



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

AUXÍLIO FUNERAL

QUE ATIVIDADE É?

É o auxílio pecuniário devido à família ou a terceiro(s) que tenha(m) custeado o funeral de servidor falecido em atividade ou aposentado, **incluído o traslado do corpo se o falecimento ocorrer em serviço.**

QUEM FAZ?

[Unidades Protocolizadoras da UFF](#)

DPAP/CCPP - Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

DPA/CCPP - Divisão de Pagamento de Ativos

CCPP/DAP - Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal

DAP/GEPE - Departamento de Administração de Pessoal

DRC/CCONT - Divisão de Registro Contábil

DEF/COFIN - Divisão de Execução Financeira

DAC/CCONT - Divisão de Análise Contábil

SCAD/DDV - Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. INTERESSADO (PESSOA DA FAMÍLIA OU TERCEIRO QUE CUSTEOU AS DESPESAS COM O FUNERAL):

1.1) O(A) interessado(a) (pessoa da família ou terceiro que custeou as despesas com o funeral) imprime o Requerimento de Auxílio Funeral, preenche e assina;

1.2) Se dirige ao Protocolo com a documentação comprobatória, para a unidade iniciar o processo eletrônico;

2. UNIDADE PROTOCOLIZADORA:

2.1) A unidade protocolizadora inicia o processo **Pessoal: Auxílio Funeral**, anexa o Requerimento de Auxílio Funeral preenchido e assinado pelo(a) interessado(a), confere a documentação, digitaliza, autentica os documentos necessários.

2.2) Verifica se o pedido refere-se a servidor aposentado:

2.2.1) Caso seja servidor aposentado, envia o processo para a DPAP/CCPP;

2.2.2) Caso seja servidor ativo, envia o processo para a DPA/CCPP.

3. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS (DPAP/CCPP) E DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP):

3.1) Verifica informações no SIAPE (ação externa ao SEI);

3.1.1) Caso existam pendências envia um e-mail pelo SEI para o requerente e após, elabora um despacho para a unidade protocolizadora que iniciou o processo eletrônico.

3.1.2) Caso não existam pendências inclui o documento Resumo de Despachos e Decisões, preenche as informações pertinentes, cria bloco de assinatura e disponibiliza para a CCPP/DAP. Após retorno do bloco de assinatura, encaminha o Resumo de Despachos e Decisões para publicação no Boletim de Serviço da UFF (ação externa ao SEI) publicabs.sdc@id.uff.br.

3.2) Inclui o documento Folha de Pagamento, preenche com as informações pertinentes e o disponibiliza em bloco de assinatura para as unidades: CCPP/DAP, DAP/GEPE e PROGEPE;

3.3) Após retorno dos blocos de assinatura, anexa o contracheque do(a) servidor(a) falecido(a) como documento do tipo externo (contracheque), formato nato-digital e nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal).

3.4) Consulta saldo disponível para pagamento:

3.4.1) Caso positivo, elabora despacho e envia o processo para a DRC/CCONT;

3.4.2) Caso negativo, envia e-mail pelo SEI para a CCPP/DAP e após liberação do saldo, elabora despacho e envia processo para a DRC/CCONT.

4. UNIDADE PROTOCOLIZADORA:

4.1) Caso existam pendências após o envio, a DPAP/CCPP (em caso de servidor aposentado) ou a DPA/CCPP (em caso de servidor ativo) retornará com o processo para a unidade protocolizadora:

4.1.1) Interessado(a) compareceu no prazo de 10 (dez) dias úteis, anexa e autentica documentação comprobatória e verifica se o auxílio refere-se a servidor aposentado:

4.1.1.1) Caso seja servidor aposentado, envia o processo para a DPAP/CCPP; ou

4.1.1.2) Caso seja servidor ativo, envia o processo para a DPA/CCPP.

4.1.2) Interessado(a) não compareceu no prazo de 10 (dez) dias úteis, elabora despacho e verifica se o processo é de servidor aposentado:

4.1.2.1) Caso seja servidor aposentado, envia o processo para a DPAP/CCPP (em caso de servidor aposentado) que concluirá o processo(arquivamento).

4.1.2.2) Caso seja servidor ativo, envia o processo para a DPA/CCPP (em caso de servidor ativo) que concluirá o processo(arquivamento).

5. DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL - DRC/CCONT:

5.1) Analisa o processo e verifica existência de pendência:

5.1.1) Caso existam pendências, verifica se o auxílio refere-se a servidor aposentado:

5.1.1.1) Caso seja servidor aposentado, envia o processo para a DPAP/CCPP;

5.1.1.2) Caso seja servidor ativo, envia o processo para a DPA/CCPP.

5.1.2) Caso não existam pendências, realiza liquidação no SIAFI (ação externa ao SEI), anexa folha de liquidação e demais documentos pertinentes e elabora despacho para a DEF/COFIN.

6. DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - DEF/COFIN:

6.1) Solicita recurso à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação (SPO/MEC) via SIAFI e aguarda liberação;

6.2) Após liberação de recurso, realiza pagamento via SIAFI (ação externa ao SEI);

6.3) Em caso de Ordem de Pagamento, envia e-mail pelo SEI ao interessado com as informações necessárias para retirada do valor do auxílio (a área também registrará os contatos telefônicos);

6.4) Elabora despacho mencionando o nº da Programação Financeira e da Ordem Bancária. Após envia o processo para a DAC/CCONT.

7. DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL - DAC/CCONT:

7.1) Analisa a documentação e atesta a conformidade de gestão;

7.2) Verifica se o pedido refere-se a servidor aposentado:

7.1.1) Caso seja servidor aposentado: elabora despacho e envia o processo para a DPAP/CCPP (ir para o item 8);

7.1.2) Caso seja servidor ativo: elabora despacho e envia o processo para a DPA/CCPP (ir para o item 9).

8. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - (DPAP/CCPP):

8.1) Realiza registro no SIAPE.

8.2) Realiza registro no SIRH.

8.3) Elabora despacho e conclui o processo).

9. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS - DPA/CCPP:

9.1) Realiza registro no SIAPE.

9.2) Realiza registro no SIRH.

9.3) Elabora despacho e envia o processo para SCAD/DDV.

10. SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV:

10.1) Toma ciência do processo.

10.2) Elabora despacho com indicação de que será aberto um processo de vacância do código de vaga do servidor falecido (vacância por falecimento).

10.3) Conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O auxílio funeral é devido à família do servidor falecido em atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento a que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do falecimento, independente da causa mortis. **(art. 241 da Lei nº 8.112/90)**

2. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento funcional. **(art. 226 da Lei nº 8.112/90 e Orientação Normativa DRH/SAF nº 101/91)**

2.1. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar. **(art. 241, parágrafo único. Lei nº 8.112/90)**

2.2. Todas as demais figuras familiares (irmãos, primos, avós, tios, etc.), enquadram-se como terceiros para este fim. **(Item 17 da Nota Técnica CGNOR/DENOP/SRH/MP nº 127/2001)**

3. Não há previsão legal para pagamento de auxílio funeral em virtude de falecimento de dependente(s) do servidor nem pelo falecimento de pensionista. **(Ofício COGLE/SRH/MP nº 371/2001 e Ofício COGLE/SRH/MP nº 02/2003)**

