

Auxílio Funeral - SEI

Informações gerais

Benefício devido à família do servidor ou a terceiro que tenha custeado o funeral de servidor falecido em atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento. Se o servidor acumulava cargos legalmente, o auxílio-funeral será pago somente em razão do cargo de maior remuneração (Art. 226, § 1º da Lei nº 8.112/90).

Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual como dependente. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar. A pessoa que custear o funeral do servidor falecido e não estiver inserida no rol familiar, será considerada como terceiro, ainda que se insira em definição de família mais ampla proveniente de outras fontes jurídicas.

Em caso de falecimento do servidor em serviço, fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão por conta da Instituição (Art. 228 da Lei nº 8.112/90). O pagamento de auxílio-funeral será efetuado em até 48 horas, por meio de procedimento sumaríssimo (Art. 226, § 3º da Lei nº 8.112/90).

Requisitos

Comprovação do falecimento do servidor e de despesas com o funeral e/ou traslado do corpo.

Procedimentos

Requerimento com os dados pessoais do interessado, a ser preenchido na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), anexando a documentação exigida.

I - se familiar do servidor ou terceiro:

- a) cópia da certidão de óbito do servidor;
- b) comprovante de identificação oficial com foto e Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) nota fiscal da funerária, nominal ao requerente e com a especificação do nome do servidor falecido;
- d) comprovante da conta corrente, contendo banco, agência, conta e nome;

e) declaração, sob as penas da lei, quanto a não percepção do mesmo benefício em outro órgão público, no caso de acumulação lícita de cargos ou proventos de aposentadoria pelo servidor falecido;

f) declaração da veracidade das informações prestadas, dos documentos apresentados e da realização do pagamento do funeral, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

[FORMULARIOS/Declaracao_veracidade](#)

II - se familiar do servidor, além dos documentos, mencionados no inciso I, apresentar:

a) cônjuge, a certidão de casamento com averbação do óbito;

b) filho (a), a certidão de nascimento ou comprovante de identificação oficial que confirme a filiação;

c) companheiro (a), a prova de união estável, como entidade familiar, conforme disciplinado pelo órgão central do SIPEC na Orientação Normativa nº 9, de 05 de novembro de 2010, que trata da concessão de pensão por morte.

“

Auxílio Funeral

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	-----------------	--------------	------------

1	Requerente	<p>Requerente deverá se dirigir ao setor de gestão de pessoas da unidade de exercício do servidor falecido ou a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para preenchimento do requerimento e entrega da documentação necessária.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento com os dados pessoais do interessado, a ser preenchido na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), anexando a documentação exigida. [Documento externo] • I - se familiar do servidor ou terceiro: <ul style="list-style-type: none"> a) cópia da certidão de óbito do servidor; b) comprovante de identificação oficial com foto e Cadastro de Pessoa Física - CPF; c) nota fiscal da funerária, nominal ao requerente e com a especificação do nome do servidor falecido; d) comprovante da conta corrente, contendo banco, agência, conta e nome; e) declaração, sob as penas da lei, quanto a não percepção do mesmo benefício em outro órgão público, no caso de acumulação lícita de cargos ou proventos de aposentadoria pelo servidor falecido; f) declaração da veracidade das informações prestadas, dos documentos
---	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Setor de Gestão de Pessoas da unidade / DGP		Analisa a documentação e estando tudo certo, abre o processo no sistema SEI. Após encaminha para emissão de Nota Técnica pela Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas (CLNP).	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho [Despacho IFSertãoPE]
3	CLNP		Analisa a documentação, emite o parecer técnico, e encaminha o processo para o Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP) para realização dos cálculos financeiros.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Técnica emitida pela CLNP [Modelo de Nota Técnica SEI]
4	DEPAP		Recebe o processo da CLNP e faz a memória de cálculo com o valor a ser pago. Após, envia ao Diretor de Gestão de Pessoas para providências.	<ul style="list-style-type: none"> • Memória de Cálculo. [Documento externo]
5	DGP		O Diretor de Gestão de Pessoas analisa o processo e dá o parecer final. Estando tudo certo, encaminha para a Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD) para servidores da Reitoria ou para a Direção Geral da unidade no caso dos campi.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de encaminhamento. [Despacho IFSertãoPE]

6	PROAD / Direção Geral		Recebe o processo, e providências o pagamento dos valores informados no processo, após devolve para a DEPAP para arquivamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de pagamento [Documento externo] • Despacho de encaminhamento do processo. [Modelo de documento SEI]
7	DEPAP		Recebe o processo, faz os registros sistêmicos necessários, após realiza a inclusão no AFD, e conclui o processo.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de registro sistêmico. [Documento externo] • Termo de encerramento do processo. [Modelo SEI]

Documentação

Cópia do atestado de óbito do servidor;

Comprovante de despesas: nota fiscal da funerária, nominal ao requerente (originais);

Cópia da carteira de identidade do requerente;

Cópia do CPF do requerente.

Ckecklist

Abrir Processo

Requerimento geral

Fluxo do processo

1. O familiar do servidor falecido deverá se dirigir à CLNP/ DGP, elaborar o Requerimento com os dados pessoais do servidor, anexar a documentação exigida e o número da conta corrente, agência e banco para recebimento.
2. CLNP confere o requerimento, analisa a documentação e, em caso de deferimento, elabora nota técnica e encaminha para o setor de pagamento.

Fundamentação legal

- 226 a 228 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- ~~Orientação Normativa DRH/SAF nº 101 (DOU 06/05/91).~~ **REVOGADA**
- Nota Técnica nº 127/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP
<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-bgp-ws-legis/legis-service/download/?id=0000363481-ALPDF/2018> **EXAURIDO**
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 101, de 27/10/2021
<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-101-de-27-de-outubro-de-2021-355823953>

Publicação do ato

Não se aplica

Mapa de Risco

Nº 01	
IDENTIFICAÇÃO: Não envio da documentação adequada para instrução processual	
Probabilidade:	(x) Baixa () Média () Alta
Impacto:	(x) Baixo () Médio () Alto
Gerenciamento do risco:	Aceitar riscos
Id	Dano

1.	Não concessão do benefício ou demora na concessão.
Id	Ação Preventiva
1.	Verificar de forma completa a legislação pertinente a matéria para instrução processual adequada.
Id	Ação de Contingência
1.	Reenvio da solicitação de forma adequada

Revision #11

Created Sun, Sep 27, 2020 9:24 AM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)

Updated Wed, Apr 24, 2024 6:39 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)