



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### COMUNICADO DE FALECIMENTO DE SERVIDOR POR FAMILIAR OU TERCEIROS

#### QUE ATIVIDADE É?

É a cientificação dada oficialmente por familiar ou terceiros do falecimento do servidor ativo à Universidade para trâmites administrativos de reposição de vaga anteriormente ocupada.

#### QUEM FAZ?

[Unidades Protocolizadoras da UFF](#)

DPAP/CCPP - Divisão de Pagamento de Aposentados e Pensionistas

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

##### 1. FAMILIAR DO SERVIDOR FALECIDO OU TERCEIRO DESIGNADO

1.1) O interessado (pessoa da família ou terceiro que custeou as despesas com o funeral) imprime o comunicado de falecimento de servidor por familiar ou terceiros preenche e assina;

1.2) O interessado se dirige ao Protocolo mais próximo com a certidão de óbito original, para a unidade protocolizadora iniciar o processo eletrônico.

##### 2. UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

2.1) Protocolo confere a documentação recebida (Comunicado de falecimento e certidão de óbito);

2.2) Digitaliza os documentos recebidos e os anexa no SEI como documento externo

2.2.1) Comunicado - número/nome na árvore: de falecimento de servidor. Formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: documento original. Nível de acesso: restrito - hipótese legal: informação pessoal;

2.2.2) Certidão - número/nome na árvore: de Óbito; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: documento original. Nível de acesso: restrito - hipótese legal: informação pessoal.

2.3) Autentica os documentos.

2.4) Envia o processo para a DPAP/CCPP.

**Observação: Em caso do familiar ou terceiro autuar o processo de auxílio funeral, não é necessário autuar também o comunicado de falecimento.**

##### 3. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS (DPAP/CCPP)

3.1) Analisa a documentação;

3.2) Caso o servidor pertencesse:

3.2.1) ao quadro ativo da Universidade: elabora despacho e envia o processo para a DPA/CCPP;

3.2.2) ao quadro de aposentados da Universidade: realiza registro nos sistemas SIAPE e SIRH, elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

##### 4. DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS (DPA/CCPP)

4.1) Caso o servidor pertencesse ao quadro ativo da Universidade, realiza registro nos sistemas SIAPE e SIRH;

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

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

5.1) Toma ciência do processo de comunicado;

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

5.3) Conclui o processo (arquivamento).

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O servidor é/era do quadro permanente da Universidade (ativo ou aposentado).

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Comunicado de falecimento de servidor por familiar ou terceiros impresso, preenchido e assinado;
- Certidão de óbito do servidor falecido (original).

### QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 8.112/90

---

Criado por 09494230760, versão 2 por 09494230760 em 09/07/2019 16:48:23.

### **Anexos:**

[Comunicado de falecimento do servidor por familiar ou terceiros.pdf](#)

[MP\\_Comunicado de falecimento do servidor por familiar ou terceiros\\_v01.pdf](#)