



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

COMUNICADO DE FALECIMENTO DE SERVIDOR PELA CHEFIA IMEDIATA

QUE ATIVIDADE É?

É a cientificação dada oficialmente pela chefia imediata do servidor à Universidade para trâmites administrativos de reposição de vaga anteriormente ocupada.

QUEM FAZ?

DPA/CCPP - Divisão de Pagamento de Ativos

SCAD/DDV - Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR

1.1) Iniciar processo no SEI com o título **Pessoal: Comunicado de Falecimento de Servidor pela Chefia Imediata**. Em seguida, preencher no campo Interessados o nome do(a) servidor(a) falecido(a) e sinalizar o nível de acesso Restrito (hipótese legal: informação pessoal). Após, clicar em Salvar.

1.2) Incluir o documento **Comunicado de falecimento de servidor pela chefia**. Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Preencher o documento de acordo com as informações solicitadas e clicar em confirmar dados.

1.3) Caso possua acesso, anexar a **certidão de óbito do servidor** (documento externo ao SEI).

1.4) Enviar processo para a DPA/CCPP.

2. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP)

2.1) Verifica se a certidão de óbito foi anexada ao processo.

2.1.1) Caso não tenha sido anexada, consulta informações sobre o óbito do servidor junto à Corregedoria Geral da Justiça do Rio de Janeiro (CGJRJ);

2.1.2) Caso tenha sido anexada, realiza registro nos Sistemas SIAPE e SIRH, elabora despacho e envia o processo para a SCAD/DDV.

2.2) Caso a pesquisa junto à CGJRJ tenha retornado resultado, anexa o documento emitido (documento externo ao SEI), realiza a suspensão financeira no SIAPE, inclui o documento ofício (seguindo a numeração da unidade) e envia aos cartórios

2.2.1) Após envio do ofício aguarda resposta e anexa a certidão de óbito enviado pelo cartório.

2.3) Caso a pesquisa junto à CGJRJ não tenha retornado resultado, verifica se há notificação no SIAPE:

2.3.1) Se houver notificação, realiza a suspensão financeira no SIAPE, anexa documento do SIAPE, inclui o documento ofício (seguindo a numeração da unidade) e envia aos cartórios

2.3.1.1) Após envio do ofício aguarda resposta e anexa a certidão de óbito enviado pelo cartório.

2.3.2) Se não houver notificação, aguarda por 10 dias e consulta novamente informações sobre o óbito do servidor junto à CGJRJ.

3. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS (SCAD/DDV)

3.1) Toma ciência do processo de comunicado;

3.2) Elabora despacho e após abertura do processo de vacância por falecimento, o relaciona com o comunicado do respectivo servidor;

3.3) Conclui o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O servidor falecido pertencia ao quadro ativo da Universidade;

2. A ausência da certidão de óbito por parte da chefia imediata do servidor não obsta a abertura do processo.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Comunicado de falecimento de servidor pela chefia; e
- Certidão de óbito do servidor falecido (caso a chefia imediata possua).

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112/90

Criado por 09494230760, versão 10 por 09494230760 em 23/05/2019 22:36:35.

Anexos:

[MP_Comunicado de falecimento do servidor pela chefia imediata_v01.pdf](#)