GP061 - Auxílio Pré-Escolar

I. Objetivo

Ajudar o servidor a custear as despesas pré-escolares de filhos ou dependentes com menos de 6 anos de idade.

II. Público-Alvo

Servidores com filhos ou dependentes com menos de 6 anos de idade que:

1. têm o dependente cadastrado no SIAPE (ver GP067 – Cadastro de Dependente);
2. têm login e senha no SouGov.br.

O auxílio é pago a apenas um dos cônjuges, quando ambos forem servidores; a quem tem a guarda legal, no caso de pais separados; e pelo vínculo mais antigo, no caso de acumulação de cargos.

III. Abrir Solicitação

A solicitação é feita no SouGov.br (aplicativo ou web), em **Solicitações › Cadastro de dependente**, marcando o benefício **AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR-INDIRETA**. O auxílio só é concedido mediante requerimento.

Dúvidas: SIGRH › Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar solicitação eletrônica (canal preferencial indicado pela PROGEP).

IV. Legislação

- Constituição Federal de 1988, art. 7º, XXV, e art. 208, IV.
- Decreto nº 977/1993.
- Instrução Normativa nº 12/1993.
- Emenda Constitucional nº 53/2006.
- Parecer/MP/CONJUR/FNF/Nº 1260 – 3.14/2007.
- Nota Técnica nº 713/2009/COGES/DENOP/SRH/MP.
- Nota Informativa nº 546/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP.
- Nota Técnica nº 39/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.
- Nota Técnica SEI nº 23953/2022/ME.
- Portaria MGI nº 2.897/2024: valor do auxílio.

V. Documentação necessária para Auxílio Pré-Escolar

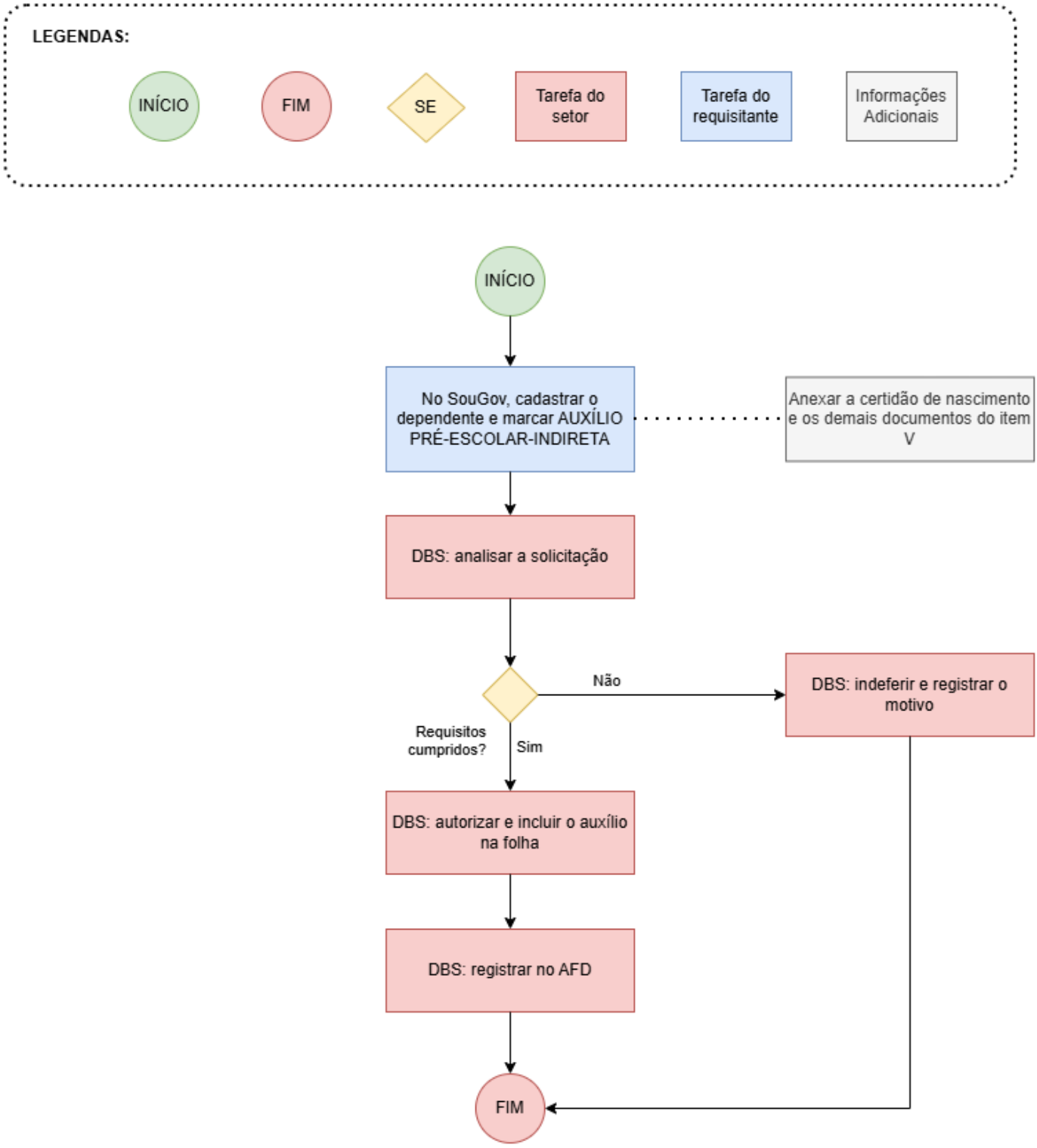
1. Certidão de nascimento do dependente; em adoção ou guarda, também o termo de adoção ou de guarda.
2. Para enteado: também a certidão de casamento ou a declaração de união estável dos responsáveis.
3. Para dependente com necessidades especiais: laudo da Junta Médica do SIASS/DQVS/CQVSST comprovando idade mental de até 5 anos. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT:*

limite de idade mental; o manual cita até 5 anos na documentação e 6 anos na regra de perda do benefício]

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** no SouGov.br, em Cadastro de dependente, cadastrar o dependente e marcar AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR-INDIRETA.
2. **Servidor:** anexar a documentação, conferir e aceitar os termos.
3. **DBS/PROGEP:** analisar a solicitação.
4. **DBS:** se os requisitos não forem cumpridos, indeferir e registrar o motivo.
5. **DBS:** se cumpridos, autorizar o benefício e incluí-lo na folha de pagamento.
6. **DBS:** registrar a demanda no Assentamento Funcional Digital (AFD).

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- Valor informado pela PROGEP: R$ 484,90 mensais por dependente. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: valor vigente em 2026]*
- O servidor participa do custeio com 5% a 25% sobre o valor, proporcional à sua remuneração, descontados em folha com sua anuência.
- Para dependente com necessidades especiais, o limite é a idade mental, comprovada por laudo médico.
- O auxílio é devido desde o nascimento do filho, observados a prescrição de 5 anos, a data de ingresso do servidor, a disponibilidade orçamentária e a comprovação dos requisitos.

- O auxílio cessa no mês seguinte ao 6º aniversário (idade cronológica e mental) do dependente, com o óbito do dependente, durante licença para tratar de interesses particulares e durante afastamento ou licença sem remuneração.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 7 dias úteis.
- Fonte: Manual do Servidor – Auxílio Pré-Escolar, PROGEP, versão 4.0, 20/05/2024.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP061
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Benefícios ao Servidor (DBS)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dbs@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7312

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 21:12:56 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:12:57 por Marcel de Gois Pinto