



## AUXÍLIO NATALIDADE

---

### Definição

Benefício concedido à servidora por motivo de nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto, em quantia equivalente ao menor vencimento do Serviço Público Federal vigente na data do nascimento. Em caso da parturiente não ser servidora, o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro que seja servidor público.

### Público-alvo

- Servidoras ativas efetivas do quadro permanente de pessoal.
- Ter ocorrido o nascimento de filho(s).

### Requisitos básicos

1. Nascimento de filho(s), inclusive no caso de natimorto;
2. Ter login e senha no SIGRH;
3. Cadastrar o(s) filho(s) como dependente(s) no SIGRH;

### Informações gerais

1. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor da Instituição, quando a parturiente não for servidora de órgão público.
2. Caso a servidora ou mulher de servidor venha a falecer em consequência do parto, o benefício do auxílio-natalidade deverá ser repassado aos sucessores (beneficiários).
3. O pagamento de auxílio-natalidade corresponde atualmente ao valor de R\$ 659,25 (seiscentos e cinquenta e nove reais e vinte e cinco centavos).
4. Na hipótese de parto múltiplo ou no caso de natimorto, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro.
5. Os vencimentos decorrentes do auxílio-natalidade, pagos pela Previdência Oficial da União são isentos de Imposto de Renda.
6. O direito de requerer o auxílio-natalidade prescreve após 5 (cinco) anos do nascimento da criança.
7. O auxílio-natalidade poderá ser requerido por servidores adotantes com base na certidão de nascimento ou termo de guarda judicial, concedida no bojo de processo de adoção



### Documentação necessária

1. Requerimento Geral disponível no site da PROGEP (<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/requerimento-geral-progep.doc> )
2. Cópia da certidão de nascimento, e no caso de adoção, também a cópia do termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade;
3. CPF do(s) filho(s);
4. CPF da genitora;
5. Em caso do auxílio ser concedido ao pai servidor, Declaração para a Concessão do Auxílio-natalidade (<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/declaracao-para-a-concessao-do-auxilio-natalidade-dbs.doc>)

### Procedimentos do processo ou serviço

#### Solicitação por processo eletrônico (SIPAC)

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor</b>	Solicitar o benefício por processo eletrônico (SIPAC), anexar a documentação necessária, digitalizada em formato PDF/A. Encaminhar o processo à DBS. <u>Tipo de processo:</u> AUXÍLIO NATALIDADE <u>Assunto do processo:</u> 026.12 - AUXÍLIOS ACIDENTE, DOENÇA, FUNERAL, NATALIDADE <u>Assunto detalhado:</u> SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO NATALIDADE  Obs: Documentos pessoais devem ser anexados aos autos do processo com natureza restrita sob a hipótese legal de Informação pessoal.
2	<b>Divisão de Benefícios ao Servidor</b>	Analisar a solicitação do benefício. - <u>Não cumpridas todas as exigências legais:</u> indeferir o



	<b>(DBS)</b>	pedido e expor o motivo através do processo. - <u>Cumpridas todas as exigências legais</u> : autorizar benefício e o inserir na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor e encaminhar ao NDPI para arquivamento.
<b>3</b>	<b>NDPI</b>	Arquivar o processo.

### Solicitação por solicitação eletrônica (SIGRH)

<b>Etapa</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que faz?</b>
<b>1</b>	<b>Servidor</b>	Acessar o SIGRH e realizar os seguintes procedimentos: - Clicar em Menu Servidor > Solicitações > Auxílio Natalidade > Solicitar; - Preencher as informações solicitadas, anexar os documentos comprobatórios devidos.
<b>2</b>	<b>Divisão de Benefícios ao Servidor (DBS)</b>	Analisa a solicitação do benefício. - <u>Solicitação não procedente</u> : indeferir o pedido e expor o motivo através da solicitação eletrônica. - <u>Solicitação procedente</u> : autoriza benefício e o insere na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registra a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.

### **Contato**

#### Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS

Email: [dbs@progep.ufpb.br](mailto:dbs@progep.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7312

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.



