

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO NATALIDADE

Fundamentação Legal: Lei Municipal nº 5.247/1991: Art. 119 – O auxílio natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao piso salarial pago pela Prefeitura, inclusive no caso de natimorto.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral;
- Cópia da Certidão de nascimento
- Cópia do cartão de vacina onde conste os dados da criança e a página das vacinas tomadas

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	Servidor solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Adicionar Documento de Texto, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “Requerimento Geral”, concluir, assinar e finalizar; ● No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interessado: Servidor a quem se refere o processo. <input type="checkbox"/> Tipo de Processo: Pessoal: Auxílio natalidade Assunto: Solicitação de auxílio natalidade – (nome da servidora) <input type="checkbox"/> Nível de acesso: PÚBLICO <input type="checkbox"/> ● No processo criado, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12527/2011), em formato PDF, e anexar: cópia da certidão de nascimento e do cartão de vacina onde conste os dados da criança e a página das vacinas tomadas; ● Encaminhar o processo para a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO).
2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar se o processo encontra-se devidamente instruído;

		<ul style="list-style-type: none"> • No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Certidão, Modelo: Certidão de Qualificação Funcional; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo. • No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso PÚBLICO, em formato PDF, e anexar: Mapa de Tempo de Serviço e Assentamentos da Ficha Funcional; • Encaminhar o processo ao Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC).
3	Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a aplicabilidade do pagamento de auxílio natalidade; • Em caso de DEFERIMENTO, no Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Deferimento de Auxílio natalidade, concluir, assinar e finalizar. Anexar ao processo e encaminhar para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI); • Caso a situação do servidor tenha alguma pendência a ser saneada na aba “Solicitações”, escolher a opção desejada: “Solicitar Documento” ou “Solicitar Ciência” (em caso de dúvidas consultar documento de Orientações para Solicitação de Ciência ou Juntada de Documento); • Em caso de INDEFERIMENTO, no Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Despacho, Modelo: Despacho de Indeferimento de Auxílio natalidade, anexar ao processo e encaminhar para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI).
4	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	<ul style="list-style-type: none"> • Caso a solicitação do servidor seja DEFERIDA, publicar o Deferimento no Diário Oficial do Município; • Encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para o Folha de Pagamento (FOLHA PAG) - Passo 5;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Caso a solicitação seja INDEFERIDA, publicar o Indeferimento no Diário Oficial do Município e encaminhar o processo com Despacho, informando a data de publicação, para Arquivo (ARQUIVO) - Passo 6.
5	Folha de Pagamento (FOLHA PAG)	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar o registro do auxílio natalidade no SIP; ● Encaminhar o processo com Despacho, informando que os acertos foram realizados, para Arquivo (ARQUIVO).
6	Arquivo (ARQUIVO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber e finalizar o processo.