



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

### **3.5. INDENIZAÇÕES**

**3.5.1. AJUDA DE CUSTO:** indenização para despesas de viagem, mudança e instalação do servidor que se mude de domicílio, no interesse da Administração (*ex officio*), para prestar serviço em outra localidade.

#### **Procedimento:**

1. O servidor deverá abrir processo administrativo requerendo a ajuda de custo ao Departamento de Administração de Pessoal – DAP, anexando os documentos abaixo e o formulário de ajuda de custo, disponível no Portal do DAP.
2. Ao requerimento deverão ser anexados os seguintes documentos:
  - a) certidão de casamento ou comprovante de união estável e comprovação dos dependentes através da certidão de nascimento, termos de adoção ou termos de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de que os pais vivem às expensas do servidor e, quando se tratar de empregada doméstica, a comprovação dar-se á através da carteira de trabalho.
  - b) 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.
3. Após autorização da Direção do DAP, o processo será encaminhado para o Departamento de Finanças e Contabilidade para que seja realizado o depósito em conta corrente bancária do servidor solicitante.

#### **Legislação:**

Art. 46 § 1º, Art. 51, inciso I, 53 a 57 e 242 da [Lei nº 8.112/90](#), com nova redação dada pela [Lei nº 9.527](#), de 10/12/1997.

[Decreto n.º 4.004/2001](#).

[Ofício nº 17/2003-COGLE/SRH/MP](#).

[Orientação Normativa SRH/MP nº. 01](#), de 29 de abril de 2005



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Documentos Relacionados:**

[Requerimento de Ajuda de Custo.](#)