



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO**

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 31/1/2019.

AUXÍLIO-NATALIDADE

Definição

O auxílio-natalidade é um benefício concedido ao servidor por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público federal, inclusive no caso de natimorto.

Informações específicas

O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor do IFTO, quando a parturiente (aquela que deu a luz) não for servidora pública federal. Portanto, é possível o pagamento do auxílio-natalidade ao servidor, mesmo se seu cônjuge ou companheira for servidora pública do Estado, Distrito Federal ou Município.

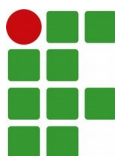
Na hipótese de parto múltiplo (gêmeos, trigêmeos etc.) o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro (por criança que nascer com vida).

A data do nascimento deve ser a referência para o pagamento do auxílio-natalidade, independentemente da data de apresentação do requerimento pela parte interessada. Contudo, o pagamento está condicionado à observância do prazo prescricional estabelecido no Decreto n.º 20.910, 6 de janeiro de 1932, a contar da caracterização da despesa (fato gerador).

Se o nascimento do filho do servidor se der em um ano, e a solicitação do auxílio-natalidade ocorrer em ano diverso, não é necessária a abertura de processo de pagamento de exercícios anteriores de pessoal para pagamento do benefício, podendo ele ser pago imediatamente, respeitado o prazo prescricional e observado o valor menor vencimento do serviço público federal à época do nascimento.

Documentos exigidos

- a) Requerimento do servidor;
- b) Certidão de nascimento e CPF do filho;
- c) Declaração assinada pelo servidor de que a parturiente não é servidora pública federal, se o auxílio for requerido pelo pai, na condição de servidor.



Avenida Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08 - Plano Diretor Sul
CEP 77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br – dgp@ifto.edu.br

Previsão legal

- a) Art. 196 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Orientação Normativa DRH/SAF n.º 22, de 28 de dezembro de 1990](#);
- c) [Nota Técnica n.º 407, de 7 de outubro de 2011](#);
- d) [Nota Técnica n.º 439, 27 de outubro de 2011](#);
- e) [Nota Técnica SEGEP n.º 66, de 1º de abril de 2014](#);
- f) [Nota Técnica n.º 110, de 20 de junho de 2014](#).

Fluxo

Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Auxílio natalidade” – Especificação: “Auxílio natalidade – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “026.12a - Auxílios (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; • Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento; • Enviar processo para a USGP.	A qualquer momento
2	USGP	I - O que fazer? • Verificar o cumprimento dos procedimentos formais	Até 30 dias úteis

		da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar; Juntar Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape) no processo; emitir parecer com a análise de mérito do pedido do servidor, feito isso, despachar e enviar o processo para a AUG homologar. II - Como fazer? • Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor – Siape” - confirmar dados; • Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a AUG.	
3	AUG	I - O que fazer? • Homologar a concessão do benefício e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Incluir documento “Documento Padrão” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento (Homologação) – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
4	USGP	I - O que fazer? • Cadastrar o benefício no Siape; elaborar Planilha de Memória de Cálculo e lançar valores na folha de pagamento; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. II - Como fazer? • Elaborar Planilha de Memória de Cálculo de valores	Até 30 dias úteis

		retroativos devidos, se for o caso; • Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Memória de Cálculo – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de pagamento dos valores retroativos” - confirmar dados; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para o servidor dar ciência.	
5	Servidor	I - O que fazer? • Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. II - Como fazer? • Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	I - O que fazer? • Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo. II - Como fazer? • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho)	Até 5 dias úteis