



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

AUXÍLIO NATALIDADE

QUE ATIVIDADE É?

Auxílio pecuniário, pago em única parcela, concedido ao servidor público ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112/90, por motivo de nascimento de filho.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Divisão de Benefícios (DBE/CRL)

Unidades de Tramitação: Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL); Divisão de Benefícios (DBE/CRL); Coordenação de Registros e Legislação (CRL/DAP); Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE); e Divisão de Pagamentos de Ativos (DPA/CCPP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- 1) O SERVIDOR inicia o processo **Pessoal: Auxílio Natalidade**.
- 2) Em seguida, inclui o documento **REQUERIMENTO DE AUXÍLIO NATALIDADE**, preenche com seus dados pessoais e o assina.
- 3) O SERVIDOR deve incluir, ainda, os documentos comprobatórios que justificam o presente requerimento, são eles:
 - 3.1) Certidão de Nascimento do filho (a);
 - 3.2) Comprovante de Inscrição no CPF do filho (a);
 - 3.3) Termo judicial de guarda ou tutela, se for o caso.
- 4) Após, o SERVIDOR encaminha o processo para DAC/CRL.
- 5) A DAC/CRL elabora e assina despacho contendo a qualificação do servidor. Em seguida, envia o processo para DBE/CRL.
- 6) A DBE/CRL analisa o processo:
 - 6.1) Se houver pendências: a DBE/CRL elabora despacho apontando a necessidade de correção, envia e-mail para o SERVIDOR através do SEI para alertá-lo sobre a necessidade de resolução das pendências e envia o processo para a unidade do SERVIDOR. Em posse do processo, o SERVIDOR resolve as pendências e envia o processo novamente para a DBE/CRL. (Ir para o passo 6).
 - 6.2) Se o auxílio for indeferido: a DBE/CRL elabora despacho de indeferimento, cria bloco de assinatura e disponibiliza o documento para a assinatura das chefias das seguintes unidades: DBE/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE e em seguida, envia o processo para o setor do SERVIDOR.
 - 6.2.1) O SERVIDOR toma ciência do processo e caso não tenha interesse em solicitar reconsideração e/ou recurso, conclui o processo.
 - 6.2.2) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#)

Observação:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à DBE/CRL para nova avaliação.
- Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à CRL/DAP.

6.3) Caso o auxílio seja concedido:

6.3.1) A DBE/CRL elabora despacho de deferimento, o assina, cria bloco de assinatura e disponibiliza o documento para a assinatura da chefia da CRL/DAP.

6.3.2) Encaminha processo para DPA/CCPP.

6.3.3) A DPA/CCPP realiza a implantação do benefício no sistema, realiza as [atividades do subprocesso de pagamentos](#), elabora despacho de ciência e envia o processo para a DBE/CRL.

6.3.4) A DBE/CRL envia e-mail para o SERVIDOR através do SEI para informar sobre o deferimento e a conclusão do processo. Após, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- 1) Preenchimento do **REQUERIMENTO DE AUXÍLIO NATALIDADE**;
- 2) Informar que o(a) cônjuge não recebe o referido benefício como Servidor(a) Público Federal;
- 3) Anexar os documentos elencados abaixo;
- 4) O direito de requerer o auxílio-natalidade prescreve após 5 (cinco) anos do nascimento da criança, conforme previsão do Art. 1º do Decreto nº 20.910/1932.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Requerimento de auxílio natalidade;
- 2) Certidão de nascimento do filho;
- 3) Comprovante de inscrição no cpf do filho (a); e
- 4) Termo judicial de guarda ou tutela, se for o caso.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Art. 1º do Decreto nº 20.910/1932;
- 2) Art. 196 da Lei nº 8.112/90;
- 3) Nota Técnica nº 406/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
- 4) Nota Técnica nº 407/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
- 5) Nota Técnica nº 425/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
- 6) Nota Técnica nº 06/2014/CGEXT/DENOP/SEGEP/MP;
- 7) Nota Técnica nº 110/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- 8) Nota Técnica SEI nº 7616/2019/ME;
- 9) Nota Técnica SEI nº 4032/2020/ME; e
- 10) PORTARIA SGPRT/MGI Nº 2.100, DE 10 DE MAIO DE 2023.