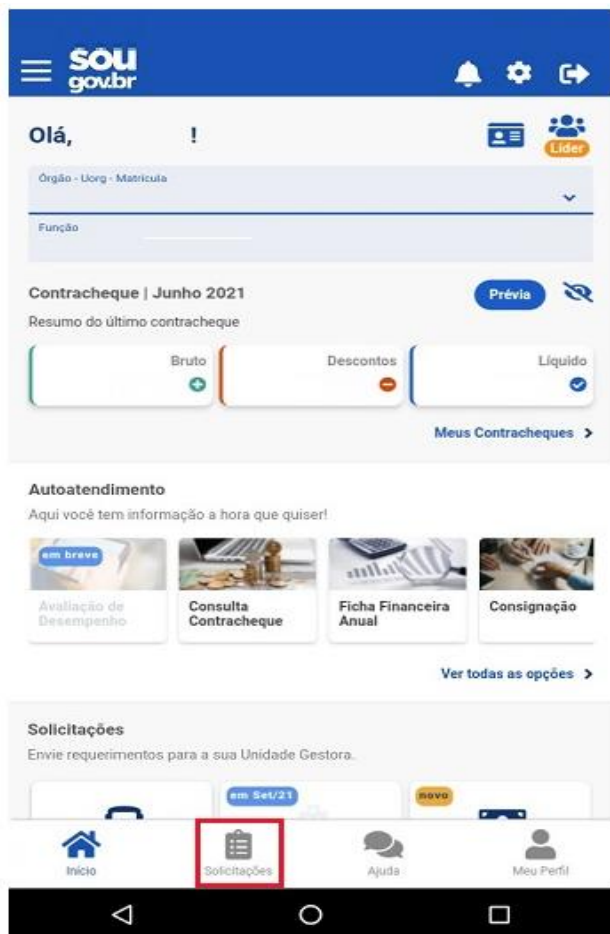
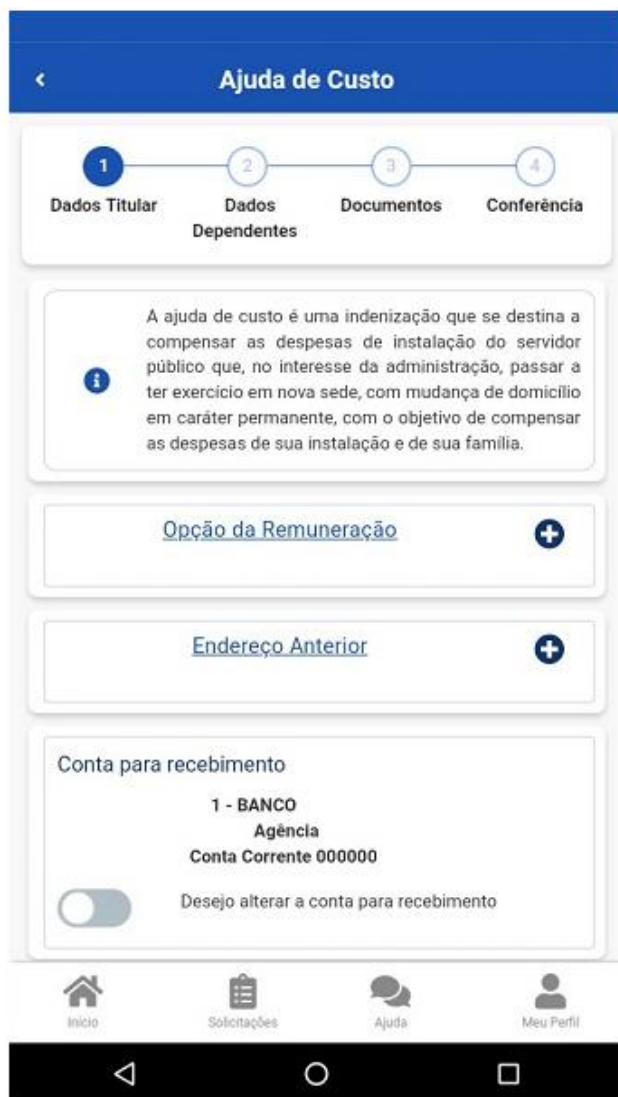


