	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 5
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 4.1
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 14/01/2022

AUXÍLIO FUNERAL

Definição

Benefício concedido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral do servidor falecido em atividade ou aposentado.

Público-alvo


Familiares dos servidores falecidos.

Requisitos básicos

Comprovação do falecimento do servidor e despesas com o funeral.

Informações gerais

1. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na 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, independentemente da “causa mortis”.
2. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.
3. Considera-se irmão como terceiro, uma vez que o art. 241, da Lei nº 8.112/1990 não o define como integrante do núcleo familiar do servidor.
4. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro que comprove união estável como entidade familiar.
5. No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.
6. A totalidade do valor equivalente a um mês de remuneração será paga somente à família do servidor, conforme definido nos itens 2 e 3 desta norma, devendo todos os demais serem considerados terceiros, ainda que se insiram em definições de família mais amplas, provenientes de outras fontes jurídicas como o Código Civil.
7. Quando o valor do auxílio-funeral for equivalente a um mês da remuneração ou provento do ex-servidor, o benefício não poderá ultrapassar o teto máximo permitido em Lei.
8. O auxílio será pago no prazo de 48 h (quarenta e oito horas), contadas da entrada do requerimento no Departamento de Administração de Pessoal, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.
9. Se o funeral for custeado por terceiro, o auxílio corresponderá ao valor efetivo dos custos havidos na forma de indenização mediante comprovação por meio de notas fiscais até o limite da remuneração ou provento – valor da Nota Fiscal.
10. 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 instituição.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 2 de 5
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 4.1
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 14/01/2022

11. A remuneração percebida pelo servidor pelo exercício de cargo em comissão não integra a base de cálculo do auxílio-funeral.
12. A solicitação deste benefício prescreve em 5 (cinco) anos.

Documentação necessária

1. Formulário de Solicitação do Benefício Auxílio-Funeral e Termo de Responsabilidade disponíveis na página da PROGEP. Link: <https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/requerimento-e-termo-de-responsabilidade-de-auxilio-funeral-dbs.doc>
2. Cópia da Certidão de Óbito do servidor;
3. Cópia da Carteira de Identidade do requerente;
4. Cópia do CPF do requerente;
5. Nota Fiscal e recibo original da funerária, nominal ao requerente;
6. Número da conta bancária, nome do banco e agência do requerente;

Se familiar do servidor, além dos documentos acima mencionados, apresentar:

1. Cônjuge: Certidão de Casamento;
2. Filho (a): Certidão de Nascimento ou Casamento que contenha a filiação;
3. Companheiro (a): Prova de união estável, como entidade familiar, mediante a apresentação de, no mínimo, 3 (três) dos seguintes documentos:
 - Certidão de nascimento de filho havido em comum;
 - Certidão de casamento religioso;
 - Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o interessado como seu dependente;
 - Disposições testamentárias;
 - Declaração especial feita perante tabelião;
 - Prova do mesmo domicílio;
 - Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão dos atos da vida civil;
 - Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
 - Conta bancária conjunta;
 - Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do servidor;
 - Ficha de assistência médica, na qual conste o servidor como responsável;
 - Escritura de compra de imóvel pelo servidor em nome do dependente.

Outra pessoa que vive às expensas do servidor e consta do seu assentamento funcional:

1. Comprovação de dependência econômica.

Procedimentos do processo




Solicitação por processo eletrônico (SIPAC)

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Familiar ou dependente do servidor falecido	<p>Solicitar o benefício por processo eletrônico através da Plataforma PREDE (https://www.ufpb.br/ufpb/menu/servicos-1/abrir-processos-online), anexando a documentação necessária, digitalizada em formato PDF/A. Encaminha o processo à Divisão de Benefícios ao Servidor - DBS.</p> <p><u>Tipo do processo:</u> AUXÍLIO FUNERAL</p> <p><u>Assunto do processo:</u> 026.12 - AUXÍLIOS ACIDENTE, DOENÇA, FUNERAL, NATALIDADE</p> <p><u>Assunto detalhado:</u> SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FUNERAL</p> <p>Obs: Documentos pessoais devem ser anexados aos autos do processo com natureza restrita sob a hipótese legal de Informação pessoal.</p>
2	DBS	<p>Analisar a solicitação e a documentação.</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Documentação incompleta:</u> Dar ciência ao interessado (por e-mail) para complementação da documentação.• <u>Documentação completa:</u> Encaminha o processo para a Pró Reitoria de Administração - PRA.
3	PRA	<p>Analisar o processo e realizar o pagamento da ordem bancária. Encaminhar o processo à DBS para ciência.</p>
4	DBS	<p>Registrar o processo no Assentamento Funcional Digital do servidor. Encaminhar o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação - NDPI.</p>
5	NDPI	<p>Arquivar o processo.</p>



Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	<p>1. Localizar na tela do SouGov, o item “Solicitações”, onde estão disponibilizados diversos serviços. Iniciar a solicitação, clicar em “Auxílio funeral” e depois em “Solicitar Auxílio funeral”, caso não possua uma solicitação de auxílio funeral.</p> <p>2. Informar o CPF do servidor falecido e clicar em “Avançar”. Selecionar o vínculo do servidor para o qual deseja solicitar o benefício e o tipo de relacionamento com o falecido: terceiro, filho, cônjuge, companheiro ou dependente econômico. Preencha os demais campos obrigatórios e clique em “Avançar”.</p> <p>3. Após preencher todos os campos obrigatórios, é necessário anexar os documentos comprobatórios, conforme perfil do solicitante:</p> <p>a) Cônjuge, companheiro ou dependente econômico: é obrigatória a inclusão de pelo menos três documentos comprobatórios.</p> <p>b) Companheiro(a) ou dependente econômico: devem ser apresentados documentos conforme art. 4 da Orientação Normativa SRH/MPOG nº 9, de 5 de novembro de 2010.</p> <p>c) Familiar do falecido: documentação que comprove a condição de familiar do servidor.</p> <p>4. Após conferir a solicitação e os documentos anexados, clicar em Avançar e depois em Confirmar para que o seu pedido seja enviado para análise.</p> <p>5. Clicar em “Aceito os termos” para concluir a sua solicitação.</p>
2	DBS	<p>Analisar a solicitação do benefício.</p> <p>- <u>Solicitação não procedente</u>: indeferir o pedido e expor o motivo através do sistema.</p> <p>- <u>Solicitação procedente</u>: autorizar benefício e o reinsere na folha de pagamento do servidor. Em seguida, registra a demanda no Assentamento Funcional Digital do Servidor.</p>

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 5 de 5
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 4.1
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 14/01/2022

Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS

- E-mail: dbs@progep.ufpb.br
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

Fundamentação legal

- Artigos 226 a 228 e 241 e parágrafo único da Lei nº 8.112/1990;
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 101, de 11/12/1991;
- Memorando MEC/SA/SAA s/nº, de 03/05/2000.
- Ofício COGLE/SRH/MP nº 111, de 06/05/2002.
- Acórdão TCU - 1ª Câmara nº 867, de 06/05/2003 (DOU 14/05/03).
- Acórdão TCU - Plenário nº 294, de 31/03/04 (DOU 07/04/04).
- Nota técnica 60/2011/CGNOR/DNOP/SRH/MP.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 101, DE 27/10/2021.

Tempo médio de execução

30 dias