



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](mailto:publicabs.sdc@id.uff.br).

3.2) Inclui o documento **Folha de Pagamento (DAP)**, 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 a 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) Caso seja servidor aposentado: elabora despacho e envia o processo para a DPAP/CCPP (ir para o item 8);

7.2) 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?

1.1) 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)

1.2) 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).

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

1.2.2) 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)

1.3) 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)

1.4) Caso duas pessoas da família solicitem o benefício antes de concluído o processo sumário de pagamento, deve-se empregar o princípio da razoabilidade e proporcionalidade, devendo o valor do benefício ser rateado entre os membros da família em partes iguais. (Itens 2 e 10 da Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 31/2015)

1.5) 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)

1.6) 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)

1.7) 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)

1.8) 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)*

1.8.1) Se o funeral custeado por terceiro, este deverá apresentar Nota Fiscal referente à despesa com o funeral, pois neste caso, a indenização das despesas será no valor da Nota Fiscal, observado sempre o limite de uma remuneração ou provento. *(Ofício COGLE/SRH/MP nº 111/2002)*

1.8.2) O terceiro que arcar com as despesas funerárias será indenizado no valor efetivamente gasto, limitado à remuneração ou provento do falecido, não havendo saldo para a família do servidor. *(Item 3 do Despacho – Processo SRH/MP nº 35000.001018/2007-98, de 14/03/2008)*

1.9) Cabe ao órgão de pessoal local a verificação da espécie do ato, que deve ser funerário, independente de sua forma. Caso trate de despesas relacionadas ao enterramento do servidor falecido, essas devem ser indenizadas a terceiro. *(Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 36/2013)*

1.10) Os gastos que não caracterizem a cerimônia de enterramento e gastos utilizados como adorno ao ato fúnebre, castiçais, coroa de flores, dentre outros **não são indenizáveis**. *(Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 36/2013)*

1.10.1) Os gastos havidos com exumação, baú de ossos, placa de bronze e outros que caracterizam desenterramento, não estão abrangidos pelo artigo 226 da Lei nº 8.112/90 e **não são indenizáveis**. *(Ofício COGLE/SRH nº 22/2001)*

1.11) 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)*

1.12) 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)*

1.13) 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)*

1.14) 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)*

1.15) Nos casos de apólice de seguro, deve-se observar o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 101, DE 27 DE OUTUBRO DE 2021:

"Art. 6º 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.

§ 1º O requerente poderá solicitar o auxílio-funeral ou a indenização mediante a apresentação da nota fiscal, recebida no momento do pagamento do funeral, fornecida pela seguradora do plano funerário contratado.

§ 2º Na nota fiscal fornecida pela seguradora do plano funerário deverá constar o nome do contratante do plano funerário com a especificação do nome do servidor falecido.

§3º 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.

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?

### 1) 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 original da funerária, nominal ao requerente com a discriminação dos itens cobrados e seus valores individualmente;
- Documento de identidade (RG, CNH) e CPF do requerente (originais);
- Nome do banco, número da agência e conta corrente bancária do requerente.

### 2) 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 22, de 02 de fevereiro de 2001;
- Ofício COGLE/SRH/MP nº 371, de 20 de novembro de 2001;
- Ofício COGLE/SRH/MP nº 111, de 06 de maio de 2002;
- 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/DENOP/SEGEP/MP nº 36, de 14 de fevereiro de 2013;
- Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 31, de 24 de abril de 2015;
- 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.