



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO**ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR À DEPENDENTE (PCD)****QUE ATIVIDADE É?**

Este benefício é concedido a servidores para auxiliar na assistência de dependentes em idade pré-escolar durante a jornada de trabalho. O processo de solicitação visa a emissão de um documento médico comprobatório para pessoa com deficiência de qualquer idade, que seja dependente de servidor(a) UFF. Para estes casos, o desenvolvimento biológico, psicológico e a motricidade do dependente devem corresponder à idade mental de até 5 anos, 11 meses e 29 dias. A Junta Médica será responsável pela avaliação e emissão do laudo médico da perícia oficial, que será fornecido pela DPS/CASQ.

QUEM FAZ?

Área Responsável: Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ)

Setores envolvidos:

- Interessado
- Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**1) INTERESSADO**

- 1.1) Inicia o processo **Pessoal: Assistência pré-escolar à dependente (PcD)** (nível de acesso público)
- 1.2) Inclui o documento **REQUERIMENTO DE ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR À DEPENDENTE (PCD)**, preenche com seus dados pessoais e o assina.
- 1.3) Em seguida, separe a documentação que deverá ser apresentada à Perícia Médica (**Vide o item “QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?”**)
- 1.4) Envia processo à DPS/CASQ
- 1.5) Verifica apontamento da DPS/CASQ:
 - 1.5.1) Nos casos em que a perícia for agendada: Comparecer com os documentos originais necessários à perícia com o dependente no dia, horário e local agendados pela DPS/CASQ

1.5.2) Nos casos em que houver pendência: Resolve as pendências indicadas e envia o processo novamente para a DPS/CASQ.

1.5.3) Nos casos em que houver desistência de comparecimento: Conclui processo

2) DPS/CASQ

2.1) Analisa o processo;

2.1.1) Se houver pendências: elabora despacho apontando a necessidade de correção, envia e-mail para o(a) SERVIDOR(a) através do SEI para alertá-lo sobre a necessidade de resolução das pendências e envia o processo para a unidade do(a) SERVIDOR(a). (seguir item 1.5)

2.1.2) Se NÃO houver pendência: elabora despacho de autorização para avaliação pericial (assinado por médico perito da DPS/CASQ), em seguida, realiza o agendamento de atendimento (serão feitas até 3 tentativas de agendamento em até 15 dias úteis).

Observação: O agendamento será feito para atendimento psicossocial e para perícia médica.

2.1.2.1) Se o contato para atendimento for bem-sucedido: aguarda a data agendada para a perícia e segue o item 2.2

Observação: Serão realizadas até 3 (três) tentativas de agendamento.

2.1.2.2) Se o contato para atendimento NÃO for bem-sucedido: elabora despacho e envia o processo para unidade do interessado. **(seguir item 1.5)**

2.2) Aguarda o comparecimento à perícia:

2.2.1) Se houve comparecimento à perícia: expede o laudo e o anexa ao processo. Em seguida, envia processo ao interessado **(seguir item 3.1)**

2.2.1) Se NÃO houve comparecimento à perícia: elabora despacho e envia o processo para unidade do interessado. **(seguir item 1.5)**

3) INTERESSADO

3.1) Verifica o Laudo

3.1.1) Se o Laudo indicar condição para concessão do auxílio: acesse o aplicativo sougov, clique em “cadastro de dependente”, em seguida clique em “auxílio pré-escolar indireta”. Após, acesse a função que indique a condição do dependente e inclua o laudo da perícia emitido pela DPS/CASQ. Qualquer dúvida, veja o site <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acao-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente> . Em seguida, **segue item 3.2**

3.1.2) Se o Laudo NÃO indicar condição para concessão do auxílio:

3.1.1.1) Se desejar solicitar reconsideração/recurso: seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Observações: Na etapa de Reconsideração, a solicitação deverá ser encaminhada à DPS/CASQ e na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à CASQ/GEPE.

3.1.1.1) Se NÃO desejar solicitar reconsideração/recurso: seguir item 3.2

3.2) Conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- A idade limite do dependente para a percepção do benefício é de 6 (seis) anos de idade, conforme previsão do Art. 4º do Decreto nº 977/1993.
- Caso o(a) cônjuge seja servidor(a) público federal, é necessário declarar que o mesmo não recebe o referido benefício;
- Os servidores que solicitaram Assistência Pré-Escolar a partir de julho de 2017 e não receberam o referido benefício desde o nascimento do(s) filho(s) devem abrir uma solicitação via protocolo online (<https://www.uff.br/informe/uff-disponibiliza-protocolo-gov-br/>), incluir um despacho solicitando o pagamento retroativo e juntar ao requerimento a certidão de nascimento. É necessário obedecer à prescrição quinquenal a partir da data do requerimento. 2. O servidor não poderá receber o benefício novamente na UFF caso já o tenha recebido em outro órgão. 3. O benefício será pago somente a partir da data de ingresso do servidor na UFF, respeitando-se a disponibilidade orçamentária, desde que devidamente demonstrado o preenchimento dos requisitos regulamentares. Esta determinação é referente ao Ofício Circular SEI nº 2315/2022/ME, que orienta os dirigentes de Gestão de Pessoas dos Órgãos e Entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC sobre o pedido retroativo de Assistência Pré-Escolar.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de assistência pré-escolar à dependente PCD;

Os documentos abaixo indicados devem ser apresentados pessoalmente à Perícia:

1. Certidão de nascimento do(a) dependente;
2. Comprovante de inscrição no cpf do(a) dependente;
3. Termo judicial de guarda ou tutela, se for o caso; e
4. Documentos médicos comprobatórios para dependentes com idade igual ou superior a 6 anos, cujo desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária (até 5 anos, 11 meses e 29 dias de idade) deverão ser apresentados à Junta Médica, para emissão do laudo médico da Junta Oficial em Saúde, a ser fornecido pela DPS/CASQ.

QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Decreto nº 977, de 10 de novembro de 1993;
- 2) Instrução Normativa nº 12, de 23 de dezembro de 1993 da Secretaria de Administração Federal;
- 3) Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015; e

4) Ofício Circular SEI nº 2315/2022/ME

Criado por *****462747****, versão 2 por *****462747**** em 22/09/2025 10:14:37.