

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

CONCEITO

É o benefício concedido ao servidor (a) com o objetivo de oferecer, durante a jornada de trabalho, condições de assistência pré-escolar aos seus dependentes.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento
2. Cópia da certidão de nascimento da criança, do termo de adoção ou do termo de guarda e responsabilidade.
3. Cópia do CPF (caso não tenha na certidão de nascimento)
4. Laudo médico no caso de dependente pessoa com deficiência, comprovando a idade mental de até 5 (cinco) anos, que deverá ser avaliado pela Junta Médica.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. O auxílio pré-escolar será concedido na modalidade indireta, que consiste na percepção de valor expresso em moeda referente ao mês em curso, para propiciar aos seus dependentes atendimento em berçário, materiais ou assemelhados, jardins de infância e pré-escolas.
2. No âmbito desta entidade não existem estruturas integrantes que propiciem a assistência direta.
3. São considerados como dependentes o filho e o menor sob tutela do servidor, que se encontre na faixa etária estabelecida, ou que apresente idade mental equivalente, demonstrada mediante laudo médico e avaliação por junta médica oficial.
4. O auxílio pré-escolar será concedido a somente um dos cônjuges quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal, e, tratando-se de pais separados, somente ao que detiver a guarda legal dos dependentes.
5. O auxílio pré-escolar será pago até os 5 anos, 11 meses e 29 dias de idade cronológica e mental.
6. O valor-teto do auxílio pré-escolar corresponde à quantia de R\$ 321,00 (trezentos e vinte um reais), sendo deduzido o valor da cota-parte do servidor em percentual de 5% a 25% de acordo o valor faixa de remuneração do servidor.
7. Os contratados sob o regime da Lei n.º 8.745/93 fazem jus ao recebimento à assistência pré-escolar.
8. O benefício cessará: No caso de óbito do dependente, período de licença para tratar de interesses particulares ou outra licença com perda da remuneração.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. [Decreto n.º 977/1993.](#)
2. [Portaria Interministerial MP/MD n.º 10, de 13 de janeiro de 2016. \(*\) Republicada no DOU de 18/02/16.](#)
3. [Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP n.º 740/2010.](#)

FLUXO OPERACIONAL

a) SIGEPE

Etapa	Responsável	Atividade
1	Servidor Interessado	Acessa o Sigepe Servidor e Pensionista seguindo o caminho: requerimentos gerais > requerimentos > solicitar > incluir requerimento > cadastro/alteração de dependente. Em seguida, preenche os dados de cadastro do dependente, marcando a opção de auxílio-Pré escolar. Após assinar o requerimento, anexa a documentação necessária.
2	CQVSS	Faz a análise e defere a solicitação, retornando o requerimento ao servidor no caso de necessidade de correção ou complementação. Solicita a emissão de portaria e efetua o cadastro do dependente.
3	Gabinete do Reitor	Emite a portaria de concessão e envia para a CQVSS fazer a inclusão no SIGEPE.
4	CPAG	Efetua o pagamento.