



# **MANUAL DE ORIENTAÇÕES SOBRE AUXÍLIO FUNERAL**



## **AUXÍLIO FUNERAL**

### **DEFINIÇÃO**

Benefício devido à família ou a terceiro que tenha efetuado o pagamento do funeral de servidor(a) falecido(a), ativo ou aposentado(a).

### **REQUISITO BÁSICO**

Para recebimento do Auxílio Funeral, é necessário que o requerente comprove a condição de familiar do(a) servidor(a) falecido(a) ou, se terceiro, o custeio das despesas relacionadas ao funeral.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

#### **I. Se família do servidor ou terceiros:**

- Cópia da Certidão de Óbito do servidor/anistiado político;
- Cópia de Documento de Identificação oficial com foto e CPF do requerente;
- Nota Fiscal original da funerária, nominal ao requerente;
- Comprovante dos dados bancários (CONTA CORRENTE) do requerente;
- Cópia da certidão de casamento devidamente atualizada – expedida no máximo há 90 dias. (quando o requerente for o cônjuge)
- Cópia da comprovação de união estável, como entidade familiar, quando o requerente for companheiro (a): no mínimo três documentos comprobatórios conforme §3º do art. 22 do Decreto nº 3.048/1999, discriminado no item abaixo.

#### **II. Caso não tenha sido anteriormente incluído como companheiro, deverá anexar, 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;



Ministério da Educação  
**Universidade Federal Rural de Pernambuco**  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Departamento de Administração de Pessoas  
Coordenação de Movimentação, Aposentadorias e Pensão  
Seção de Aposentadorias e Pensão



- Conta bancária conjunta;
- Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do servidor
- Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
- Quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

**III. Outra pessoa que vive às expensas do servidor e conste do seu assentamento funcional:**

- Comprovação de dependência econômica.

**IV. Se procurador/curador:**

- Documentos exigidos no item 1;
- Cópia de Documento de Identificação oficial com foto e CPF do procurador/curador;
- Procuração/curatela.

## **INFORMAÇÕES GERAIS**

- Consideram-se família do servidor, além do cônjuge e filho, quaisquer pessoas que vivem as suas expensas e constem no seu assentamento individual. Equipara-se ao cônjuge, o(a) companheiro(a) que comprove união estável como entidade familiar.
- A solicitação deste benefício prescreve em 05 (cinco) anos.
- No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração;
- A remuneração percebida pelo exercício de cargo em comissão não integra a base de cálculo do Auxílio Funeral. (Nota Informativa nº 305/2016-MP);



## VALOR DO AUXÍLIO FUNERAL

- O valor do auxílio-funeral é concedido com base na remuneração ou provento, a que o(a) servidor(a) faria jus se vivo(a) fosse, no mês do falecimento.
- Para eventuais terceiros que arquem com as despesas de funeral de servidor(a), o valor do benefício será limitado aos valores comprovadamente expendidos, por meio de Nota Fiscal, até o limite de uma remuneração ou provento.

**OBSERVAÇÃO: Serão objeto de indenização somente as despesas relacionadas com o ato fúnebre, excluindo-se gastos com castiçais, coroa de flores, dentre outros.**

## COMO SOLICITAR O AUXÍLIO FUNERAL

- O solicitante pode preencher o requerimento, anexar os documentos necessários e abrir processo no Sipac para a Seção de Aposentadoria e Pensão- SAP da Progepe, pelo e-mail: [processo@ufrpe.br](mailto:processo@ufrpe.br)
- Ou se preferir, pode entrar em contato diretamente com a Assistente Social da UFRPE pelo e-mail: [ssdqv.progepe@ufrpe.br](mailto:ssdqv.progepe@ufrpe.br), para receber orientações.

### **Fundamentação Legal:**

Artigos 41, 226 a 228 e 241 e parágrafo único da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.  
Orientação Normativa DRH/SAF nº 101, de 11 de dezembro de 1991 (DOU 12 de dezembro de 1991);  
Acórdão TCU - Plenário nº 294, de 31 de março de 2004 (DOU 07 de abril de 2004);  
Nota Técnica nº 60/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;  
Nota informativa nº 36 /2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;  
Nota Informativa nº 305/2016-MP.