

A solicitação deverá ser encaminhada exclusivamente pelo SOUGOV

AUXÍLIO NATALIDADE

DEFINIÇÃO

Benefício concedido ao servidor por motivo de nascimento de filho(s), em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive nos casos de natimorto. Em situações em que a parturiente não for servidora o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público .

DOCUMENTAÇÃO

1. Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s).
2. Declaração de que a parturiente não é servidora, se requerido pelo pai.
3. Cópia do CPF do dependente.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor da Instituição, quando a parturiente não for servidora de órgão público. (Artigo 196, §2º da Lei nº 8.112/90)
2. O pagamento de auxílio-natalidade corresponde ao menor valor de vencimento do serviço público, na data do parto. (Artigo 196 da Lei nº 8.112/90).
3. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro. (Artigo 196, §1º da Lei nº 8.112/90)
4. A data do nascimento deve ser a referência para o pagamento do auxílio natalidade, independentemente da data de apresentação do requerimento pela parte interessada. (Nota Técnica nº 66/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 02/04/2014)
5. As solicitações de auxílio-natalidade prescrevem em cinco anos contados da data do ato ou fato do qual se originarem (data de nascimento). (Nota técnica nº 66/2014/CGNOR/ DENOP/SEGEP/MP, de 02/04/2014)
6. Os vencimentos decorrentes do auxílio-natalidade, pagos pela Previdência Oficial da União são isentos de Imposto de Renda. (Art. 48 da Lei 8.541/92, com redação dada pela Lei nº 9.250/95)

PROCEDIMENTO

Acessar o Sigepe > Requerimento > Solicitar > incluir requerimento > Tipo de documento: selecionar Cadastro/alteração de dependente> Tipo de operação para dependente: selecionar a opção desejada (inclusão/alteração/exclusão)> preencher os dados do dependente > benefício requerido: selecionar auxílio natalidade; clicar no botão + > gerar documento > gravar > incluir anexo > Tipo de documento: selecionar: certidão de nascimento > preencher data, número e nome da criança > Tipo de conferência: selecionar cópia assinada digitalmente > anexar > selecionar o arquivo > assinar > inserir a mesma senha para acesso ao Sigepe > gravar > enviar para análise.

Após "enviar para análise" o sistema gera o número do pacote de requerimentos (número do requerimento)...

Com o número do requerimento, o servidor consegue acompanhar, pelo próprio sistema SIGEPE SERVIDOR, o andamento de sua solicitação.

COMO CONSULTAR SEUS REQUERIMENTOS ENVIADOS PARA ANÁLISE:

Acessar o Sigepe > Requerimento > consultar > Escolher o Parâmetro de consulta > Pesquisar

OBS: A pesquisa de Requerimento pode ser feita pelo número do Pacote de Requerimento, pelo período de data de solicitação, pela situação do Pacote de Requerimento, pela situação do Requerimento ou pelo tipo de Requerimento.

FUNDAMENTAÇÃO

1. Artigo 196 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Nota Técnica nº 66/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 02/04/2014.
3. PORTARIA Nº 6.363, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.
4. PORTARIA Nº 1.859, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021.

CONTATOS

Diretoria de Cadastro e Pagamento- DCP

Email: dcp.progepe@ifpr.edu.br.