



AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Definição

Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes com até 06 anos de idade incompletos (5 anos, 11 meses e 29 dias).

Público-alvo


Servidores com filhos ou dependentes com até 06 anos de idade incompletos (5 anos, 11 meses e 29 dias).

Requisitos básicos

1. Ter dependente(s) cadastrado(s) no SIAPE;
2. Ter login e senha no SIPAC ou SIGRH;

Informações gerais

1. A assistência pré-escolar será prestada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
2. Para efeito da assistência pré-escolar, consideram-se como dependentes o filho e/ou o menor sob tutela do servidor, desde que se encontre na faixa etária estabelecida.
3. Tratando-se de dependentes com necessidades especiais, será considerada como limite para atendimento a idade mental, comprovada mediante laudo médico.
4. O valor estabelecido é de R\$ 321,00 (mensal) por dependente.
5. O auxílio pré-escolar será concedido:
 - a) Somente a um dos cônjuges, quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional,
 - b) Ao que detiver a guarda legal dos dependentes, em caso de pais separados,
 - c) Somente em relação ao vínculo mais antigo, se o servidor acumular cargos ou empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional,

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 2 de 7
		Versão: 2.0
		Data: 17/05/2022

d) Somente a partir da data do requerimento.

6. O servidor perderá o benefício:

- a) No mês subsequente ao que o dependente completar 6 (seis) anos de idade cronológica e mental,
- b) Quando ocorrer o óbito do dependente,
- c) Enquanto o servidor estiver em licença para tratar de interesses particulares,
- d) Enquanto estiver o servidor afastado ou em licença com perda da remuneração.

7. A participação do servidor, a ser consignada em folha de pagamento com a sua anuidade, corresponderá a percentuais que variam de 5% a 25% sobre o valor proporcional à sua remuneração.

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. Comprovante de escolaridade;
4. Laudo médico no caso de dependente portador de necessidades especiais, comprovando a idade mental de até 05 (cinco) anos, que deverá ser concedido pela Junta Médica do SIASS/DQVS/CQVSST.
5. Declaração para Concessão do Auxílio Pré-Escolar disponível na página da PROGEP (<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/declaracao-para-a-concessao-do-auxilio-pre-escolar.doc>)


Procedimentos do processo

Solicitação por processo eletrônico (SIPAC)

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Solicitar o benefício por processo eletrônico (SIPAC),



		<p>anexar a documentação necessária, digitalizada em formato PDF/A. Encaminhar o processo à Divisão de Benefícios ao Servidor - DBS.</p> <p><u>Tipo de processo:</u> AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR (creche)</p> <p><u>Assunto do processo:</u> 024.92 - AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE</p> <p><u>Assunto detalhado:</u> SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR</p> <p>Obs: Documentos pessoais devem ser anexados aos autos do processo com natureza restrita sob a hipótese legal de Informação pessoal.</p>
2	DBS	<p>Analisar a solicitação e a documentação.</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Não cumpridas todas as exigências legais:</u> indefere o pedido e expor o motivo através do processo.- <u>Cumpridas todas as exigências legais:</u> autoriza benefício e o insere na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor e encaminhar ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação - NDPI para arquivamento.
3	NDPI	<p>Arquivar o processo.</p>

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 4 de 7
		Versão: 2.0
		Data: 17/05/2022

Solicitação por processo eletrônico (SIGRH)

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Acessar o SIGRH e realizar os seguintes procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> - Clicar em Menu Servidor > Solicitações > Auxílio Pré-escolar > Solicitar; - Preencher as informações solicitadas, anexar os documentos comprobatórios devidos.
2	DBS	Analisar a solicitação do benefício. <ul style="list-style-type: none"> - <u>Solicitação não procedente</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através da solicitação eletrônica. - <u>Solicitação procedente</u>: autorizar benefício e o inser na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.

Contato

Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS

- E-mail: 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. 7º, inciso XXV, e art. 208, inciso IV, da Constituição Federal de 1988
2. Decreto nº 977/1993;
3. Instrução Normativa nº 12/1993;
4. Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006;
5. Parecer/MP/CONJUR/FNF/Nº 1260 - 3.14 / 2007



6. Nota Técnica nº 713/2009/COGES/DENOP/SRH/MP;
7. Nota Informativa nº 546/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
8. Nota Técnica nº 39/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;
9. Portaria Interministerial nº 10, de 13 de Janeiro de 2016.

