

Presidente da República

Michel Temer

Ministro de Estado de Minas e Energia

W. Moreira Franco

Chefe de Gabinete do Ministro de Estado de Minas e Energia

José Wanderley Uchoa Barreto

Ouvidora-Geral

Grayce Martins da Silva Gonçalves

Equipe da Ouvidoria-Geral

Alexandre Xisto de Assis

Michelle Nayara de Oliveira Alves

Tânia Gomes Ribeiro de Moraes

Vanius Roberto Soares da Cunha

William Ferreira da Silva

Ouvidoria-Geral

Esplanada dos Ministérios, Bloco "U" Sala 30, Térreo

Brasília – DF / CEP 70.065-900.

Telefones: (61) 2032-5036, 2032-5632, 2032-5109, 2032-5654

E-mail: ouvidoria.geral@mme.gov.br

Agradecimentos:

Coordenação-Geral de Recursos Humanos e Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do MME



**MINISTÉRIO DE
MINAS E ENERGIA**



Cartilha



Auxílio Funeral

Apresentação

Esta cartilha é um instrumento de orientação à família de servidor efetivo do MME, que tenha falecido.

Apresenta, de forma objetiva, as principais providências a serem colocadas em prática e alguns conselhos úteis a serem seguidos.

Orientações para o Recebimento do Auxílio Funeral

Quem tem direito ao Auxílio Funeral?

Cônjuge do(a) servidor(a) falecido(a) ou parente em primeiro grau (filho(a), pai, mãe), ou ainda a pessoa que tiver custeado as despesas com o funeral e estiver com a nota fiscal.

Observações:

A companheira ou companheiro que comprove a união estável é equiparado(a) ao cônjuge.

O Auxílio Funeral não é devido no caso de falecimento de pensionista.

Qual o valor do Auxílio Funeral?

- Valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.
- No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.
- No caso de despesa feita por terceiro, 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 8.112/90.

Qual o prazo para pagamento do Auxílio Funeral?

- 48 horas, a partir do recebimento da documentação de despesa com auxílio funeral, pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

Quais os documentos necessários para apresentar à Coordenação-Geral de Recursos Humanos do MME?

- Requerimento de Auxílio Funeral, preenchido e assinado.
- Recibo ou nota fiscal, original ou cópia autenticada em cartório,

das despesas com o funeral, em nome do requerente ou endossada no verso.

- Certidão de óbito do ex-servidor;
- Certidão de casamento ou de união estável (cônjuge);
- CPF do requerente;
- Cópia da Carteira de Identidade do requerente;
- Comprovante de residência do requerente;
- Comprovante bancário do requerente (como primeiro titular de conta corrente, não podendo ser conta poupança);
- Documento que comprove o parentesco, em primeiro grau.

Informações adicionais

O direito de requerer o auxílio-funeral prescreve em 5 (cinco) anos, a partir da data do óbito do servidor.

O ressarcimento se dará somente às despesas relacionadas em nota fiscal emitida por Serviço Funerário, excluindo-se dessas gastos com coroas de flores, castiçais, dentre outros.

Os procedimentos para concessão de pensão são feitos à parte.

Fontes:

Artigos 41, 226 a 228 e 241, e parágrafo único da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Nota Técnica DRH/SAF nº 127, de 03 de março de 2011.

Requerimento de Auxílio Funeral

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	REQUERIMENTO (Modelo II) (REVISÃO DE APOSENTADORIA, REMOÇÃO E REVERSÃO)

IDENTIFICAÇÃO

1. NOME DO REQUERENTE		2. MATRÍCULA SIAPE	
3. ENDEREÇO	4. CIDADE	5. CEP	6. U.F.
7. LOTAÇÃO			
8. IDENTIDADE Nº	9. CPF Nº	10. TELEFONE/RAMAL	
11. BANCO/CÓDIGO	12. AGÊNCIA/CÓDIGO	13. CONTA CORRENTE Nº	

PREENCHER QUANDO FOR REQUERER AUXÍLIO FUNERAL

14. NOME DO EX-SERVIDOR		15. MATRÍCULA SIAPE
16. DATA DO ÓBITO / /	17. SITUAÇÃO <input type="checkbox"/> ATIVO <input type="checkbox"/> APOSENTADO	18. QUALIDADE DO REQUERENTE <input type="checkbox"/> VIÚVO(A) <input type="checkbox"/> FILHO(A) <input type="checkbox"/> OUTROS

19. VEM REQUERER À COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS:

TIPO	DOCUMENTAÇÃO (Cópias Autenticadas)
<input type="checkbox"/> - AUXÍLIO-FUNERAL (LEI Nº 8.112/1990, Arts. 226 A 228) OBS.: DESCONSIDERA O CAMPO 2	<ul style="list-style-type: none"> carteira de identidade e CPF do requerente; certidão de casamento; certidão de óbito do ex-servidor comprovante bancário contendo número da conta corrente, agência e banco (do requerente) notas fiscais (no nome do requerente, se não for parente em 1º grau - original);
<input type="checkbox"/> - VACÂNCIA	termo de posse em outro cargo incompatível.
<input type="checkbox"/> - EXONERAÇÃO	
<input type="checkbox"/> - INCORPORAÇÃO DE FUNÇÃO	declaração ou certidão de exercício de função exercida em outro órgão.
<input type="checkbox"/> - REDISTRIBUIÇÃO	anuência da chefia imediata; solicitação do órgão de destino do servidor (ofício).
<input type="checkbox"/> - REMOÇÃO	anuência da chefia imediata (Memorando); solicitação da unidade de destino do servidor.
<input type="checkbox"/> - REVISÃO DE APOSENTADORIA	justificativa fundamentada para revisão.
<input type="checkbox"/> - REVERSÃO	
<input type="checkbox"/> - OUTROS	

20. OBSERVAÇÃO

21. AUTENTICAÇÃO _____, ____ de _____ de _____. ASSINATURA DO REQUERENTE	22. De acordo. Encaminhe-se à CGRH/SPOA _____, ____ de _____ de _____. ASSINATURA DO REQUERENTE
--	---

MOD.CGRH. 011-B/2012

Para acessar o Requerimento de Auxílio Funeral, ho: <https://bit.ly/2PqK4z>

Passo a Passo

