

	Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas		OE.DGP.IFRJ.17/2020
	DGP	Orientação Específica: Conceder Ajuda de Custo	Versão 01/2020
	Elaborado por: Maria Victoria Arantes Martin, Antonio Mangabeira dos Santos Junior e Thaís Fernandes Rodrigues da Conceição (CADJE), Ricardo Ferreira Leite (NGOV) Aprovado por: Carlos Henrique Souza Silva (DAAF) e Carla Doti Dias Ripper (DGP)		

1 PROCESSO: Conceder Ajuda de Custo

2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CONCEDER AJUDA DE CUSTO?

Passo	Setor/Servidor	Prazos	Atividade
17.1	Solicitante		<p>O solicitante deverá preencher o requerimento acessando sistema de formulários, anexar os documentos e encaminhar para o e-mail de sua Unidade Protocolizadora (ver orientações), que o incluirá como assinante. O processo só será aberto após a assinatura eletrônica do servidor no SIPAC</p> <p>Documentos:</p> <p>Do servidor:</p> <p>Requerimento de gestão de pessoas; RG; CPF; Comprovante de residência de origem do servidor; Último Contracheque;</p> <p>Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor.</p> <p>-Documento comprobatório emitido pelo atual órgão de lotação do servidor com nome de seus dependentes registrados em seu assentamento funcional</p> <p>Do dependente:</p> <p>Em relação ao cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório;</p> <p>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;</p> <p>Em relação aos pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica;</p>

			<p>Em relação ao filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade e laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente;</p> <p>Em relação ao dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, 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;</p> <p>Em relação ao 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.</p> <p>Para a comprovação da união estável, também deverão ser apresentados, no mínimo, três dos seguintes documentos:</p> <p>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 dependente.</p> <p>Para a comprovação da dependência econômica dos pais, também deverão ser apresentados, no mínimo, três dos documentos elencados nos incisos III a IX do item anterior.</p> <p>É responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do processo, via sistema SIPAC, até o seu encerramento.</p>
17.2	Unidade Protocolizadora (UP)	4 dias	<p>A unidade protocolizadora cadastra os documentos no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais.</p> <p>Após assinatura e conferência com os originais, a UP irá atuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC e tramitar para a CADJE.</p>
17.3	CADJE	15 dias	<p>Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise do direito do servidor e do mérito do pedido - Elaboração de Despacho descritivo da análise realizada e inclusão da DGP e PRODIN como assinante no documento criado.

			Há exigências? Sim: Passo 17.4 Não: Passo 17.5 (Seguir despacho padrão)
17.4	Solicitante		Tratar exigências e devolver o processo para a CADJE.
17.5	PROAD		Autorizar pagamento da ajuda de custo. Autorizado? Não: Passo 17.6 Sim: Passo 17.7
17.6	CADJE		Arquivar o processo
17.7	DFC		Incluir pagamento da ajuda de custo
17.8	CADJE		Dar ciência ao servidor
17.9	CADJE		Arquivar o processo

Dúvidas sobre os procedimentos: cadje@ifrj.edu.br; dgp@ifrj.edu.br

Rio de Janeiro, 01 de setembro de 2020

Aprovo,

**INSTITUTO
FEDERAL**
Carla Doti Dias Ripper
Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas.
0311298
Rio de Janeiro