

## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

### COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

## Requerimento de Assistência Pré-Escolar

### DEFINIÇÃO

Requerimento pelo qual o servidor efetivo ou temporário solicita receber mensalmente valor para propiciar aos seus dependentes de até 05 (cinco) anos de idade atendimento nos dispositivos de educação e/ou cuidados como berçários, maternais, jardins de infância e/ou pré-escolar (assistência em modalidade indireta).

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento preenchido pelo servidor;
2. Certidão de Nascimento OU Termo de Tutela OU Termo Adoção do dependente;
3. CPF do dependente (caso este não conste na Certidão/Termo).

### INFORMAÇÕES GERAIS

1. O benefício exige desconto de cota-parte em folha de pagamento referente à participação do servidor em percentual que varia de 5% (cinco por cento) a 25% (vinte e cinco por cento), incidindo sobre o valor-teto, proporcional ao nível de sua remuneração.
2. Na hipótese em que ambos os genitores do dependente sejam servidores públicos federais, apenas um dos pais deverá requerer o benefício. Caso sejam separados, faz jus à percepção aquele que detiver a guarda legal do dependente;
3. Também se considera como dependente para efeito da Assistência Pré-Escolar o menor sob tutela do servidor, desde que a tutela seja devidamente comprovada mediante a apresentação do Termo de Tutela ou Adoção;
4. A vigência do benefício terá como referência a data de protocolo do requerimento junto à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.

### FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	O servidor preenche o formulário, anexa a documentação comprobatória e entrega à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.
2	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Confere o formulário e a certidão/termo. Caso esteja tudo correto, solicita a portaria de concessão ao Gabinete do Diretor-Geral.
3	Gabinete do Diretor-Geral	Emite a portaria de concessão, dando conhecimento ao servidor.



## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

4	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Cadastra a concessão e lança possíveis acertos financeiros no SIAPE. Por fim, arquivava o processo.
---	--	---

### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. [Decreto n.º 977, de 10 de novembro de 1993;](#)
2. [Instrução Normativa n.º 12 SAF/MARE, de 23 de dezembro de 1993;](#)
3. [Orientação Consultiva n.º 01 DENOR/SRH/MARE, de 10 de outubro de 1997;](#)
4. [Ofício n.º 312 COGLE/DENOR/SRH, 19 de junho de 1998;](#)
5. [Despacho n.º 04500.001769.2001 COGES/SRH/MP, de 19 de junho de 2001;](#)
6. [Despacho n.º 045.00.002012-2003-40 CGNOR/SRH/MPOG, de 20 de agosto de 2003;](#)
7. [Nota Informativa n.º 100 COGES/DENOP/SRH/MP, de 23 de outubro de 2009.](#)
8. [Nota Técnica n.º 711 COGES/DENOP/SRH/MP, de 10 de dezembro de 2009;](#)
9. [Nota Técnica n.º 39 COGES/DENOP/SRH/MP, de 20 de janeiro de 2010;](#)
10. [Nota Técnica n.º 740 COGES/DENOP/SRH/MP, de 03 de agosto de 2010;](#)
11. [Nota Informativa n.º 546 CGNOR/DENOP/SRH/MP, de 22 de setembro de 2010;](#)
12. [Parecer n.º 2.118 PGFN/CRJ, de 10 de novembro de 2011;](#)
13. [Portaria Interministerial n.º 10, de 13 de janeiro de 2016;](#)



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE  
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

**COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Requerimento de Assistência Pré-Escolar**

Eu, \_\_\_\_\_,  
matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, lotado(a) no setor \_\_\_\_\_  
do *Campus* São João del-Rei, venho requerer, por meio deste, a concessão de **Assistência Pré-  
Escolar**, de acordo com os termos citados a seguir:

- I. Declaro que meu cônjuge não recebe e nem receberá assistência pré-escolar de órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional;
- II. Comprometo-me a utilizar os valores referentes à assistência pré-escolar exclusivamente para fins de custeio da educação do dependente a que se refere este formulário.

Comprometo-me, ainda, a informar à **Coordenação Geral de Gestão de Pessoas**:

- I. Qualquer mudança do(a) dependente para outra instituição/creche;
- II. Qualquer cancelamento de matrícula do(a) dependente na instituição/creche informada sem ocorrência de nova matrícula em outra instituição/creche;
- III. O eventual falecimento do(a) dependente.

**DADOS DO DEPENDENTE**

Nome:	
Data de Nasc.: ____/____/____	Grau de Parentesco:
Nacionalidade:	Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino
Nome da Mãe do(a) Dependente (obrigatório):	

**DOCUMENTOS DO DEPENDENTE**

CPF (obrigatório):	RG:	UF:
Certidão: ( ) Nascimento ( ) Casamento	Órgão Expedidor do RG:	
Nome do Cartório:		
N.º Matrícula ou N.º Livro/Folha/Registro:		

*Campus* São João del-Rei, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)