



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

CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

AUXÍLIO-NATALIDADE	SITUAÇÃO DOCUMENTO	CONFERÊNCIA SAASP/SEGEP
1. Requerimento preenchido e assinado de forma LEGÍVEL pelo Requerente ; Obs.: 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); 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 válida declaração de nascido vivo.		
7. Cópia do Comprovante Bancário do Servidor(a) EXCLUSIVAMENTE do tipo CONTA CORRENTE PESSOA FÍSICA, informando o dígito da agência e o dígito da conta ; Obs.: - Não serão consideradas informações escritas a mão; - Somente o tipo CONTA CORRENTE PESSOA FÍSICA é válido para o recebimento do pagamento ; - Não será considerada 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 contribuições 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/SEGEP para dar andamento aos trâmites do processo;		