

Auxílio-funeral

Setor responsável: Coordenadoria de Legislação e Normas (CLN-DGP).

INFORMAÇÕES GERAIS

O auxílio-funeral é uma indenização paga quando ocorre o falecimento do servidor ativo ou inativo (aposentado). Esse benefício é pago para a pessoa da família ou terceiro relacionado ao servidor falecido. Corresponderá a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento, independente do motivo da morte.

Há dois tipos de auxílio funeral, são eles:

Auxílio Funeral - Direto

A concessão do benefício será considerada direto a partir da comprovação do **parentesco familiar** com o servidor. Nesses casos, considera-se a **família** do servidor, conforme Art. 241 da lei 8112/90, o cônjuge (equipara-se ao cônjuge o companheiro ou a companheira desde que comprovada por meio de Escritura Pública de União Estável), os filhos ou quaisquer pessoas que vivam às expensas e constem no assentamento individual.

Obs.: Caso dois familiares venham a solicitar o benefício concomitantemente, deve-se observar quem arcou com as despesas do ato funerário, sendo a Nota Fiscal do Serviço Funerário o documento comprobatório para fins de pagamento.

Aos familiares (direto), é devido o pagamento de uma remuneração/provento em sua totalidade, enquanto que o pagamento à terceiros (indireto) deverá ser apenas o ressarcimento dos gastos com o ato funerário (não podendo exceder ao valor da remuneração/ provento do servidor). Para fins de apuração da remuneração/provento são exemplos: Vencimento Básico, Incentivo à Qualificação ou RT ou RSC, VPNI, Anuênio, Dirf. Prov. e Adicional de Periculosidade ou Insalubridade.

De acordo com a Nota Informativa. N° 305/2016-MP, os valores atinentes à cargos comissionados, não compõe a remuneração do servidor, afim do pagamento de Auxílio Funeral.

Auxílio Funeral - Indireto

De acordo com a Nota Técnica n°127/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, o benefício é concedido tanto para familiar quando para **terceiro***, desde que este seja o responsável pelo adimplemento das despesas funerárias. Nesses casos, há a necessidade de verificação do nome que consta nas notas fiscais com os do requerente ao benefício.

(*) considera-se terceiro qualquer pessoa que não integre o núcleo familiar do servidor falecido arrolado no Art. 241 da Lei nº 8.112/90.

Em casos em que um terceiro faz a solicitação, o valor a ser pago deve considerar as notas fiscais anexas ao processo, sendo que, despesas como flores (enfeite floral, véu, paramentos) e demais ornamentos não devem ser contabilizados, isto é, 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 nº 36/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP).

Segundo a Nota Informativa nº 36/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, item 5, gastos que caracterizem desenterramento não devem ser pagos, pois descaracterizam o ato cerimonial funerário.

O funeral custeado por terceiro será indenizado no valor da nota de serviço apresentada, sendo que o valor da indenização ficará limitado a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento.

Observações:

Na hipótese de acumulação legal de cargos, o auxílio-funeral será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

A remuneração percebida pelo servidor pelo exercício de cargo em comissão não integra a base de cálculo do auxílio-funeral.

O auxílio-funeral será pago no prazo de quarenta e oito horas, por meio de procedimento sumaríssimo. Esse prazo se iniciará a partir do recebimento do processo com a documentação completa exigida no Requerimento. A ausência de qualquer um dos documentos solicitados implicará na devolução do processo para a complementação necessária pelo Requerente.

A não apresentação da documentação completa implicará no indeferimento da solicitação.

Em caso de falecimento do servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão a conta da Instituição.

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.

Incluem-se no cálculo da indenização todas as despesas apresentadas pelo requerente e vinculadas ao serviço de funeral.

A concessão do Auxílio Funeral deverá ser publicada no Boletim de Serviços do IFSP até 5 dias úteis após o pagamento, podendo ser consultado através do Sistema SIPPAG (<https://sippag-web.ifsp.edu.br/portarias/boletim>).

É vedado o pagamento de auxílio-funeral ou da indenização a duas ou mais pessoas concomitantemente.

A solicitação deste benefício prescreve em 05 (cinco) anos, contados a partir da data de falecimento do servidor.

Não há previsão legal para pagamento de auxílio funeral em virtude do falecimento de dependente(s) do servidor. Igualmente, não há previsão legal do pagamento deste benefício pelo falecimento de pensionista.

À(o) companheira(o), a prova de união estável, como entidade familiar, deverá ser apresentada conforme disciplinado pelo art. 8º, da PORTARIA SGP/SEDGG/ME Nº 4645, DE 24 DE MAIO DE 2022, que trata da concessão de pensão por morte.

PROCEDIMENTO

Para a instrução do processo de Auxílio-Funeral, serão necessários os seguintes documentos:

- Requerimento de pedido de Auxílio Funeral (**Requerimento**);
- Cópia da certidão de óbito;
- Cópia da certidão de casamento com a averbação do óbito, se familiar do servidor falecido;
- Documentos que comprove a União Estável (Companheiro) com o servidor falecido, se for o caso;
- Nota fiscal do serviço funerário em nome do requerente, com especificação do servidor falecido;
- Cópia do último contracheque, se possível;
- Cópia do CPF e RG do requerente;
- Cópia de comprovante bancário (conta corrente) para efetuar o pagamento, contendo os seguintes dados: Banco, agência e Conta corrente.

Deverá ser adotado o seguinte procedimento, conforme o local de última lotação do servidor ativo ou inativo (aposentado):

1 - Se o servidor falecido trabalhou na Reitoria (exceto *Campus* São Paulo):

Procedimento: O beneficiário deverá encaminhar requerimento específico, juntando as documentações necessárias para análise do pedido, para o e-mail cln@ifsp.edu.br, a cargo da Coordenadoria de Legislação e Normas de Pessoal, onde será aberto Processo Eletrônico para acompanhamento.

2 - Se o servidor falecido trabalhou no *Campus* São Paulo

Procedimento: Com a ajuda da CGP do *Campus* São Paulo, o beneficiário deverá encaminhar o requerimento específico, juntando as documentações necessárias para análise do pedido, onde será aberto Processo Eletrônico para acompanhamento.

3 - Se o servidor falecido trabalhou nas demais lotações (outros *campi*/nas demais unidades do IFSP):

Procedimento: Com a ajuda da CGP local, o beneficiário deverá encaminhar o requerimento específico, juntando as documentações necessárias para análise do pedido, onde será aberto Processo Eletrônico para acompanhamento.

Dúvidas ou mais informações:

Coordenadoria de Legislação e Normas de Pessoal - CLN-DGP (cln@ifsp.edu.br) ou 11-3375-4544 (telefone institucional).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Artigo 110, inciso I, e artigos 226 a 228 e 241 da Lei nº 8.112/1990;
- Nota Técnica Nº 127/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;
- Nota Informativa nº 36/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n. 101, de 27 de outubro de 2021.

Revision #2

Created 30 August 2023 19:10:56 by Aparecida Simao de Araujo

Updated 20 September 2024 12:58:18 by Aparecida Simao de Araujo