

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS – AUXÍLIO PECUNIÁRIO MATERNIDADE

REQUERIMENTO	<ul style="list-style-type: none">• Formulário padrão fornecido pela Mútua, através do site.
DOCUMENTOS PESSOAIS: ASSOCIADA	<ul style="list-style-type: none">• Documento de identificação válido e oficial com foto;• Cadastro de Pessoa Física – CPF;• Comprovante de residência atualizado com CEP – água, luz, telefone fixo ou gás (expedido há no máximo 30 dias, em nome da associada ou cônjuge);

COMPROVAÇÃO DO BENEFÍCIO

DOCUMENTOS GERAIS	<ul style="list-style-type: none">• Certidão de Nascimento do filho;• Carteira de Trabalho contendo: páginas de identificação (foto e qualificação civil), último registro trabalhista e a página subsequente em branco comprovando a inexistência de vínculo empregatício;• Declaração atualizada de Imposto de Renda Pessoa Física;• Comprovante do INSS de inexistência de recebimento de Auxílio Maternidade concedido pelo Governo Federal.
--------------------------	---

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. A solicitação do benefício só poderá ocorrer a partir da data de nascimento até o prazo máximo de 30 dias após o nascimento do bebê.
2. A documentação deverá ser encaminhada à Caixa de Assistência, que procederá com o devido envio à Mútua Sede;
3. A documentação deverá ser encaminhada pela Caixa de Assistência, à Mutua Sede, exclusivamente via Docflow, em arquivo único, no formato PDF;

4. Quando ocorrer solicitação de documentos complementares e/ou faltantes, a associada deverá encaminhá-los para a Caixa de Assistência;
5. A ausência de renda deverá ser comprovada através de documentos;
6. Todos os documentos devem estar legíveis, constar em páginas separadas, na posição vertical (em pé).
7. Para comprovar a veracidade das informações prestadas, a Mútua, quando julgar necessário, poderá proceder averiguações, solicitar documentos complementares não relacionados acima ou requerer prova da ausência de renda.