

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Assessoria de Gestão de Pessoas	IN nº 001/06 – DDD/AGP/SRH Data da Emissão: 01/03/2007 Versão: 001
Instrução de trabalho		

Nome do Processo: **Concessão de Auxílio-Natalidade**

1. Objetivo:

Estabelecer procedimentos para a concessão de auxílio-natalidade.

2. Conceito:

Benefício concedido à **servidora** por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao salário mínimo, inclusive no caso de natimorto (criança que nasce sem vida). Se a parturiente (aquela que deu à luz) não for servidora, o auxílio será requerido pelo pai, na condição de servidor.

3. Finalidade:

Subsidiar as despesas por motivo de nascimento de filho.

4. Requisito Básico:

Nascimento de filho(s) ou natimorto.

5. Informações Gerais:

- Na hipótese de parto múltiplo (gêmeos, trigêmeos), o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro (por criança que deverá nascer com vida).
- O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.
- O pagamento do auxílio-natalidade corresponde ao valor do menor vencimento estipulado para o Serviço Público, ou seja, vencimento do Nível Auxiliar, Classe D - Padrão I, o qual, se necessário, deverá ser complementado até o valor vigente do salário mínimo integral.
- No caso de serem ambos os pais servidores públicos federais, o auxílio será devido a apenas um deles.
- O servidor que adota uma criança **não** faz jus ao auxílio-natalidade, pois não preenche o requisito essencial do comando legal, qual seja, servidor ou cônjuge do servidor ter sido parturiente.

6. Legislação Básica:

- a) Art. 196 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- b) Art. 196, § 1º e § 2º da Lei nº 8.112/90
- c) Orientações Normativas DRH/SAF n.º 22 (D.O.U. 28/12/90) e 87 (D.O.U. 06/03/91).
- d) Ofício Circular n.º 11 SRH/MARE, de 12/04/96 (D.O.U. 15/04/96).
- e) Informação nº 59. 11/97-CPJ

7. Passos:

Passo	Quem fazer	O que fazer
1º	Servidor	Preencher requerimento, anexar os documentos abaixo relacionados e encaminhar para o Protocolo Geral da Reitoria para abrir processo. a) cópia da Certidão de Nascimento; b) declaração de que a parturiente não é servidora, se requerido pelo pai.
2º	Protocolo	Receber documentação, conferir, abrir processo encaminhar à SRH.
3º	Gabinete da SRH	Registrar entrada de processo e despachar para a Divisão de Direitos e Deveres (DDD).
4º	DDD	Analisar, dar parecer e despachar para o Gabinete da SRH.
5º	Gabinete da SRH	Analisar o parecer e despachar para a Divisão de Cargos e Salários (DCS).
6º	DCS	Cadastrar dependente(s), registrar ocorrência no SIAPECAD-SERPRO e encaminhar para DCL.
7º	DCL (Arquivo)	Encaminhar processo para arquivo na pasta do servidor.