



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**AUXÍLIO-NATALIDADE**

**PROCEDIMENTOS:**

- 1 - Anexar cópia autenticada ou conferida com o original da Certidão de Nascimento do dependente ou natimorto;
- 2 - Anexar cópia autenticada ou conferida com o original do CPF do menor;
- 3 - Abrir processo no Protocolo Geral.

**Solicito Auxílio-Natalidade com Fundamento no Art.196 da Lei nº 8.112/1990\***

\* Art. 196, § 2º: O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

**Dados do Interessado**

Nome Completo:		
Cargo:	Matricula Siape:	
Lotação:	Telefone:	
Endereço Residencial:	Nº.:	
Complemento:	Bairro:	
CEP.:	Cidade:	UF:
e-mail institucional:		
e-mail alternativo:		

**Para servidor do sexo masculino, informar se a parturiente é servidora pública:**

**Sim. Qual órgão trabalha?**

**Não**

**Nº do CPF da parturiente:**

**Termo de Responsabilidade**

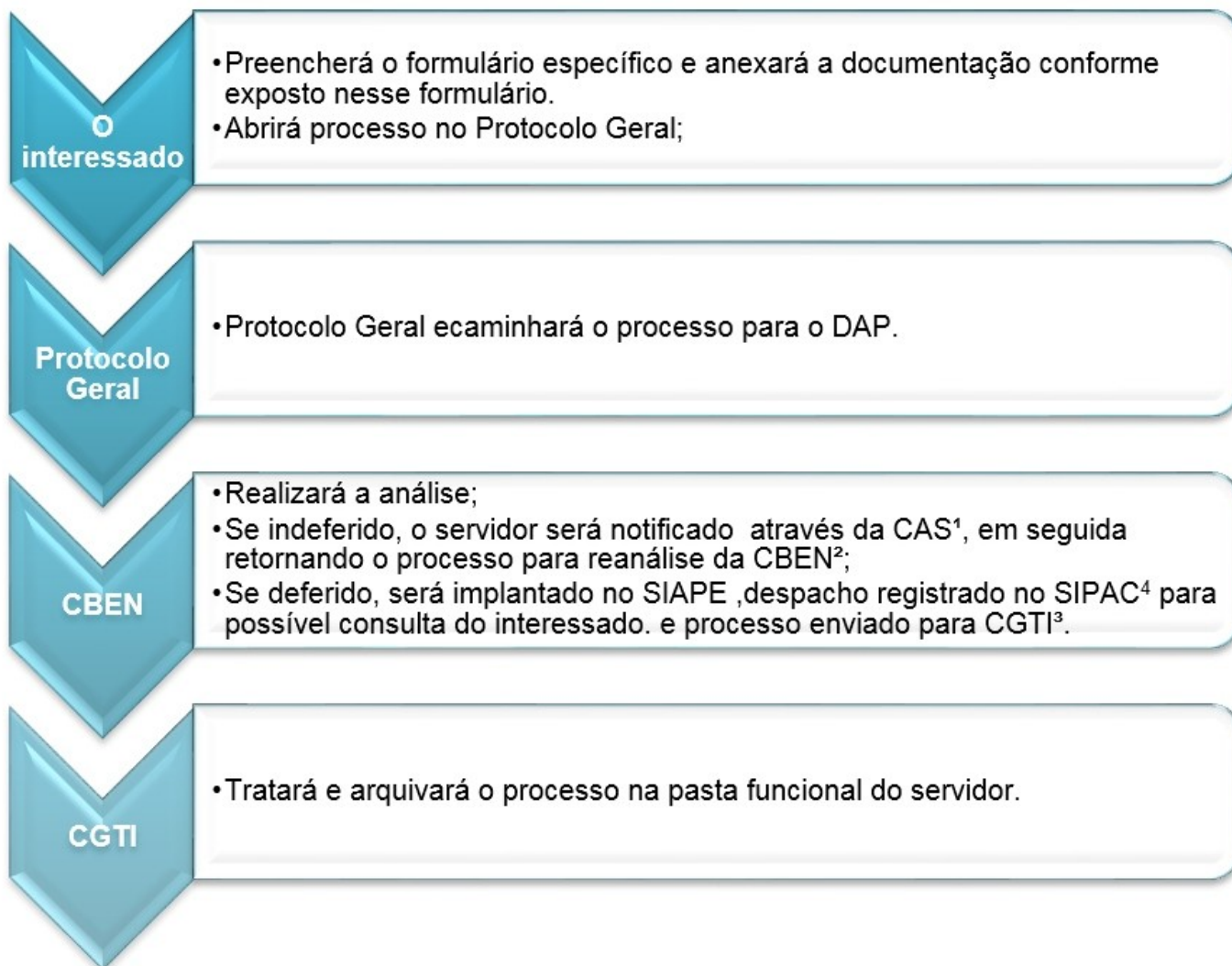
Declaro, sob a minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de aplicação do crime de falsidade ideológica, disposto no Art. 299 do código penal: (Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante).

Nestes termos, pede deferimento.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Requerente - Assinatura





<sup>1</sup>CAS – Coordenação de Atendimento ao Servidor/ DAP

<sup>2</sup>CBEN – Coordenação de Benefícios

<sup>3</sup>CGTI – Coordenação de Gerenciamento e Tratamento de Informação

<sup>4</sup>SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos