

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional			
	Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas		
Processo	Auxílio Funeral	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOF/04	Versão 01	Nº de folhas 1 de 8

Glossário de Siglas e Termos

CAT – Central de Atendimento (PRODEP)
CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças (PROAD)
CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas
NAOF – Núcleo de Análise Orçamentária e Financeiro (CCF)
NDI – Núcleo de Documentação e Informação (PRODEP)
NOF – Núcleo de Orçamento e Finanças da CGP
NUFIN – Núcleo Financeiro (CCF)
PROAD – Pró Reitoria de Administração
PRODEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Conceder benefício à pessoa da família do servidor falecido na atividade ou aposentado, ou a terceiro, que tenha custeado o funeral (despesas estritamente relacionadas com a cerimônia de enterramento), em valor equivalente a até um mês da remuneração ou provento.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto n. 20.910/1932 (art. 1º)

Lei n. 8.112/1990 (art. 226 a 228 e 241)

Instrução Normativa 101/2021 SGP/SEDGG (Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal)

Despacho DIORC/COGES/SRH/SRH/MP, de 25/04/2008 (proc. 04500.002558/2008-13)

Nota Técnica n. 60/2011 – CGNOR/DENOP/SRH/MP

Nota Técnica n. 127/2011 – CGNOR/DENOP/SRH/MP

Nota Informativa n. 36/2013 – CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

Nota Técnica n. 31/2015 – CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

Nota Informativa n. 305/2016 – MP

III. RESPONSABILIDADES

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data
---	---	-------------

Processo Auxílio Funeral	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOF/04	Versão 01	Nº de folhas 2 de 8
------------------------------------	--	---------------------	-------------------------------

- **Familiar ou Terceiro (solicitante)** – Solicitar o Auxílio Funeral e disponibilizar documentos comprobatórios do óbito, do vínculo com a pessoa falecida e das despesas do funeral (despesas estritamente relacionadas com a cerimônia de enterramento);
- **CAT** – Recepcionar formulário de Requerimento; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC e anexar a documentação necessária; tramitar processo; dar ciência ao solicitante de notificações feitas pela Universidade;
- **NOF** – Receber e tramitar processo; analisar o Requerimento e aspectos/dados funcionais/financeiros do servidor/aposentado falecido; produzir documentos pertinentes à análise; elaborar memória de cálculo; emitir Nota de Empenho; registrar a concessão do Auxílio em controle interno; emitir e assinar despacho;
- **Coordenador da CGP** – Apreciar e decidir sobre a concessão do abono; reconhecer dívida;
- **Secretaria da PRODEP** – Publicar o indeferimento do Auxílio no Boletim de Pessoal;
- **CCF** – Analisar os documentos anexados ao processo sob os aspectos legais, liquidar, solicitar o financeiro à SPO/MEC e efetuar o pagamento;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o seu envio ao Assentamento Funcional Digital.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Familiar ou Terceiro preenche e assina o Requerimento de Auxílio Funeral e anexa cópia dos seguintes documentos:
 - a) Certidão de Óbito,
 - b) Notas Fiscais referentes às despesas do funeral (despesas estritamente relacionadas com a cerimônia de enterramento)
 - c) Documento comprobatório do vínculo familiar com a pessoa falecida (se for o caso)
 - d) Documento de identificação/CPF do/a solicitante
 - 1.1. Entrega documentação à CAT
2. CAT verifica se o Requerimento está corretamente preenchido e assinado
 - 2.1 Caso o Requerimento não esteja preenchida de forma adequada, sem assinatura, com documentos comprobatórios ausentes ou ilegíveis, o/a solicitante deverá providenciar os ajustes necessários.
 - 2.2 Caso a documentação tenha sido apresentada por e-mail e não esteja digitalizada de forma adequada, ou preenchida incorretamente, a CAT retorna mensagem solicitando a correção e reenvio.
 - 2.3 Durante a recepção da documentação, a CAT deve se certificar de que já foi providenciada a comunicação formal do falecimento em questão à Universidade.
 - 2.4 Verifica-se ainda se os documentos estão individualizados - cada um em um arquivo formato *pdf*.

Elaborado por: Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data
--	--	-------------

Processo Auxílio Funeral	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOF/04	Versão 01	Nº de folhas 3 de 8
------------------------------------	--	---------------------	-------------------------------

3. Cadastra processo no SIPAC e anexa a documentação necessária digitalizada. O processo deverá ser cadastrado com o Assunto 026.3 – AUXÍLIOS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social), assunto detalhado: Auxílio Funeral, e encaminhado ao NOF.

No cadastro do processo devem ser inseridos como interessados a pessoa falecida e o familiar/terceiro informante (este, com e-mail para acompanhar a tramitação).

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Requerimento de Auxílio Funeral	Requerimento	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da CAT
	Incluir Conta Bancária (Conta Corrente) do requerente					
b)	Certidão de Óbito	Certidão de Óbito	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da CAT
c)	Notas Fiscais	Nota Fiscal	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da CAT
d)	Documento de comprovação do vínculo familiar do/a solicitante com a pessoa falecida (se for o caso) (Certidão de Casamento; Comprovação de União Estável; Certidão de Nascimento)	A verificar, conforme o caso	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da CAT
e)	Cópia de documento de identificação do solicitante	Cópia de Identidade	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da CAT
f)	Cópia do CPF do solicitante	Cópia de CPF	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da CAT
g)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Servidor da CAT

4. NOF recebe o processo no SIPAC e, por meio do Requerimento e dos sistemas SIAPE, e-SIAPE e SIGRH analisa aspectos e dados funcionais do/a servidor/a e emite a Instrução Funcional e a Ficha Financeira de cada um dos vínculos que a pessoa falecida possuía com a Universidade.

4.1. Verifica ainda a documentação apresentada no processo, a fim de identificar, dentre outros elementos: a prescrição quinquenal; os dados bancários do/a solicitante; a relação do/a solicitante com a pessoa falecida; o tomador de serviços titular das notas fiscais; a natureza dos serviços declarados nas notas fiscais, e os dados do óbito e a sua relação com as notas fiscais.

4.2. Há diligências a serem realizadas antes da análise com vistas ao cumprimento da finalidade da solicitação?

SIM → Emite despacho indicando a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente, põe também a Chefia do Núcleo como assinante e devolve à CAT para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna ao item 2.

NÃO → Continua a análise.

Elaborado por: Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data
--	--	-------------

Processo Auxílio Funeral	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOF/04	Versão 01	Nº de folhas 4 de 8
------------------------------------	--	---------------------	-------------------------------

4.3. Houve requerimento anterior para o mesmo Auxílio instituído pela pessoa falecida, com deferimento?

SIM → Emite despacho indicando a impossibilidade da nova concessão, em virtude de deferimento em momento anterior, citando o número do processo correspondente, assina eletronicamente, põe também a Chefia do Núcleo como assinante e remete o processo à CGP para indeferimento. Continua no item 5.

NÃO → Continua a análise.

4.4. Com base nos registros disponíveis para a Universidade, o/a servidor/a (ou aposentado/a) falecido/a possuía outro cargo acumulável (vínculo ativo ou aposentado)?

SIM, na própria UFBA → Verifica o cargo de maior remuneração/provento, a fim de utilizá-lo como base de cálculo para o Auxílio. Continua a análise.

SIM, em outro Órgão integrante do SIAPE → Verifica o cargo de maior remuneração/provento, com Auxílio da CGP, a fim de utilizá-lo como referência de cálculo para o Auxílio. Caso seja mais vantajoso ao/à solicitante o pagamento do Auxílio Funeral por meio do outro Órgão, o processo deve ser enviado à CGP para análise e posterior notificação do/a interessado/a. Continua no item 5.

SIM, em outro Órgão → Prossegue a análise com vistas à concessão do Auxílio pela Universidade, base nas informações declaradas pelo/a solicitante no Requerimento de Auxílio Funeral.

NÃO → Continua a análise.

4.5. Qual a natureza do vínculo do/a solicitante com a pessoa falecida?

Cônjuge, companheiro/a, filho/a ou indivíduo que conste do assentamento da pessoa falecida como seu dependente (vínculo como familiar) → Apura, com a correspondente memória de cálculo, o valor do Auxílio-Funeral a ser pago, que será equivalente ao valor da remuneração/provento a que a pessoa falecida faria jus se viva fosse, no mês do falecimento. Continua a análise.

Qualquer outro vínculo (vínculo como terceiro) → Apura, com a correspondente memória de cálculo, o valor do Auxílio-Funeral a ser pago, que será equivalente aos valores constantes das notas fiscais, estritamente relacionados com a cerimônia de enterramento, limitado em qualquer caso, ao valor da remuneração/provento a que a pessoa falecida faria jus se viva fosse, no mês do falecimento. Continua a análise.

4.6. Com base no Requerimento e na documentação apresentada, o/a solicitante faz jus ao Auxílio-Funeral requerido?

SIM → Registrar a concessão do Auxílio em controle interno do Núcleo, emite Nota de Empenho (ou informa seu número caso já exista nota de empenho para essa finalidade) com o valor a ser quitado e despacho indicando a base legal para a concessão, assina eletronicamente, põe também a Chefia do NOF como assinante e encaminha o processo à

Elaborado por: Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data
--	--	-------------

Processo Auxílio Funeral	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOF/04	Versão 01	Nº de folhas 5 de 8
------------------------------------	--	---------------------	-------------------------------

CGP para fins de deferimento. Continua no item 5.

NÃO → Emite despacho indicando o impedimento para a concessão, assina eletronicamente, põe também a Chefia do NOF como assinante e encaminha o processo à CGP para fins de indeferimento. Continua no item 5.

Os documentos produzidos pelo NOF nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes
a)	Instrução Funcional	Instrução Funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOF
b)	Fichas Financeiras	Mapa de Tempo de Contribuição	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOF
c)	Extrato do SIAPE indicando que o/a solicitante é pessoa constante do assentamento da pessoa falecida como seu dependente (se for o caso)	Documentos comprobatórios	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NOF
d)	Memória de cálculo	Memória de cálculo	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor e Chefe do NOF
e)	Nota de Empenho	Nota de Empenho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor e Chefe do NOF
f)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do NOF

5. Coordenador da CGP recebe o processo no SIPAC, aprecia a solicitação e verifica as conclusões obtidas pelo NOF.

5.1. Requerimento com indicação de deferimento?

NÃO → Emite despacho de indeferimento com base na análise do NOF e assina eletronicamente. Encaminha processo à Secretaria da PRODEP para publicação no Boletim de Pessoal. Continua no item 6.

SIM e a liquidação do Auxílio não está caracterizada como despesa de exercício anteriores? → Emite despacho de deferimento com base na análise do NOF, assina eletronicamente e envia ao Protocolo da CCF para fins de liquidação. Continua no item 8.

SIM e a liquidação do Auxílio está caracterizada como despesa de exercício anteriores? → Emite Termo de Reconhecimento de Dívida e despacho de deferimento com base na análise do NOF, assina eletronicamente e envia ao NAOF/CCF para fins de liquidação. Continua no item 8.

Os documentos produzidos pelo Coordenador da CGP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Elaborado por: Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data
--	--	-------------

Processo Auxílio Funeral	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOF/04	Versão 01	Nº de folhas 6 de 8
------------------------------------	--	---------------------	-------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Termo de Reconhecimento de Dívida	Termo de Reconhecimento de Dívida	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador da CGP

6. Secretaria da PRODEP recebe o processo no SIPAC, publica o indeferimento da Pensão no Boletim de Pessoal, junta a comprovação da publicação e envia o processo à CAT, via SIPAC. Continua no item 7.

Os documentos produzidos pela Secretaria da PRODEP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes	
a)	Publicação no Boletim de Pessoal	Documentos Comprobatórios	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor/a da Secretaria da PRODEP
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor/a da Secretaria da PRODEP

7. CAT recebe o processo, notifica o/a solicitante acerca do indeferimento (ou que o benefício deverá ser requerido junto a outro Órgão), junta a comprovação da notificação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 14

Os documentos produzidos pela CAT nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinantes	
a)	Notificação	Notificação	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor/a da CAT
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor/a da CAT

8. NAOF/CCF recebe o processo no SIPAC e procede com a análise

Processo em conformidade?

NÃO → Devolve para PRODEP para correção

SIM → Registra apropriação (Liquidação) da despesa no SIAFI; Cadastra documento SIPAC do tipo Despacho com número dos documentos hábeis e contábeis e; Encaminha processo ao ordenador de despesa (Pró-Reitor da PROAD) (12.01.81)

Feito o registro da liquidação no SIAFI, informar, nesse momento ao NUFIN/CCF, para antecipar a solicitação do financeiro à SPO/MEC, haja vista a determinação de pagamento do auxílio em até 48h

Elaborado por: Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data
--	--	-------------

Processo Auxílio Funeral	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOF/04	Versão 01	Nº de folhas 7 de 8
------------------------------------	--	---------------------	-------------------------------

9. Ordenador de Despesas (PROAD) inclui despacho autorizando o pagamento e encaminha ao NUFIN
10. NUFIN/CCF (12.01.46.07) recebe e organiza processo na Mesa Virtual/SIPAC
 - 10.1. O NUFIN/CCF emite Ordem de Pagamento (OP) no SIAFI
 - 10.2. Gestor financeiro assina eletronicamente a Ordem de Pagamento no SIAFI
11. O Ordenador de Despesa (Pró-Reitor de Administração) assina eletronicamente Ordem de Pagamento no SIAFI. Após assinatura da OP pelo gestor financeiro e ordenador de despesa, o SIAFI gera uma Ordem Bancária (OB), finalizando o pagamento
12. O NUFIN/CCF cadastra documento do tipo despacho com informação da ordem bancária no SIPAC
13. O NUFIN/CCF, após o pagamento devolve o processo para PRODEP
14. NDI recebe o processo, arquiva-o eletronicamente no SIPAC e providencia seu envio para o Assentamento Funcional Digital da pessoa falecida, considerando todos os seus vínculos com a Universidade.

Fim do processo.

V. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

VI. FLUXOGRAMA

Em construção

VII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	10/03/2022	Elaboração do documento	Todos	Jeilson Barreto Paulo Marques
01	26/05/2023	Ajustes ao PEN	Todos	Paulo Marques

Elaborado por: Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data
--	--	-------------

Processo Auxílio Funeral	Identificação PO/PRODEP/CGP/NOF/04	Versão 01	Nº de folhas 8 de 8
------------------------------------	--	---------------------	-------------------------------

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso		Jeilson Barreto Andrade	PRODEP
Revisado	19/04/2023	Celestina Pinto	CCF/PROAD
	19/04/2023	Liliane Oliveira	NAOF/CCF
	17/03/2023	Thiago Alves	NOF/CGP
	20/04/2022	Paulo Marques	SUPAD
Elaborado	10/03/2022	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

Elaborado por: Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Jeilson Barreto Andrade	Data
--	--	-------------