



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLA

1 O que é?

1.1 É a assistência indireta paga ao servidor para auxiliar nas despesas com berçários, maternais, jardins de infância e pré-escola dos seus dependentes.

2 Requisitos:

2.1 O dependente deve ter idade entre o nascimento até completar 6 (seis) anos.

3 Fique atento para:

3.1 Considera-se como dependente para fins de auxílio pré-escola, além do filho, o menor sob tutela até completar 6 (seis) anos de idade.

3.2 O auxílio será pago também ao dependente excepcional, se comprovado, por laudo médico, que o desenvolvimento biológico, psicológico e motricidade correspondem à idade mental até 6 (seis) anos.

3.3 Em caso de pais separados o auxílio é concedido ao que detiver a guarda.

3.4 Quando ambos os pais forem servidores da administração federal, direta, autárquica e fundacional o auxílio é concedido somente a um deles.

3.5 O auxílio é pago a partir da data do requerimento do servidor.

3.6 O servidor deixará de receber o benefício automaticamente: no mês subsequente ao que o dependente completar 6 (seis) anos de idade; com o óbito do dependente ou; enquanto o servidor estiver licenciado para tratar de interesses particulares.

3.7 O benefício é custeado pelo órgão e pelo servidor. O desconto da cota parte do servidor ocorrerá juntamente ao pagamento do benefício.

3.8 O servidor que acumula cargos e empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional fará jus ao benefício do auxílio pré-escola somente em relação ao vínculo mais antigo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

4 Como solicitar:

4.1 A solicitação do Auxílio Pré-escolar deve ser feita eletronicamente através do SIGAC/SIGEPE, conforme orientações do Tutorial SIGEPE – Cadastro de Dependentes (Anexo I). Após gerar o documento no sistema, o servidor deverá anexar a ele:

- a) Certidão de Nascimento contendo CPF **ou** Certidão de Nascimento e CPF;
- b) Termo de guarda e responsabilidade, termo de adoção ou laudo médico do dependente, conforme o caso;
- c) Formulário GP_95 – Declaração para fins de recebimento de auxílio pré-escolar (Anexo II).

4.2 Todos os documentos anexados ao Requerimento devem ser assinados eletronicamente no SIGEPE, sendo de inteira responsabilidade do servidor a veracidade dos documentos apresentados.

5 Fundamentação legal:

- a) Decreto nº 977, de 11 de novembro de 1993 (Assistência pré-escolar);
- b) Instrução Normativa SAF nº 12, de 23 de dezembro de 1993 (Disciplina a Assistência Pré-Escolar);
- c) Portaria Normativa nº 10 SEGEP/MPOG, de 04 de outubro de 2018 (Exigência de CPF);
- d) Nota Informativa nº 546/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP, de 22 de setembro de 2010 (Contratados nos termos da Lei nº 8.745, de 1993);
- e) Nota Técnica nº 740/2010/COGES/DENOP/SRH/MP, de 03 de agosto de 2010 (Contratados nos termos da Lei nº 8.745, de 1993).

6 Anexos:

I – Tutorial SIGEPE – Cadastro de Dependentes

II – Formulário GP_95 – Declaração para fins de recebimento de auxílio pré-escolar

Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com a Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) pelo e-mail suape.dbal@uffs.edu.br ou pelo telefone (49) 2049-3162.