



AUXÍLIO NATALIDADE

Definição

Benefício concedido ao servidor por motivo de nascimento de filho.

Público-Alvo

Servidores ativos efetivos do quadro permanente de pessoal.

Requisitos Básicos

- Possuir LOGIN e SENHA para acesso ao SIGRH.
- Nascimento de filho(s), inclusive no caso de natimorto.
- Para solicitar o benefício é necessário ter cadastrado o dependente primeiro.

Informações Gerais

1. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor da Instituição, quando a parturiente não for servidora de órgão público.
2. Caso a servidora ou mulher de servidor venha a falecer em consequência do parto, o benefício do auxílio-natalidade deverá ser repassado aos sucessores (beneficiários).
3. O pagamento de auxílio-natalidade corresponde atualmente ao valor de R\$556,46 (quinhentos e cinquenta e seis e quarenta e seis centavos) .
4. Na hipótese de parto múltiplo ou no caso de natimorto, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro.
5. Os vencimentos decorrentes do auxílio-natalidade, pagos pela Previdência Oficial da União são isentos de Imposto de Renda.
6. O direito de requerer o auxílio-natalidade prescreve após 5 (cinco) anos do nascimento da criança.



Documentação Necessária

1. Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s).
2. CPF do(a) filho(a).

Procedimentos do Processo ou Serviço

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	Servidor ou responsável	Requerer o benefício via SIGRH, seguindo os passos seguintes: Menu servidor > Solicitações > Auxílio Natalidade. Preenche os dados solicitados, anexa e digitaliza os documentos obrigatórios (CPF) e certidão de nascimento.
2º	DBS	Analisa a documentação, autoriza o benefício e insere benefício na folha de pagamento.

Fluxo do Processo

Em elaboração.

Contato

Divisão de Benefício do Servidor – DBS/CQVSST/PROGEP

- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitação eletrônica > Realizar Solicitação eletrônica
- E-mail: dbb@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7312.

Obs: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme o 2º passo a passo indicado nos Canais de Acesso.

Fundamentação Legal

1. Artigo 196 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
2. Orientação Normativa DRH/SAF nº 22 (DOU 28/12/90).
3. Ofício-Circular SRH/MARE nº 11, de 12/04/96 (DOU 15/04/96).
4. Comunica Siape nº xx/2014.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
MANUAL DO SERVIDOR

Página 3 de 3
Versão: 1.0
Data: 22/07/2014