






- AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR -

1. Documentação necessária:

- a) Cópia da Certidão de Nascimento do dependente;
- b) Cópia do CPF ou Comprovante de Situação Cadastral do CPF(Inclusive do recém-nascido);
- c) Declaração assinada pelo cônjuge/companheiro (Servidor/Empregado Federal) de que o mesmo não recebe estes benefícios;
- d) Termo de Tutela, de Adoção e Certidão de Nascimento (quando for o caso);
- e) Laudo médico, no caso de dependente excepcional com idade mental de até 7 (sete) anos incompletos;
- f) Comprovação de guarda (no caso de pais separados).

2. COMO SE FAZ?

- a) Iniciar processo pelo SEI, escolher tipo de processo (AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR), no campo especificação digitar “REQUERIMENTO” e preencher o campo interessado;
- b) Incluir documento  “COAD: AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR” preencher  e assinar  ;
- c) Incluir documento  “EXTERNO” (incluir arquivos com documentação necessária)
Obs.: Repetir este procedimento para cada arquivo a ser incluído;
- d) Encaminhar o processo para unidade: DGP-COAD.REI  ;
- e) Cabe ao requerente acompanhar via SEI o andamento do processo.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
CAMPUS EUNÁPOLIS

DIRETOR GERAL
FABÍOLO MORAES AMARAL

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
JANUBIA DA CRUZ ROCHA ARAGÃO