Passo a passo para solicitar a Ajuda de Custo

1º passo: Acesse o SOUGOV (aplicativo ou web), vá para a área Solicitações, clique em Ajuda de Custo e, após, “Solicitar Ajuda de Custo”:



2º passo: Preencha os dados do titular, escolhendo uma das opções de remuneração. Insira o endereço anterior e o atual e preencha a conta bancária para recebimento:



Ajuda de Custo

1 Dados Titular 2 Dados Dependentes 3 Documentos 4 Conferência

A ajuda de custo é uma indenização que se destina a compensar as despesas de instalação do servidor público que, no interesse da administração, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, com o objetivo de compensar as despesas de sua instalação e de sua família.

Opção da Remuneração +

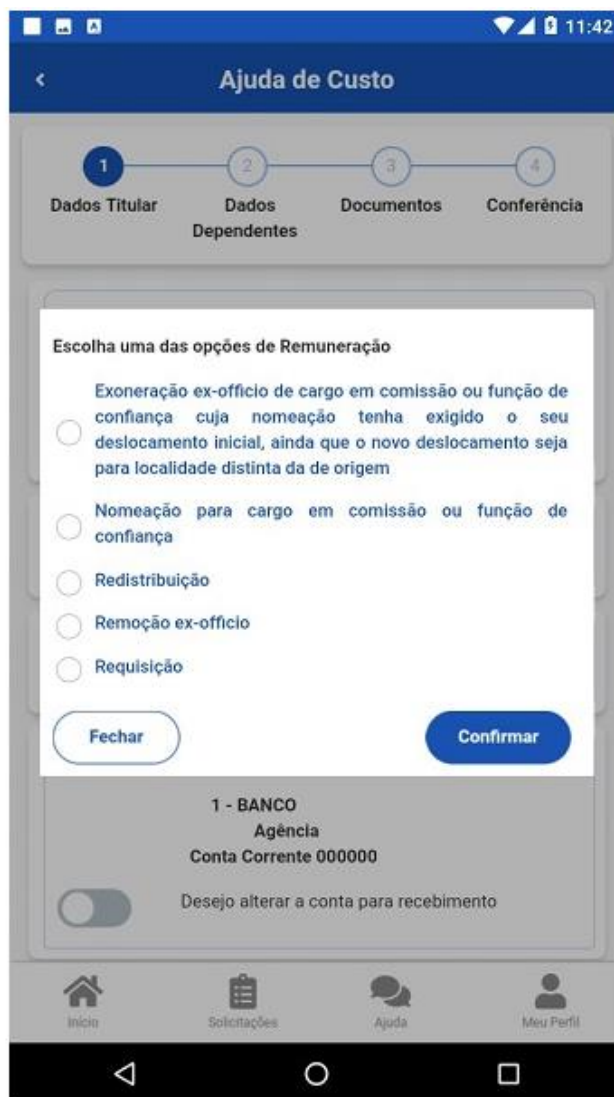
Endereço Anterior +

Conta para recebimento

1 - BANCO
Agência
Conta Corrente 000000

Desejo alterar a conta para recebimento

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil



Ajuda de Custo

1 Dados Titular 2 Dados Dependentes 3 Documentos 4 Conferência

Escolha uma das opções de Remuneração

- Exoneração ex-offício 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
- Nomeação para cargo em comissão ou função de confiança
- Redistribuição
- Remoção ex-offício
- Requisição

Fechar Confirmar

1 - BANCO
Agência
Conta Corrente 000000

Desejo alterar a conta para recebimento

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil



Ajuda de Custo

A ajuda de custo é uma indenização que se destina a compensar as despesas de instalação do servidor público que, no interesse da administração, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, com o objetivo de compensar as despesas de sua instalação e de sua família.

