



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP**  
**SECRETARIA-ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO MARANHÃO – SAASP**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS**

<b>REQUERIMENTO DE AUXÍLIO NATALIDADE</b>		
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: *		
<b>DADOS BANCÁRIOS DA CONTA CORRENTE DO REQUERENTE</b>		
Banco: *	Agência <b>com Dígito</b> : *	Conta Corrente <b>com Dígito</b> : *
<b>OBS:</b> Somente o tipo <b>CONTA CORRENTE PESSOA FÍSICA</b> é válido para o recebimento do pagamento. Não será considerado conta salário, poupança, jurídica ou de outra natureza que não seja CONTA CORRENTE.		
<b>DADOS DO(S) FILHO(S)</b>		
1) Nome: *		
Data de Nascimento: *	CPF:	
2) Nome: *		
Data de Nascimento: *	CPF:	
Local e data: _____, ____ de _____ de 20____.	<b>Assinatura do Requerente:</b> _____	
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		
1 – <b>PENDÊNCIAS DE DOCUMENTOS:</b> Em caso de pendência documental, o processo será encaminhado ao órgão de lotação do servidor para regularização e posterior reenvio à SASSP/SEGEP para dar andamento aos trâmites do processo;		
2 – Itens de preenchimento obrigatório sinalizados com *.		
<b>EMBASAMENTO LEGAL</b>		
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 GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP**  
**SECRETARIA-ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO MARANHÃO – SAASP**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS**

<b>CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA</b>		
<b>AUXÍLIO-NATALIDADE</b>	<b>SITUAÇÃO DOCUMENTO</b>	<b>CONFERÊNCIA SAASP/SEGEP</b>
1. Requerimento preenchido e assinado de forma LEGÍVEL pelo <b>Requerente</b> ; <b>Obs.:</b> Disponível no site da SEGEP.		
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); <b>Obs.:</b> 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; <b>Obs.:</b> Não será válida declaração de nascido vivo.		
7. Cópia do Comprovante Bancário do Servidor(a) <b>EXCLUSIVAMENTE</b> do tipo <b>CONTA CORRENTE PESSOA FÍSICA, informando o dígito da agência e o dígito da conta</b> ; <b>Obs.:</b> - Não serão consideradas informações escritas a mão; - Somente o tipo <b>CONTA CORRENTE PESSOA FÍSICA é válido para o recebimento do pagamento</b> ; - 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.		
<b>Observações:</b>		
<b>1 - Prazo para requerimento:</b> O benefício deve ser requerido pelo servidor no prazo de até 180 dias do nascimento de seu filho (art. 29, §3, LC 073/2004).		
<b>2 - PENDÊNCIAS DE DOCUMENTOS:</b> Em caso de pendência documental, o processo será encaminhado ao órgão de lotação do servidor para regularização e posterior reenvio à SAASP/SEGEP para dar andamento aos trâmites do processo;		