



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

AUXÍLIO-FUNERAL

Definição

O auxílio-funeral é um benefício devido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral de servidor falecido, ativo ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

Informações específicas

O auxílio-funeral pago à pessoa da família do servidor falecido corresponderá a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento.

Se pessoa da família não custeou o funeral do servidor, o auxílio-funeral poderá ser pago a terceiro que o fez, mediante apresentação dos comprovantes, limitado ao valor de um mês da remuneração do servidor falecido.

Sendo assim, os familiares fazem jus ao benefício no valor de uma remuneração ou provento. Todavia, no que toca aos eventuais terceiros que arquem com as despesas de funeral de servidor, o valor do benefício será limitado pelos valores comprovadamente expendidos, por meio de Nota Fiscal, até o limite de uma remuneração ou provento, conforme determina o art. 227, da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

Consideram-se família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem no seu assentamento funcional. Ainda, equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Se o servidor acumulava cargos legalmente, o auxílio-funeral será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

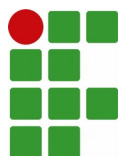
Em caso de falecimento do servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão por conta do órgão.

O pagamento de Auxílio-funeral será efetuado em 48 (quarenta e oito) horas.

A solicitação deste benefício prescreve em 5 (cinco) anos.

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.

De acordo com as disposições do [Ofício SRH n.º 22, de 2 de fevereiro de 2001](#), as despesas havidas com o funeral, isto é, com a cerimônia de enterramento, devem ser indenizadas,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

ficando excluídas da indenização eventuais despesas que caracterizem desenterramento, ou seja, que descaracterizem o ato funerário, tais como gastos havidos com exumação, baú para ossos, placa de bronze e outros, não estão abrangidos pelo benefício. Portanto, as despesas indenizáveis são aquelas que atendem ao objeto do auxílio-funeral, despesas com ato fúnebre.

Para solicitar o benefício, o interessado deverá apresentar os documentos exigidos à USGP, a qual caberá a abertura do Processo no SEI.

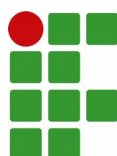
Documentos exigidos

- a) Requerimento do interessado (pessoa da família ou terceiro);
- b) Certidão de Óbito do servidor (cópia autenticada);
- c) Cédula de Identidade do interessado (cópia autenticada);
- d) CPF do interessado (cópia autenticada);
- e) Documento que ateste a condição de pessoa da família, se for o caso (Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de União Estável ou Termo de Guarda ou outro - cópia autenticada);
- f) Notas fiscais e os recibos probatórios do custeio da despesa com o funeral em nome do interessado (cópia autenticada), tanto no caso de pessoa da família como no caso de terceiro que custeou o funeral;
- g) Comprovante da conta bancária para efetuar o depósito (Cartão do banco/outro - cópia autenticada);
- h) Último contracheque do servidor falecido (emitido pela Unidade Setorial de Gestão de Pessoas).

Observação: Se necessário, os documentos poderão ser autenticados por servidor do IFTO mediante a apresentação dos originais.

Previsão legal

- a) Artigos 185, inciso II, alínea "b", 226, 227 e 228 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Orientação Normativa DRH n.º 101, de 6 de maio de 1991](#);
- c) [Ofício SRH n.º 22, de 2 de fevereiro de 2001](#);
- d) [Ofício SRH n.º 26, 11 de fevereiro de 2003](#);
- e) [Acórdão TCU n.º 1.061/2006](#);
- f) [Acórdão TCU n.º 1320-17/2007](#);
- g) [Nota Técnica SRH n.º 60, de 8 de fevereiro de 2011](#);
- h) [Nota Técnica SRH n.º 127, de 14 de março de 2011](#);
- i) [Nota Informativa SEGEP n.º 36, de 14 de fevereiro de 2013](#).

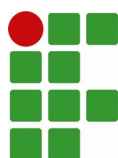




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Fluxo

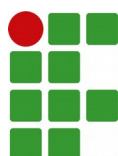
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	USGP	I - O que fazer? • Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos, incluir Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape), emitir parecer do pedido e enviar o processo para a AUG. II - Como fazer? • Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Auxílio Funeral” – Especificação: “Auxílio-funeral – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “026.12a - Auxílios (acidente; doença; funeral; natalidade)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar; • Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato “.pdf” (documentos exigidos e a Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura - nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo “Blocos de assinatura” na página inicial - ações: “disponibilizar bloco”; • Enviar processo para a AUG.	A qualquer momento - Após o protocolo terá o prazo de até 8 horas
2	AUG	I - O que fazer? • Assinar parecer e enviar o processo para a	Até 2 horas





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

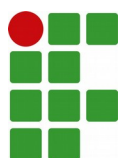
		PROAD. II - Como fazer? • Acessar o documento "Parecer", assinar documento no ícone "caneta preta". • Enviar processo para a PROAD.	
3	PROAD	I - O que fazer? • Efetuar o pagamento do Auxílio-funeral na conta do interessado, instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir despacho e enviar o processo para a DGP. II - Como fazer? • Incluir documento "Externo" - preencher dados do documento – anexar arquivos em formato ".pdf" (documentos comprobatórios do pagamento) - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado); • Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a DGP.	Até 48 horas após o protocolo
4	DGP	I - O que fazer? • Se for servidor ativo, incluir despacho e enviar o processo para a REI providenciar a portaria de vacância do cargo. • Se for servidor inativo encaminhar o processo a USGP para atualização da pasta funcional (Ir para passo 7). II - Como fazer? • Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a REI.	Até 5 dias úteis
5	REI	I - O que fazer? • Incluir Portaria de vacância por motivo de falecimento e enviar o processo para a DGP publicar a portaria no DOU.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		II - Como fazer? • Incluir documento “Portaria” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento – agendar publicação; • Enviar processo para a DGP.	
6	DGP	I - O que fazer? • Editar extrato da Portaria e enviar para publicação no DOU. Incluir a publicação no processo, enviar publicação para o e-mail da pessoa da família ou terceiro interessado e despachar o processo para o a USGP. II - Como fazer? • Acessar o portal da Imprensa Nacional - INCom e enviar matéria para publicação no dia útil posterior. • Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” (Publicação da Portaria no DOU) - confirmar dados; • Enviar publicação da Portaria no DOU para o e-mail da pessoa da família ou terceiro interessado; • Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento; • Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
7	USGP	I - O que fazer? • Cadastrar a vacância no Siape; elaborar Planilha de Acerto Rescisório e lançar valores na folha de pagamento (se for o caso); instruir o processo com documentos comprobatórios, incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor), enviar e-mail para a pessoa da família ou terceiro interessado e concluir o processo. II - Como fazer?	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de cadastro” - confirmar dados; • Incluir documento “Documento Padrão” – confirmar dados – editar conteúdo – editar a Planilha de Acerto Rescisório – salvar o documento – assinar o documento; • Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Comprovante de pagamento em folha” - confirmar dados; • Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor); • Enviar correspondência eletrônica informando a conclusão do processo para a pessoa da família ou terceiro interessado; • Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	
--	--	---	--

