



AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

DEFINIÇÃO

Benefício concedido ao servidor ativo para propiciar assistência pré-escolar aos seus dependentes, durante sua jornada de trabalho.

PÚBLICO-ALVO

Servidores ativos pertencentes ao quadro permanente de pessoal.

REQUISITOS BÁSICOS

- Possuir dependente na faixa etária compreendida do nascimento aos 06 (seis) anos de idade;
- Possuir login e senha do SIGRH.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Consideram-se como dependentes para efeito da Assistência Pré-Escolar o filho e o menor sob a tutela do servidor.
- 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.
- A Assistência Pré-Escolar poderá ser prestada nas modalidades:
 - **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.
 - **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 berçários, maternais ou assemelhados, jardins de infância e pré-escolas.



- 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.
- O Auxílio pré-escolar será concedido:
 - Quando os cônjuges forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, somente a um deles;
 - Tratando-se de pais separados e se ambos forem servidores, ao que detiver a guarda legal dos dependentes, a depender da decisão judicial.
- Na hipótese de pais separados, na qual 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.
- O servidor cedido ou requisitado com/sem ônus para o órgão ou entidade em que estiver prestando serviço fará jus ao benefício pelo órgão de origem.
- O servidor redistribuído receberá o benefício pelo órgão ou entidade que estiver pagando sua remuneração.
- O servidor com lotação provisória em órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional receberá o benefício pelo órgão ou entidade de origem.
- O servidor perderá o direito ao benefício:
 - No mês subsequente ao mês em que o dependente completar 06 (seis) anos de idade cronológica e mental;
 - Quando ocorrer óbito do dependente;
 - Em licença para tratar de interesses particulares;
 - Em licenças/afastamentos com perda da remuneração;
 - Quando exonerado, aposentado ou redistribuído.
- O Decreto nº 977/93, ao instituir o auxílio-creche, vedou a criação de novas creches, maternais ou jardins de infância como unidades integrantes da estrutura organizacional da entidade. Entretanto, puderam ser mantidas as já existentes, desde que atendam aos padrões exigidos e custos compatíveis com os do mercado.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Requerimento específico disponível no site da Progep, na aba formulários;
- Cópia da Certidão de Nascimento da criança, do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade;
- Cópia do CPF do dependente;



- Laudo Médico, para dependente excepcional, comprovando a idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor ou responsável	Requer o benefício via SIGRH, acessando: Menu servidor > Solicitações > Auxílio Pré-escolar (direta ou indireta). Preenche os dados solicitados, anexa e digitaliza os documentos obrigatórios (CPF) e certidão de nascimento.
2	DBS	Analisa a documentação, autoriza o benefício e insere o benefício na folha de pagamento.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

Divisão Benefícios ao Servidor – DBS

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

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Decreto nº 977, de 10/11/93 (DOU 11/11/93).
- Instrução Normativa SAF nº 12, de 23/12/93 (DOU 28/12/93).
- Portaria nº 82, de 11/01/94 (DOU 12/01/94).
- Ofício-Circular SRH/MARE nº 23, de 10/06/96 (DOU 11/06/96).