



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD
SECRETARIA-ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO MARANHÃO – SAASP
SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

REQUERIMENTO DE AUXÍLIO NATALIDADE		
Nome do Requerente: *		
RG: *	CPF: *	Grau de parentesco/relacionamento:
Órgão do(a) Servidor(a):	Esfera do órgão:	Matrícula/ID do(a) Servidor(a):
Endereço: *		
Bairro: *	CEP: *	Cidade/Estado: *
Telefone 1: *	Telefone 2 (Recado):	Telefone (Whatsapp): *
E-mail: *		
DADOS BANCÁRIOS DA CONTA CORRENTE DO REQUERENTE		
Banco: *	Agência com Dígito : *	Conta Corrente com Dígito : *
OBS: Somente o tipo CONTA CORRENTE PESSOA FÍSICA é válido para o recebimento do pagamento. Não será considerado conta salário, poupança, jurídica ou de outra natureza que não seja CONTA CORRENTE.		
DADOS DO(S) FILHO(S)		
1) Nome: *		
Data de Nascimento: *		CPF:
2) Nome: *		
Data de Nascimento: *		CPF:
Local e data: _____, ____ de _____ de 20____.		Assinatura do Requerente: _____
OBSERVAÇÕES:		
1 – PENDÊNCIAS DE DOCUMENTOS: Em caso de pendência documental, o processo será encaminhado ao órgão de lotação do servidor para regularização e posterior reenvio à SAASP/SEAD para dar andamento aos trâmites do processo;		
2 – Itens de preenchimento obrigatório sinalizados com *.		
EMBASAMENTO LEGAL		
1. O benefício de Auxílio-Natalidade tem natureza assistencial, sendo previsto no art. 29 da LC 073/2004; 2. Para concessão do benefício, faz-se necessário que o servidor conste com 12 contribuições mensais ao Sistema de Seguridade Social do Estado do Maranhão à época do nascimento de seu filho. (art. 29, LC 073/2004); 3. O benefício deve ser requerido pelo servidor no prazo de até 180 dias do nascimento de seu filho (art. 29, §3, LC 073/2004); 4. Em caso de nascimento de mais de um filho, serão devidos tantos auxílios-natalidade quantos forem os nascituros (art. 29, §1, LC 073/2004); 5. O auxílio-natalidade será pago a apenas um dos pais quando ambos forem segurados (art. 29, §2, LC 073/2004); 6. O auxílio-natalidade será devido independentemente da sobrevivência do nascituro (art. 29, §3, LC 073/2004).		



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD
SECRETARIA-ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO MARANHÃO – SAASP
SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA		
AUXÍLIO-NATALIDADE	SITUAÇÃO DOCUMENTO	CONFERÊNCIA SAASP/SEAD
1. Requerimento preenchido e assinado de forma LEGÍVEL pelo Requerente ; Obs.: Disponível no site da SEAD.		
2. Cópia do RG do(a) servidor(a);		
3. Cópia do CPF do(a) servidor(a);		
4. Cópia do Comprovante de Residência em nome do(a) servidor(a); Obs.: Em caso de inexistência do comprovante, necessário declaração de residência autenticada em cartório junto com a cópia do comprovante de residência anexado e RG do declarante.		
5. Cópia do Contracheque Atualizado do(a) servidor(a);		
6. Cópia da Certidão de Nascimento da criança; Obs.: Não será válido declaração de nascido vivo.		
7. Cópia do Comprovante Bancário do Servidor(a) EXCLUSIVAMENTE do tipo CONTA CORRENTE PESSOA FÍSICA , <u>informando o dígito da agência e o dígito da conta</u> ; Obs.: - Não serão consideradas informações escritas a mão; - Somente o tipo CONTA CORRENTE PESSOA FÍSICA é válido para o recebimento do pagamento ; - Não será considerado conta salário, poupança, jurídica ou de outra natureza que não seja CONTA CORRENTE.		
8. Fichas Financeiras do ano corrente e do ano anterior ao nascimento da criança, que conste 12 contrições ao FEPA.		
Observações: 1 - Prazo para requerimento: O benefício deve ser requerido pelo servidor no prazo de até 180 dias do nascimento de seu filho (art. 29, §3, LC 073/2004). 2 - PENDÊNCIAS DE DOCUMENTOS: Em caso de pendência documental, o processo será encaminhado ao órgão de lotação do servidor para regularização e posterior reenvio à SAASP/SEAD para dar andamento aos trâmites do processo;		