

**REQUERIMENTO**

- ( ) AUXÍLIO NATALIDADE / ART. 196 – LEI 8.112/90  
( ) AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR / Decreto 977/93 – Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:			
Cargo:		Matrícula SIAPE:	
Lotação:		Telefone:	
Vem requerer:			
1 – ( ) AUXÍLIO NATALIDADE			
( ) requerido pela servidora (mãe) nos termos do artigo 196 da Lei 8.112/90.			
( ) requerido pelo servidor (pai) nos termos do artigo 196 § 2º da Lei 8.112/90.			
2 – ( ) UXÍLIO PRÉ-ESCOLAR			
( X ) nos termo do decreto nº 977/93 e Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006, conforme segue:			
NOME DOS DEPENDENTES	DATA DE NASCIMENTO	INCLUIR C/ DEPENDENTE P/ IMPOSTO DE RENDA	
		SIM	NÃO
<b>DECLARAÇÕES:</b>			
- Declaro não ter outro cargo público federal, ou que tenha solicitado este auxílio em outro órgão federal.			
- Declaro que meu(minha) esposo(a)/companheiro(a) designado(a) não é servidora pública federal, ou que tenha solicitado este auxílio em outro órgão federal.			
- Autorizo o desconto em folha de pagamento da quota-parte referente à participação do servidor no benefício do auxílio pré-escolar.			
Santa Inês-BA, / /		.....	
		Assinatura do requerente	
<b>OBS.:</b>			
1) O(A) servidor(a) que adota uma criança não faz jus ao auxílio natalidade, pois não preenche o requisito essencial da servidora ou cônjuge/companheira designada ser parturiente.			
2) O servidor terá direito ao auxílio pré-escolar por filho (natural / adotado) e dependente (menor sob guarda), na faixa etária de 0 a 5 anos ou se excepcional com idade mental de até 7 anos.			
DOCUMENTOS ANEXADOS NESTA SOLICITAÇÃO			
( )	Certidão de nascimento do(s) filho(s) - (cópia);	( )	Termo de Guarda e Responsabilidade;
( )	Termo de adoção;	( )	Laudo médico que comprove a idade mental de até 7 anos para filho/dependente excepcional;
<b>OBS.:</b> Toda a documentação que for cópia deve conter o carimbo de confere com o original pela Instituição ou autenticadas em Cartório.			
<b>Conforme os dados acima, documentos em anexo e situação funcional do(a) requerente:</b>			
( ) Defiro o solicitado e autorizo o respectivo pagamento.		( ) Indeiro o solicitado.	
<b>OBS.:</b>		<b>OBS.:</b>	
DATA: ____/____/____		.....	
		Diretor Geral	