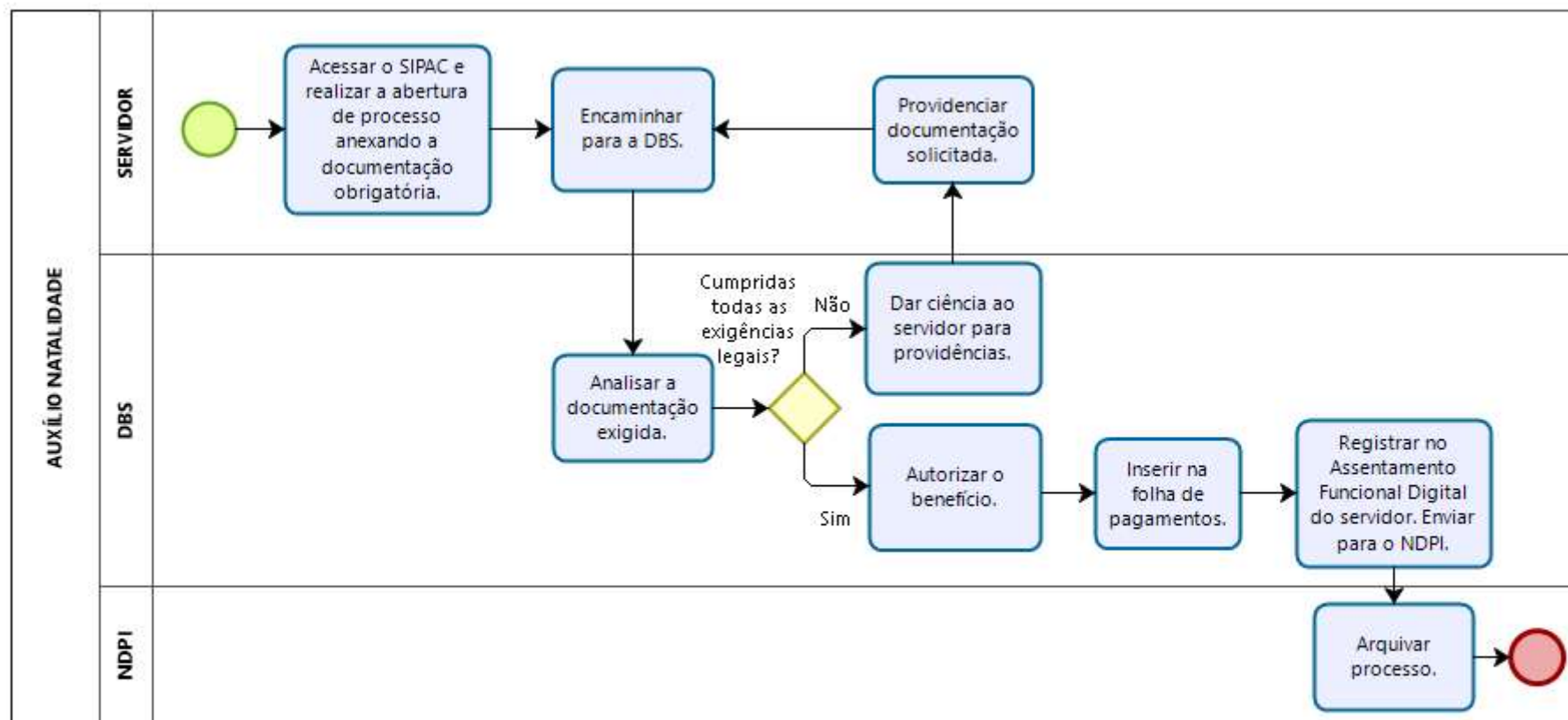
### **Fundamentação legal**

1. Art. 196 da Lei nº 8.112/1990;
2. Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 24.839, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2020;
3. Nota Técnica SEI nº 4032/2020/ME.



## Fluxo do processo

### Solicitação por processo eletrônico (SIPAC)





### Fluxo do processo

#### Solicitação por solicitação eletrônica (SIGRH)

