



Procedimento/Serviço:

Auxílio Natalidade

Descrição:

Benefício concedido ao servidor em caso de nascimento de filho, inclusive natimorto.

Usuário: Servidor Ativo.

Documentação:

- [Requerimento de Auxílio Natalidade](#);
- Cópia do CPF do dependente;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade;

Prazo de atendimento: Em média 10 (dez) dias, após recebimento do processo na SCCMP.

Informações:

☎ (84) 3317-8220

✍ *Seção de Legislação e Normas*
Divisão de Administração de Pessoal
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
✉ sln@ufersa.edu.br

☎ (84) 3317-8220

✍ *Seção de Cargos, Cadastro e*
Movimentação de Pessoal
Divisão de Administração de Pessoal
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
✉ sccmp@ufersa.edu.br



Siglas:
 DIAP – Divisão de Arquivo e Protocolo
 P.A. – Processo Administrativo
 SCCMP – Seção de Cargos, Cadastro e Movimentação de Pessoal
 SLN – Seção de Legislação e Normas

Simbologia:

