|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMENTO****TRANSPORTE DE SERVIDOR E DEPENDENTES, MOBILIÁRIO E BAGAGENS** | | | | |
| Dados Gerais | | | | |
|  | | | | |
| Requerente | | Matrícula SIAPE | |
| Cargo | | Unidade de Lotação | |
| CPF | Carteira de Identidade | | Telefone |

|  |  |
| --- | --- |
| Cidade de Origem | UF de Origem |
| Cidade de Destino | UF de Destino |
|  |  |
| 1. 1. Motivo da solicitação (marcar um “x” na opção): | |
| Nomeação para cargo ou função Exoneração de cargo ou função Redistribuição Requisição Remoção | |

1. 2. Relação de dependentes que vão mudar de domicílio junto com o(a) servidor(a):

Não tenho dependentes (marcar um “x” caso não tenha dependentes).

|  |  |
| --- | --- |
| Dependente | Grau de Parentesco |
| Dependente | Grau de Parentesco |
| Dependente | Grau de Parentesco |
| Dependente | Grau de Parentesco |
| Dependente | Grau de Parentesco |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. 3. Indicação de conta corrente para depósito em caso de utilização de condução própria: | | |
| Banco | Agência | Conta |

|  |
| --- |
| 2. Requisição |

|  |
| --- |
| Eu, acima identificado(a), marco dentre as opções a seguir o que venho requerer:  2.1.  o transporte previsto no artigo 1º, inciso II, do Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, compreendendo:  2.1.1.  a concessão de transporte para mim e para os meus dependentes. (Art. 6º da Orientação Normativa nº 3, de 15 de fevereiro de 2013)  2.1.2.  a autorização para a utilização de condução própria por mim e por meus dependentes, recebendo a indenização de despesa do transporte correspondente a quarenta por cento do custo da passagem de transporte aéreo no trajeto, ou rodoviário se não existir por via aérea, acrescido de vinte por cento do referido percentual por dependente, até o máximo de três dependentes. (Art. 7º da Orientação Normativa nº 3, de 15 de fevereiro de 2013)  2.2.  o transporte previsto no artigo 1º, inciso III, do Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, compreendendo o transporte de mobiliário e bagagem, inclusive dos meus dependentes.  Afirmo serem verdadeiras as informações contidas neste requerimento e em seus anexos. Estou ciente de que:   * as despesas relacionadas a passagens e transportes de mobiliário e bagagem serão custeadas diretamente pela Administração, não havendo possibilidade de ressarcimento das despesas porventura pagas pelo(a) requerente. A exceção é quanto à indenização por utilização de condução própria que será paga na conta corrente informada neste requerimento, quando for o caso, após o deslocamento; * as despesas ainda dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários na Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB, relativos a cada exercício, conforme determinação do artigo 8º do Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001; * esta requisição deverá ser entregue à PROGEP após a emissão do ato que motivou a mudança de domicílio em caráter permanente e antes do deslocamento para o novo endereço, sendo vedada a concessão para pagamento em exercício posterior. |
| Escreva aqui o local e data da assinatura  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do(a) servidor(a) requerente. |

3. Autorização pela Administração.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB, dada a atribuição delegada por meio do artigo 1º, IX, da Portaria UFOB n° 519, de 01 de agosto de 2023, autoriza o(s) transporte(s) solicitado(s) neste requerimento e declara que se houver o deslocamento por condução própria do(a) servidor(a) acima identificado(a), e porventura de seus dependentes, entende-se atendido o interesse da Administração.

Escreva aqui o local e data da assinatura. Informar antes de gerar o PDF.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas/UFOB.

**REQUERIMENTO: TRANSPORTE DE SERVIDOR E DEPENDENTES, MOBILIÁRIO E BAGAGENS**

**ANEXOS**

* cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor, seja por redistribuição, remoção ex-officio, nomeação para cargo em comissão ou função de confiança, exoneração ex-officio de cargo em comissão ou função de confiança cuja nomeação tenha exigido o seu deslocamento inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem ou requisição;
* comprovante de residência anterior e atual;
* ao menos 02 (dois) orçamentos fornecidos por empresas de transporte aéreo ou rodoviário, que deverão conter CNPJ, endereço completo e E-mail, no caso de indenização para a utilização de condução própria (ponto 2.1.2. deste requerimento); e
* em relação aos dependentes, os documentos a seguir conforme o caso:

I - em relação ao cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório. Para a comprovação da união estável, também deverão ser apresentados, no mínimo, 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 dependente.

II - 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;

III - em relação aos pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica. Para a comprovação da dependência econômica dos pais, também deverão ser apresentados, no mínimo, 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; ou

vii. quaisquer outros documentos aptos a comprovar a condição de dependente.

IV - em relação ao filho inválido maior de 18 anos: além dos documentos previstos no ponto II, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente;

V - em relação ao dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: além dos documentos previstos no ponto II, 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. Na hipótese de trancamento de matrícula do dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior, o servidor deverá comprovar que o dependente foi novamente matriculado em Instituição de Ensino Superior localizada na nova sede no prazo de 6 (seis) meses contados da data do deslocamento, sob pena de restituição do valor pago a título de ajuda de custo e de transporte em relação a este dependente; e

VI - Para os efeitos da concessão de passagem, considera-se dependente do servidor 1 (um) empregado doméstico, desde que comprovada regularmente essa condição. 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.

VII - Com exceção do empregado doméstico, todos os dependentes deverão estar inscritos no cadastro funcional do servidor na data do requerimento de concessão de ajuda de custo. Para a inscrição, contatar a Coordenadoria de Benefícios e Qualidade de Vida – CBQV/PROGEP por meio do e-mail [cbqv.progep@ufob.edu.br](mailto:cbqv.progep@ufob.edu.br). Solicitar cópias da inscrição.

VIII - A ajuda de custo e de transporte somente será concedida em relação aos dependentes que vierem a se transferir para a nova sede no prazo de 12 (meses) contados da data do deslocamento inicial do servidor. Na hipótese do dependente não acompanhar o servidor no seu deslocamento inicial, o servidor deverá informar em declaração o fato e os motivos à PROGEP, a fim de que a ajuda de custo e de transporte em relação a este dependente seja paga no momento do seu efetivo deslocamento. Em nenhuma hipótese serão custeadas despesas de transporte de dependentes que estejam residindo no exterior.