**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:**

OBS: Todas as cópias deverão ser autenticadas ou ter o “confere com o original” com assinatura de outro servidor da UFRPE

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

1. Cópia da Certidão de Óbito do servidor/anistiado político;

2. Cópia de Documento de Identificação oficial com foto e CPF do requerente;

3. Nota Fiscal original da funerária, nominal ao requerente;

4. Comprovante dos dados bancários (CONTA CORRENTE) do requerente;

5. Cópia da certidão de casamento devidamente atualizada – expedida no máximo há 90 dias,

quando o requerente for o cônjuge;

6. Cópia da comprovação de união estável, como entidade familiar, quando o requerente for companheiro (a): no mínimo três documentos comprobatórios conforme §3° do art. 22 do Decreto n° 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:**

a) Certidão de nascimento de filho havido em comum;

b) Certidão de casamento religioso;

c) Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o interessado como seu dependente;

d) Disposições testamentárias;

e) Declaração especial feita perante tabelião;

f) Prova do mesmo domicílio;

g) Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão dos atos da vida civil;

h) Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

i) Conta bancária conjunta;

j) Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do servidor

k) Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;

l) Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

m) Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;

n)  Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;

o) 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:**

a) Documentos exigidos no item 1;

b) Cópia de Documento de Identificação oficial com foto e CPF do

procurador/curador;

c) 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.