

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Assessoria de Gestão de Pessoas	IN nº 001/06 – DDD/AGP/SRH Data da Emissão: 01/03/2007 Versão: 001
Instrução de trabalho		

Nome do Processo: Concessão de Auxílio Pré-Escolar

1. Objetivo:

Estabelecer procedimentos para a concessão de auxílio pré-escolar.

2. Conceito:

Benefício concedido aos servidores ativos para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos e/ou dependentes.

3. Finalidade:

Destina-se a subsidiar as despesas pré-escolares de filhos e/ou dependentes, prestada nas modalidades de assistência direta, através de creche própria, e indireta que consiste em valor já expresso em moeda referente ao mês em curso.

4. Requisito Básico:

Ter filho e/ou dependente na faixa etária compreendida do nascimento até seis anos e onze meses de idade.

5. Informações Gerais:

- O auxílio pré-escolar alcançará os dependentes na faixa etária compreendida desde o nascimento até seis anos e onze meses de idade, em período integral ou parcial, durante a jornada de trabalho, a critério do servidor.
- Consideram-se como dependentes para efeito de auxílio pré-escolar o filho e/ou o menor sob tutela do servidor, que se encontrem na faixa etária citada no item anterior.
- Quando ambos os cônjuges forem servidores da Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional, **somente a um deles o auxílio será concedido;**
- Tratando-se de pais separados, o auxílio pré-escolar será concedido ao que detiver a guarda legal dos dependentes;
- Se o servidor acumular cargos ou empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, o auxílio pré-escolar será concedido somente em relação ao vínculo mais antigo.
- Os planos de auxílio pré-escolar serão custeados pelo órgão ou entidade e pelos servidores.
- O valor-teto do benefício entendido como limite mensal máximo, por dependente, será estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e será pago diretamente no contracheque do servidor.
- A concessão do auxílio pré-escolar é devida a partir do requerimento do servidor, não cabendo o pagamento retroativo.
- O servidor perderá o benefício:
 1. no mês subsequente ao que o dependente completa 07 (sete) anos de idade cronológica e mental;
 2. quando ocorrer óbito do dependente;
 3. enquanto estiver em licença para tratar de interesses particulares, ou afastado em licença com perda da remuneração.

6. Legislação Básica:

- Decreto n.º 977 de 10/11/93 (D.O.U. de 10/11/93) Arts. 4º e 8º
- Instrução Normativa n.º 12/SAF de 23/12/93 (D.O.U. de 28/12/93).
- Portaria n.º 658, de 06/04/1995 (D.O.U. de 07/04/1997), alteração do valor teto.
- Orientação Consultiva n.º 12/97 – DENOR/SRH/MARE

7. Passos:

Passo	Quem fazer	O que fazer
1º	Servidor interessado	Preencher requerimento, anexar os documentos abaixo relacionados e encaminhar para o Protocolo Geral da Reitoria para abrir processo. • Cópia da Certidão de Nascimento do dependente, do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade. • Laudo médico, no caso de dependente excepcional (idade mental de até 7 anos incompletos).
2º	Protocolo	Receber documentação, conferir, abrir processo encaminhar à SRH.
3º	Gabinete da SRH	Registrar entrada de processo e despachar para a Divisão de Direitos e Deveres (DDD).
4º	DDD	Analisar, dar parecer e despachar para o Gabinete da SRH
5º	Gabinete da SRH	Analisar parecer e despachar para Divisão de Cargos e Salários (DCS).
6º	DCS	Cadastrar dependente(s), registrar ocorrência no SIAPECAD-SERPRO e encaminhar para DCL.
7º	DCL(Arquivo)	Encaminhar processo para arquivo na pasta do servidor.