4. No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração. **(art. 226, § 1º da Lei nº 8.112/90)**

5. O valor do auxílio funeral, equivalente a um mês da remuneração ou provento do ex-servidor, não poderá ultrapassar o teto máximo permitido em Lei, isto é, não poderá ultrapassar os valores pecuniários percebidos, a qualquer título, como remuneração por Ministro do Supremo Tribunal Federal. **(Memorando MEC/SA/SAA s/nº, de 03/05/2000 c/c art. 37, XI da Constituição Federal de 1988)**
6. O auxílio será pago no prazo de 48h (quarenta e oito horas), por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral. **(art. 226, § 3º da Lei nº 8.112/90)**
7. Deve-se observar o disposto nos artigos 226 e 227 da Lei nº 8.112/90, no sentido de exigir a comprovação de parentesco entre o requerente do benefício de auxílio funeral e o servidor falecido, para fins de pagamento do valor equivalente a um mês de remuneração e, caso não haja tal comprovação de parentesco, indenizar o requisitante com base no efetivo dispêndio, comprovado por nota fiscal, limitado pelo valor de uma remuneração ou provento. **(Acórdão TCU – 1ª Câmara nº 867/2003)**
8. É vedado o pagamento de auxílio-funeral ou da indenização a duas ou mais pessoas concomitantemente. **(art. 12 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 101, de 27 de outubro de 2021)**
9. No caso de o funeral ser custeado por terceiro, este fará jus ao valor efetivo dos custos havidos na forma de indenização, mediante comprovante da despesa, até o limite da remuneração ou provento. Incluem-se no cálculo da indenização todas as despesas apresentadas pelo requerente e vinculadas ao serviço de funeral. **(art. 8º e 9º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 101, de 27 de outubro de 2021)**
10. O familiar ou terceiro, que contratar um plano funerário para o pagamento do funeral de um servidor, na expectativa de um futuro óbito, terá direito de requerer o auxílio-funeral ou a indenização. **(Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 101, de 27 de outubro de 2021)**
11. No caso de ser o contratante do plano funerário o próprio servidor falecido, um familiar poderá requerer o auxílio-funeral, mediante a apresentação da nota fiscal fornecida pelo plano funerário, no momento do pagamento do funeral, em nome do servidor que contratou o plano funerário. **(§ 3º, art. 6º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 101, de 27 de outubro de 2021)**
12. Em caso de falecimento do servidor em serviço, fora do seu local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública. **(art. 228 da Lei nº 8.112/90)**
13. O auxílio funeral deve ser pago à família do servidor ou a terceiro, na forma da lei, ainda que a despesa funerária tenha sido coberta por apólice de seguro, tendo em vista o regime contributivo no qual se insere o servidor ativo e aposentado. **(Item 6 do Despacho SRH/MPOG Processo nº 25000.029142/2008-45, de 10/04/2008)**
14. Não há que se falar em pagamento de auxílio funeral cujo óbito deu-se há mais de cinco anos, tendo em vista que o direito de requerer prescreve em 5 (cinco) anos, quanto aos atos que afetem o interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho, contados a partir da data da ciência do interessado, quando se tratar de ato que não for publicado. **(art. 110 da Lei nº 8.112/90 e Item 3 do Ofício-Circular COGLE/SRH/MP nº 26/2003)**
15. A remuneração percebida pelo exercício de cargo em comissão não integra a base de cálculo do auxílio funeral. **(Item 5 da Nota Informativa CGNOR/MP nº 305/2016)**

Observação: Caso a Nota Fiscal esteja em nome da funerária, é preciso que a Funerária emita uma declaração/cessão de direitos em nome do(da) Requerente.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Se família do servidor ou terceiros (apresentar no Protocolo mais próximo):

- Requerimento de Auxílio Funeral impresso, preenchido e assinado
- Certidão de Óbito do servidor (original);

- **Comprovante de despesas:** nota fiscal da funerária, nominal ao requerente e com a especificação do nome do servidor falecido;
- Documento de identidade (RG, CNH) e CPF do requerente (originais);
- Nome do banco, número da agência e conta corrente bancária do requerente.

Se familiar do servidor devem também ser apresentados os seguintes documentos:

- Cônjuge: Certidão de Casamento com averbação do óbito;
- Se Companheiro(a): Prova de união estável, como entidade familiar;
- Se filho, certidão de nascimento ou comprovante de identificação oficial que confirme a filiação.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Art. 37, inciso XI, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- Art. 41, 110, 226, 227, 228 e 241 da Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990;
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 101, de 11 de dezembro de 1991;
- Memorando MEC/SA/SAA s/nº, de 03 de maio de 2000;
- Ofício COGLE/SRH/MP nº 371, de 20 de novembro de 2001;
- Ofício COGLE/SRH/MP nº 26, de 11 de fevereiro de 2003;
- Acórdão TCU-1ª Câmara nº 867, de 06 de maio de 2003;
- Acórdão TCU - Plenário nº 294, de 31 de março de 2004;
- Ofício COGLE/SRH/MP nº 02, de 06 de dezembro de 2003;
- Nota Técnica CGNOR/DENOP/SRH/MP nº 127, de 14 de março de 2011;
- Nota Informativa CGNOR/MP nº 305, de 15 de fevereiro de 2016;
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 101, de 27 de outubro de 2021.