Opção da Remuneração Nomeação para cargo em comissão ou função de confiança

Endereço Anterior +

Conta para recebimento

1 - BANCO
Agência
Conta Corrente 000000

Desejo alterar a conta para recebimento

Voltar Avançar

Início Solicitações Ajuda Meu Perfil

3º passo: Após conferir os dados da Opção de remuneração, do Endereço e a da Conta para recebimento, clique em “Avançar”. Caso tenha que corrigir alguma informação, clique em “Voltar”:

The screenshot displays the 'Ajuda de Custo' (Cost Assistance) screen. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title 'Ajuda de Custo'. Below the header are three main sections:

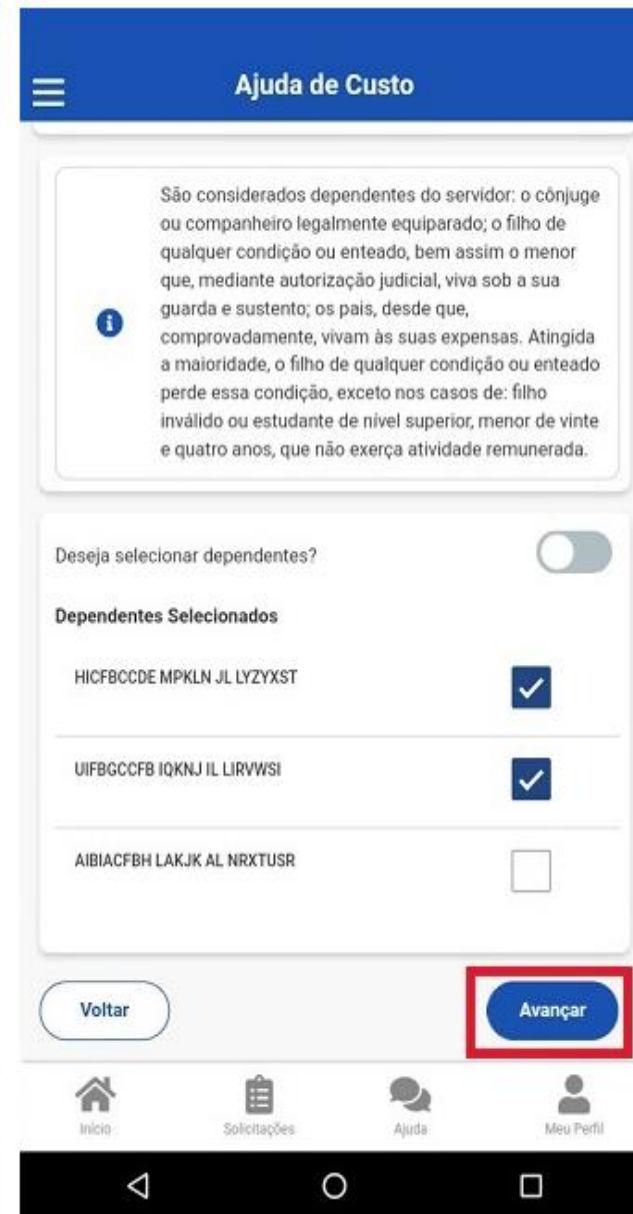
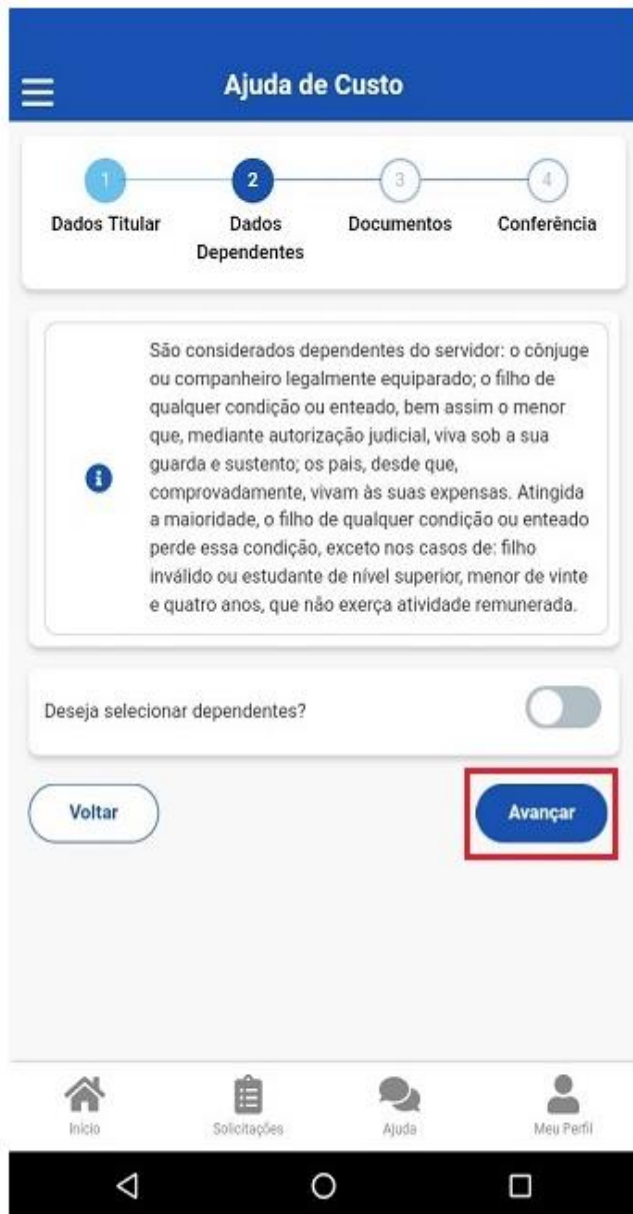
- Opção da Remuneração:** This section includes a red arrow pointing to the label 'Opção da Remuneração' and a sub-label 'Nomeação para cargo em comissão ou função de confiança'. A pencil icon is visible on the right.
- Endereço Anterior informado:** This section has a red arrow pointing to the label 'Endereço Anterior informado' and a sub-label 'Endereço Atual'. A pencil icon is visible on the right.
- Conta para recebimento:** This section shows '1 - BANCO' and 'Agência' above 'Conta Corrente 000000'. Below this is a toggle switch and the text 'Desejo alterar a conta para recebimento'.