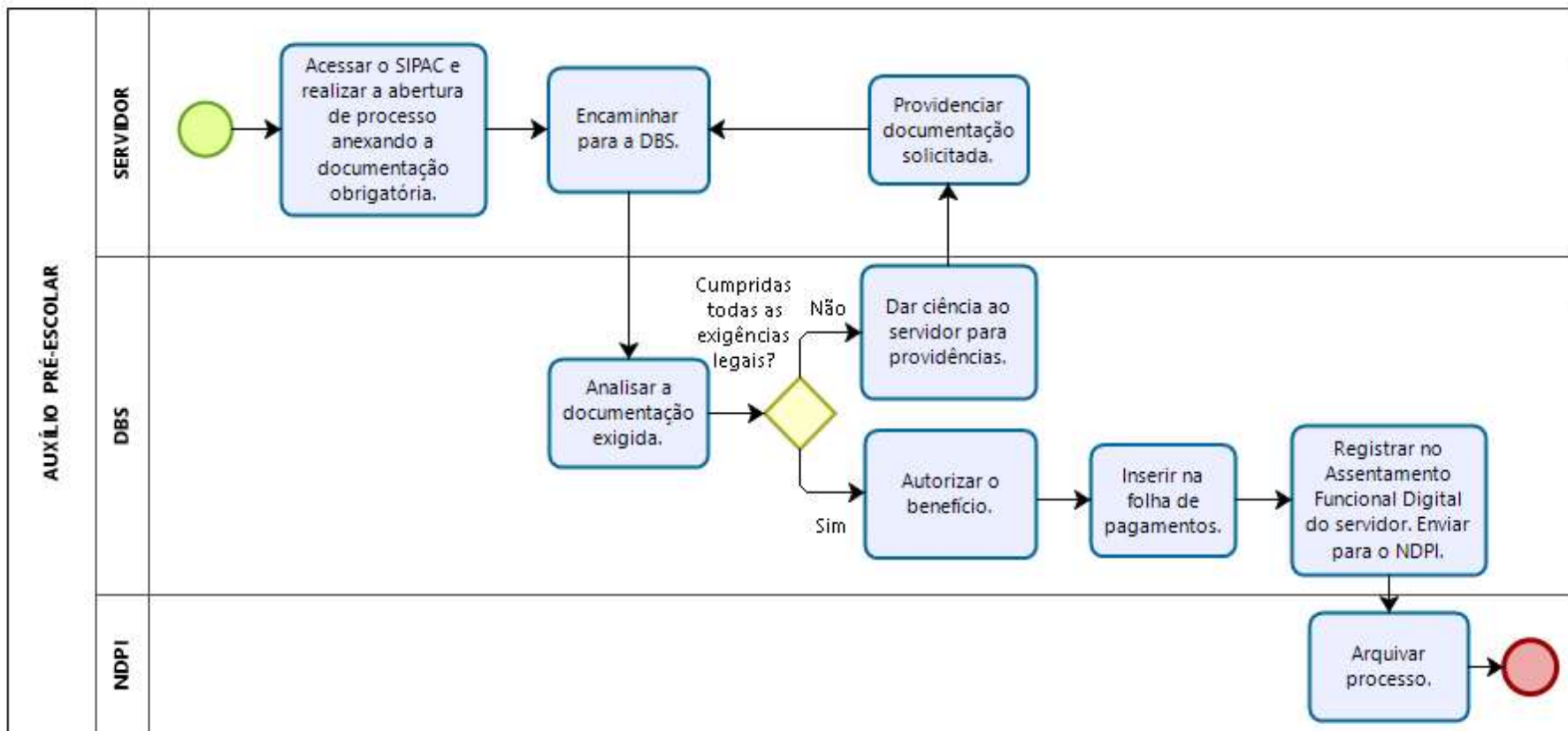
Tempo médio de execução

7 dias úteis.



Fluxo do processo

Solicitação por processo eletrônico (SIPAC)





Fluxo do processo

Solicitação por processo eletrônico (SIGRH)

