



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

---

**MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO**

---

*Atualização em 18/7/2017.*

**AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR**

**Definição**

O auxílio pré-escolar é um benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes, desde o nascimento e até completar 6 (seis) anos de idade.

**Informações específicas**

Consideram-se como dependentes, para efeitos de auxílio pré-escolar, os filhos e menores sob a comprovada tutela do servidor.

Com a publicação da [Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006](#), a assistência pré-escolar foi reduzida em um ano, conforme atual redação do art. 7º, inciso XXV, e do art. 208, inciso IV, da Constituição Federal.

Assim sendo, após a publicação da [Emenda Constitucional nº 53, de 2006](#), o referido benefício deve ser limitado a servidores que possuem **dependentes entre zero e cinco anos de idade, inclusive** e não até sete anos incompletos como consta no [Ofício SRH n.º 83, de 7 de abril de 2004](#) (parcialmente revogado).

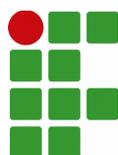
O auxílio pré-escolar destina-se, também, ao dependente portador de necessidades especiais, de qualquer idade, desde que comprovado, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.

O auxílio pré-escolar será concedido:

- a) quando os cônjuges forem servidores da Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional, somente a um deles;
- b) tratando-se de pais separados, ao que detiver a guarda legal dos dependentes;
- c) ao servidor que acumular cargos ou empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, somente ao vínculo mais antigo;
- d) somente após a data do requerimento, não cabendo pagamento retroativo.

O servidor cedido ou requisitado, com ônus, para o órgão ou entidade em que estiver prestando serviço, receberá o benefício pelo órgão ou entidade cessionário.

O servidor cedido ou requisitado para os poderes Judiciário, Legislativo ou para órgãos ou entidades dos Estados, Municípios e Distrito Federal, com ônus para a cessionária, poderá optar por receber o benefício pelo órgão ou entidade de origem.





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

O servidor cedido ou requisitado, sem ônus para o órgão ou entidade em que estiver prestando serviço, fará jus ao benefício pelo órgão de origem.

O servidor cedido ou requisitado no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, com ônus para a origem e percebendo gratificação pelo requisitante, receberá o benefício pelo órgão ou entidade de origem.

O servidor com lotação provisória em órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional receberá o benefício pelo órgão ou entidade de origem.

O servidor perderá o benefício:

- a) no mês subsequente ao que o dependente completa 6 (seis) anos de idade cronológica e mental;
- b) quando ocorrer óbito do dependente;
- c) enquanto o servidor estiver em licença para tratar de interesses particulares;
- d) enquanto estiver o servidor afastado ou em licença com perda da remuneração.

O valor-teto do benefício entendido como limite mensal máximo, por dependente, será estabelecido pelo MPOG, e será pago diretamente no contracheque do servidor.

O auxílio pré-escolar é extensivo aos contratados temporariamente sob a égide da Lei n.º 8.745, 9 de dezembro de 1993.

A cota-parte referente à participação do servidor, consignada em folha de pagamento, ocorre em percentuais que variam de 5% a 25% incidindo sobre o valor-teto proporcional ao nível de sua remuneração.

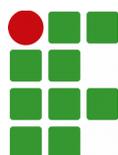
## **Documentos exigidos**

### ***I - No caso de dependente sem necessidade especial:***

- a) Declaração e Cadastro de Dependentes;
- b) Certidão de Nascimento ou Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade do dependente;
- c) CPF do dependente ou da mãe do dependente.

### ***II - No caso de dependente com necessidade especial:***

- a) Requerimento do servidor;
- b) Declaração e Cadastro de Dependentes;
- c) Certidão de Nascimento ou Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade do dependente;
- d) CPF do dependente ou da mãe do dependente;





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

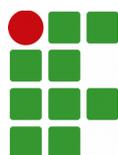
e) Laudo médico no caso de dependente portador de necessidades especiais, comprovando a idade mental de até 6 (seis) anos, que deverá ser avaliado pela Junta Médica.

**Previsão legal**

- a) Art. 7º, inciso XXV e art. 208, inciso IV, da [Constituição Federal de 1988](#);
- b) [Decreto n.º 977, de 10 de setembro de 1993](#);
- c) [Instrução Normativa SAF n.º 12, de 23 de dezembro de 1993](#);
- d) [Orientação Consultiva SRH n.º 12, de 10 de outubro de 1997](#);
- e) [Ofício SRH n.º 83, de 7 de abril de 2004](#);
- f) [Emenda Constitucional n.º 53, de 19 de dezembro de 2006](#);
- g) [Nota Informativa SRH n.º 100, de 23 de outubro de 2009](#);
- h) [Nota Informativa SRH n.º 546, de 22 de setembro de 2010](#);
- i) [Nota Técnica SRH n.º 713, de 10 de dezembro de 2010](#);
- j) [Portaria MPOG n.º 10, de 13 de janeiro de 2016](#).

