

PEDIDO DE AUXÍLIO-NATALIDADE

DEFINIÇÃO

Benefício concedido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

1. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% por nascituro.
2. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro, servidor público, quando a parturiente não for servidora de órgão público. Se os pais forem servidores públicos do mesmo órgão, o auxílio deverá ser solicitado pela mãe.
3. O servidor que adota uma criança não faz jus ao auxílio-natalidade, pois não preenche o requisito essencial do comando legal, ou seja, a servidora ou cônjuge do servidor ter sido parturiente.


DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário “**PROGEPE – Pedido de Auxílio-Natalidade**” (No SEI “Incluir Documento”, escolha a opção “**PROGEPE – Pedido de Auxílio-Natalidade (Formulário)**”).
- Cópia da certidão de nascimento ou de natimorto;
- Declaração da parturiente, informando que não é servidora pública e que não recebeu o auxílio em outro órgão público, devidamente assinada pela mesma, quando o auxílio for requerido pelo pai.


PROCEDIMENTO


Escolha Iniciar Processo - Tipo de Processo: “**PROGEPE – Pedido de Auxílio-Natalidade**”, preencher os campos:

- **Especificação**: exemplo “*Pedido de Auxílio-Natalidade- nome do servidor- ano*”;
- **Interessados**: DCP e o próprio servidor;
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado incluir um novo documento, escolhendo Incluir Documento  - Tipo de Documento: “**PROGEPE – Pedido de Auxílio-Natalidade (Formulário)**”.

Preencher o formulário, depois de concluído salvar;

Para assinar: clicar no  (assinar documento), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Para incluir os documentos comprobatórios, clicar no número do processo, na opção Incluir Documento , escolhendo Tipo de Documento: “**Externo**”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- Tipo de Documento: escolher o tipo de documento correspondente;
- Data do documento;
- Formato;
- Tipo de Conferência

Universidade Federal do Pampa

- Interessados: DCP e o próprio servidor;
- Nível de Acesso: restrito;
- Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- Anexar arquivo: anexar o documento comprobatório;
- Confirmar dados.

Repetir o procedimento para cada documento a ser incluído no processo.

Clicar no número do processo;

Clicar em Enviar Processo , preencher os campos abaixo:

- Unidade: escolher a DCP;
- Enviar.

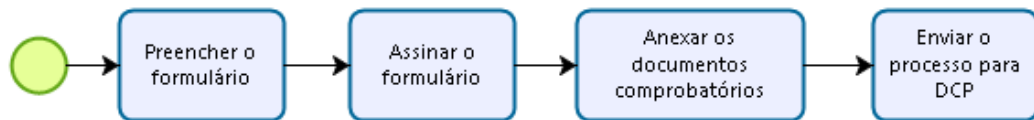
FUNDAMENTO LEGAL

Lei nº 8.112 de 11/12/1990.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preencher o formulário	No SEI
2		Assinar formulário	No SEI
3		Anexar os documentos comprobatórios	No SEI
4		Enviar o processo para DCP	No SEI
5	Divisão de Concessão de Pagamentos	Analisar o processo	No SEI
6		Efetuar a inclusão na folha de pagamento	No SIAPE
7		Enviar para a DRMF	No SEI

Auxílio-Natalidade

Servidor



Divisão de Concessão de Pagamentos - DCP

