



AUXÍLIO FUNERAL

DEFINIÇÃO

Benefício devido 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

- 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”. (Art. 226 da Lei nº 8.112/90 e Orientação Normativa/DRH/SAF nº 101/91).
- Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual. (Art. 241 da Lei nº 8.112/90).
- Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro que comprove união estável como entidade familiar. (Art. 241, parágrafo único da Lei nº 8.112/90).
- 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).
- 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. (Acórdão TCU - 1ª câmara nº 867/03).



- 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. (Memo MEC/SA/SAA s/ nº, de 03/05/00).
- O auxílio será pago no prazo de 48h (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. (Art. 226, § 3º da Lei nº 8.112/90).
- Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado conforme disposto no item anterior. (Art. 227 da Lei nº 8.112/90).
- 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. (Ofício COGLE/SRH/MP nº 111/02).
- 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. (Art. 228 da Lei nº 8.112/90).
- A função comissionada deverá compor a remuneração do servidor por ocasião de usufruto de benefícios previdenciários tal como o auxílio-funeral. (Acórdão Plenário nº 294/04).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- Se família do servidor ou terceiros:
 - Cópia da Certidão de Óbito do servidor;
 - Cópia da Carteira de Identidade do requerente;
 - Cópia do CPF do requerente;
 - Nota Fiscal original da funerária, nominal ao requerente;
 - Número da conta bancária, nome do banco e agência do requerente.
- Se família do servidor, além dos documentos acima mencionados, apresentar:
 - Cônjuge: Certidão de Casamento;
 - Filho (a): Certidão de Nascimento;
 - 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:
 - Comprovação de dependência econômica.

PROCEDIMENTOS DO PROCESSO OU SERVIÇO

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Familiar do servidor falecido	Preenche requerimento geral, anexa documentos, entrega na DBS e abre processo no Protocolo Geral da UFPB.
2	DBS	Recebe e analisa a documentação. Após isso, encaminha para a PRA realizar o pagamento.
3	PRA	Analisa o processo e realiza o pagamento da ordem bancária. Em seguida, encaminha para arquivamento.
4	Arquivo geral	Providencia encaminhamento ao Arquivo Geral.

FLUXO DE PROCESSO

Em elaboração.

CONTATO

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, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigos 226 a 228 e 241 e parágrafo único da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 101, de 11/12/91 (DOU 12/12/91).
- Memorando MEC/SA/SAA s/nº, de 03/05/00.
- Ofício COGLE/SRH/MP nº 111, de 06/05/02.
- 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).