

A solicitação deverá ser encaminhada exclusivamente pelo SOUGOV

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

DEFINIÇÃO

Benefício concedido ao servidor ativo para propiciar assistência pré-escolar aos seus dependentes, durante sua jornada de trabalho, cujo benefício é pago diretamente no contracheque do servidor, sendo que o valor é estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

REQUISITO BÁSICO

Possuir dependente na faixa etária compreendida do nascimento aos 05 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade.

DOCUMENTAÇÃO

1. Cópia da Certidão de Nascimento da criança, do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade.
2. Laudo Médico, para dependente excepcional, comprovando a idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.
3. Cópia do CPF do dependente.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O benefício é devido a partir da data do requerimento do servidor, não cabendo o pagamento retroativo.
2. Consideram-se como dependentes para efeito da Assistência Pré-Escolar o filho e o menor sob tutela do servidor.
3. A Assistência Pré-Escolar destina-se, também, ao dependente excepcional, de qualquer idade, desde que comprovado, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.
4. A Assistência Pré-Escolar poderá ser prestada nas modalidades:
 - a) Assistência direta: através da manutenção de berçários, maternais, jardins de

infância e pré-escolar já existentes, integrantes da estrutura da entidade, sendo vedada a criação de novas unidades, podendo ser mantidas as já existentes.

b) Assistência indireta: através de auxílio pré-escolar, que consiste em valor expresso em moeda referente ao mês em curso, que o servidor receberá da instituição, para propiciar aos seus dependentes atendimento em berçário, maternais ou assemelhados, jardins de infância e pré-escolas.

5. É vedado conceder ao servidor a acumulação das modalidades direta e indireta.
6. O auxílio pré-escolar será custeado pela União e pelos servidores.
7. A participação do servidor no custeio do benefício será consignada em folha de pagamento com sua autorização.
8. O auxílio pré-escolar não poderá ser incorporado ao vencimento ou vantagem para quaisquer efeitos, não devendo compor a base de cálculo da pensão alimentícia e da contribuição para o Plano de Seguridade Social, estando sujeito, entretanto, à incidência do imposto de renda na fonte.
9. O auxílio pré-escolar não poderá ser concedido proporcionalmente.
10. O auxílio pré-escolar será concedido:
 - a) Quando os cônjuges forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, somente a um deles;
 - b) Tratando-se de pais separados, ao que detiver a guarda legal dos dependentes;
 - c) O servidor que acumula cargos e empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, somente ao vínculo mais antigo.
11. Na hipótese de pais separados, onde aquele que detém a guarda não é servidor, quem fará jus ao benefício será o próprio servidor, com o valor do auxílio pré-escolar sendo creditado em sua folha de pagamento e deduzido em favor do beneficiário da pensão alimentícia.
12. O servidor cedido ou requisitado, com ônus, para o órgão ou entidade em que estiver prestando serviço, receberá o benefício pelo órgão ou entidade cessionária.
13. O servidor cedido ou requisitado para os Poderes Judiciário e Legislativo ou para órgãos ou entidades dos estados, municípios e Distrito Federal, com ônus para a cessionária, poderá optar por receber o benefício pelo órgão ou entidade de origem.
14. O servidor cedido ou requisitado, sem ônus para o órgão ou entidade em que estiver prestando serviço, fará jus ao benefício pelo órgão de origem.
15. O servidor cedido ou requisitado no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, com ônus para a origem e percebendo gratificação pelo requisitante, receberá o benefício pelo órgão ou entidade de origem.
16. O servidor redistribuído receberá o benefício pelo órgão ou entidade que estiver pagando sua remuneração.
17. O servidor com lotação provisória em órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional receberá o benefício pelo órgão ou entidade de origem.
18. O servidor cedido ou requisitado à Presidência da República receberá o benefício pelo órgão de

origem.

19. O servidor perderá o direito ao benefício:

- a) No mês subsequente ao mês que o dependente completar 06 (seis) anos de idade cronológica e mental;
- b) Quando ocorrer óbito do dependente;
- c) Em licença para tratar de interesses particulares;
- d) Em licenças/afastamentos com perda da remuneração;
- e) Quando exonerado, aposentado ou redistribuído.

O auxílio será custeado pelo órgão, sendo o valor-teto e as formas de participação (cota-parte) do servidor estabelecidas pela União. O valor-teto atual, estabelecido pela Portaria nº 10 de 13/01/2016, é de R\$ 321,00.

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO:

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 pré-escolar> 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. Decreto nº 977, de 10/11/93 (DOU 11/11/93).
2. Parecer ASJUR/SAF/PR nº 273, de 30/05/94.

3. Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006 (DOU 20/12/2006).
4. PARECER/MP/CONJUR/FNF/Nº 1260 – 3.14/2007;
5. Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 39, de 20/01/2010.
6. Nota Informativa nº 546/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP.
7. Nota Técnica nº 740/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;
8. PORTARIA 9.765-2020, de 13/04/20 (DOU 15/04/2020).

CONTATOS

Diretoria de Cadastro e Pagamento - DCP

Email: dcp.progepe@ifpr.edu.br