamento.
- **No caso de Comprovação da condição de dependente:**
 - a. **Em relação ao cônjuge:** certidão de casamento (caso não seja do ano da solicitação, anexar declaração cartorial de que não tem registro de averbação de divórcio).
 - b. **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.
 - c. **Em relação ao filho inválido maior de 18 (dezoito) anos:** além dos documentos previstos na alínea "b" deste item, laudo médico elaborado pela perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente.
 - d. **Em relação ao dependente maior de 18 (dezoito) anos e menor de 24 (vinte e quatro) anos que seja estudante de nível superior:** além dos documentos previstos na alínea "b" deste item, 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. **Em relação ao empregado doméstico:** cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como, o comprovante de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos 3 (três) meses.
 - f. **Em relação ao(a) companheiro(a):** declaração de união estável registrada em cartório e também, no mínimo, 3 (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 dependência.

g. **Em relação aos pais**, para a comprovação de dependência econômica dos pais deverão ser apresentados, no mínimo, 3 (três) dos seguintes documentos:

- I. declaração de Imposto de Renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;
- II. prova de residência no mesmo domicílio;
- III. registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor;
- IV. apólice de Seguro no qual conste o servidor como titular do seguro e o interessado como seu beneficiário;
- V. ficha de tratamento do interessado em instituição de assistência médica na qual conste o servidor como responsável;
- VI. escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do interessado.

PARA QUEM ENVIAR O PROCESSO?

- Enviar o processo para **DAP/UN - Unidade de Normatização**.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Com exceção do empregado doméstico, todos os dependentes deverão estar inscritos no cadastro funcional do(a) servidor(a) na data do requerimento de concessão de ajuda de custo.
 - Em caso de dúvidas sobre o assunto, entrar em contato com a Unidade de Normatização pelo telefone (41) 3360-4543.
-