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Avançar' (Next). The 'Avançar' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons is a navigation bar with icons for 'Início' (Home), 'Solicitações' (Requests), 'Ajuda' (Help), and 'Meu Perfil' (My Profile). The Android navigation bar is visible at the very bottom.

4º passo: Preenchimento dos dados dos dependentes. Leia atentamente a mensagem explicativa e, caso não possua dependentes, clique em “Avançar”:

The screenshot displays the 'Ajuda de Custo' (Cost Assistance) application interface. At the top, a blue header contains a menu icon and the title 'Ajuda de Custo'. Below the header, a progress indicator shows four steps: 'Dados Titular' (1), 'Dados Dependentes' (2, currently active), 'Documentos' (3), and 'Conferência' (4). The main content area features an information icon and a text block explaining the criteria for dependents: 'São considerados dependentes do servidor: o cônjuge ou companheiro legalmente equiparado; o filho de qualquer condição ou enteado, bem assim o menor que, mediante autorização judicial, viva sob a sua guarda e sustento; os pais, desde que, comprovadamente, vivam às suas expensas. Atingida a maioridade, o filho de qualquer condição ou enteado perde essa condição, exceto nos casos de: filho inválido ou estudante de nível superior, menor de vinte e quatro anos, que não exerça atividade remunerada.' Below this text is a toggle switch labeled 'Deseja selecionar dependentes?' which is currently turned off. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Avançar' (Next), with the 'Avançar' button highlighted by a red rectangular box. The bottom navigation bar includes icons for 'Início' (Home), 'Solicitações' (Requests), 'Ajuda' (Help), and 'Meu Perfil' (My Profile).

Se você possui dependente cadastrado, após a leitura atenta da mensagem explicativa, deslize para a direita o botão do campo "Deseja selecionar dependentes?". Em seguida, clique em "Avançar" e selecione os dependentes cadastrados. Clique novamente em "Avançar":



5º passo: Anexe os documentos necessários à solicitação do benefício. Para isso, clique na seta ao lado do nome de cada documento e, após, clique em “Avançar”:



6º passo: Realize a conferência dos dados informados. Caso esteja tudo correto, clique em “Avançar”:



7º passo: Para finalizar sua solicitação, clique em "Aceito os termos":



Sua solicitação de Ajuda de Custo foi finalizada e será avaliada pela unidade gestora.

Para acompanhar o andamento da sua solicitação, clique em "Solicitações", disponível na tela principal do SouGov.

Qualquer dúvida ou esclarecimento estamos disponíveis para auxiliá-los(as) através do email deapb.progpe@ufscar.br ou através do telefone (16) 3351-8177.