**Fluxo - No caso de dependente sem necessidade especial:**

| Passo | Responsável | Procedimento   | Prazo              |
|-------|-------------|--|--------------------|
| 1     | Servidor    | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Auxílio Assistência Pré-escolar/Creche” – Especificação: “Auxílio pré-escolar – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.92 - Auxílios (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;</li><li>• Incluir documento “Declaração e Cadastro de Dependentes” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li></ul> | A qualquer momento |



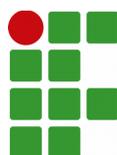


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

|   |          |  |                   |
|---|----------|--|-------------------|
|   |          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>  |                   |
| 2 | USGP     | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar; feito isso, cadastrar o benefício no Siape; instruir o processo com documento comprobatório, enviar e-mail para o servidor.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento "Externo" – preencher dados – anexar arquivo "Comprovante de cadastro" - confirmar dados;</li><li>• Enviar correspondência eletrônica via SEI informando ao servidor interessado a conclusão do processo.</li><li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul> | Até 30 dias úteis |
| 3 | Servidor | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP;</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>   | Até 5 dias úteis  |
| 4 | USGP     | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho)</li></ul>   | Até 5 dias úteis  |

**Fluxo - No caso de dependente com necessidade especial:**

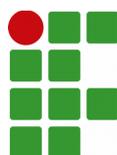
| Passo | Responsável | Procedimento   | Prazo      |
|-------|-------------|--|------------|
| 1     | Servidor    | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos</li></ul> | A qualquer |





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

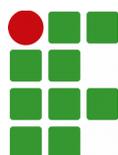
|   |      |  |                  |
|---|------|--|------------------|
|   |      | <p>exigidos e enviar o processo para a USGP.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Auxílio Assistência Pré-escolar/Creche” – Especificação: “Auxílio pré-escolar – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.92 - Auxílios (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Restrito” – Selecionar hipótese legal "Informação Pessoal" - Salvar;</li><li>• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Declaração e Cadastro de Dependentes” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);</li><li>• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul> | momento          |
| 2 | USGP | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais 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, incluir despacho e enviar o processo para a AUG.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor – Siape” - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados -</li></ul>  | Até 5 dias úteis |





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

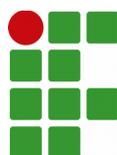
|   |       |   |                   |
|---|-------|---|-------------------|
|   |       | confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul>   |                   |
| 3 | AUG   | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir Ofício dirigido ao SIASS, imprimir o processo e enviá-lo para o SIASS.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Ofício” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Imprimir o processo.</li><li>• Enviar processo para o SIASS.</li></ul>  | Até 5 dias úteis  |
| 4 | SIASS | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o atestado apresentado pelo servidor, marcar perícia, realizar perícia com o dependente do servidor, emitir parecer técnico sobre o caso do servidor e enviar o processo para a AUG.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar perícia, encontrar em contato com servidor e realizar perícia com o dependente.</li><li>• Emitir parecer técnico;</li><li>• Enviar o processo para a AUG.</li></ul>   | Até 30 dias úteis |
| 5 | AUG   | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir o parecer técnico do SIASS no processo, incluir despacho e enviar o processo para a USGP.</li></ul> II - Como fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Parecer do SIASS) - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul> | Até 5 dias úteis  |
| 6 | USGP  | I - O que fazer? <ul style="list-style-type: none"><li>• Se apontada pendência no parecer do SIASS, enviar processo para o servidor interessado saná-la; se</li></ul>   | Até 30 dias úteis |





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

|   |          |  |                   |
|---|----------|--|-------------------|
|   |          | <p>estiver deferido ou indeferido o pedido, emitir parecer e enviar o processo para a AUG homologar.</p> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</li><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul> |                   |
| 7 | AUG      | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinar o parecer e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o módulo "Bloco de Assinatura" e assinar o parecer.</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>  | Até 5 dias úteis  |
| 8 | USGP     | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se deferido o pedido, cadastrar o benefício no Siape; instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirma dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>                 | Até 10 dias úteis |
| 9 | Servidor | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p>   | Até 5 dias úteis  |





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

|    |      |  |                  |
|----|------|--|------------------|
|    |      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>  |                  |
| 10 | USGP | <p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho)</li></ul> | Até 5 dias úteis |

