

## Auxílio Funeral

<https://progep.ufes.br/aux%C3%ADlio-funeral>

### [Versão de impressão](#)

#### Definição

Benefício previdenciário concedido a familiar do servidor ou a terceiro que tenha custeado a(s) despesa(s) do funeral de servidor(a) falecido(a), ativo(a) ou aposentado(a).

**Tipo Documental:** Processo Digital

#### Seleção de assunto:

Assunto nível 1

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Assunto nível 2

Pessoal

Assunto nível 3

Previdência, assistência e seguridade social

Assunto nível 4

Benefícios

Assunto nível 5

Auxílios (acidente, doença, funeral, natalidade, reclusão)

#### Requisitos Básicos:

O Requerente deve apresentar a certidão de óbito do(a) servidor(a) falecido(a) e comprovar o custeio da despesa do funeral por meio de Nota Fiscal de Serviço emitida pela empresa funerária, que conste o nome do(a) servidor(a) falecido(a) no histórico da nota. O Auxílio-funeral pode ser requerido por familiar ou terceiro.

**OBSERVAÇÃO:** Se a comunicação de falecimento ainda não tiver sido realizada via protocolo web UFES, é necessário protocolar o processo digital de óbito, conforme as orientações em [Comunicação de Falecimento | Progep](#).

#### Documentação necessária

##### I. Familiar do(a) servidor(a) ou terceiro (ORIGINAIS):

I. Formulário de Requerimento;

II. Certidão de Óbito do Servidor (será autenticada administrativamente);

III. Documento de identificação oficial com foto do Requerente (será autenticado administrativamente);

IV. CPF do Requerente (será autenticado administrativamente);

V. Nota Fiscal da Funerária constando nome e CPF do requerente (quem pagou as expensas) e também o nome do(a) servidor(a) falecido(a);

VI. Dados bancários: comprovante da conta corrente (qualquer banco) ou conta poupança (apenas se for da Caixa Econômica Federal) contendo identificação do banco, da agência, da conta e do nome do(a) requerente; a comprovação pode ser feita através de cartão magnético, extrato bancário, cheque ou declaração bancária assinada e carimbada por funcionário do respectivo banco.

II. Se for familiar do(a) servidor(a) - incluídos no rol abaixo, além dos documentos acima mencionados, deverá apresentar:

a. Cônjuge: Certidão de casamento com a averbação do óbito;

b. Filho(a): Certidão de nascimento ou documento de identificação oficial com foto que confirme a filiação;

- c. Companheiro(a): prova de união estável, como entidade familiar, conforme disciplinado pelo órgão central do SIPEC na Orientação Normativa nº 9, de 05 de novembro de 2010 ([Disponível Aqui](#)), que trata da concessão de pensão por morte.
- d. Familiar que viva às expensas do(a) servidor(a) e que conste do assentamento funcional do(a) falecido(a): Comprovação da dependência econômica e comprovação da relação familiar.

**IMPORTANTE:** Como informado acima, a autenticação de todos os documentos será administrativa, realizada nesta Universidade, mediante apresentação dos DOCUMENTOS ORIGINAIS. Não há a necessidade de fornecer cópias autenticadas em cartório.

### Formulários

[Formulário de requerimento\(DOCX\)](#)

[Formulário de requerimento\(PDF\)](#)

### Setor responsável para esclarecer dúvidas:

Setor de Atendimento e Recadastramento - SARE/DGP/PROGEP

Telefone: 27-4009-2974 / 27-3145-5311

Email: sare.progep [at] ufes.br

### Informações Gerais

1. O Auxílio-funeral pago a familiar - cônjuge ou companheiro(a), filhos ou quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e que constem do assentamento individual do(a) servidor falecido(a) - corresponderá a um mês da remuneração ou provento a que o(a) servidor(a) teria direito no mês de seu falecimento. O(a) companheiro(a) que comprove a união estável é equiparada(o) ao cônjuge.
2. A(s) despesa(s) funerária(s) custeada(s) por terceiro será indenizado em valor correspondente ao efetivamente gasto e devidamente comprovado, até o limite do valor correspondente a um mês da remuneração ou provento a que o(a) servidor(a) teria direito no mês de seu falecimento.
3. O pagamento do Auxílio-funeral deverá ser efetuado no prazo de até 48 horas.
4. A remuneração percebida pelo exercício de cargo em comissão não integra a base de cálculo do Auxílio-funeral.
5. É vedado o pagamento de Auxílio-funeral ou da indenização a duas ou mais pessoas concomitantemente.
6. No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.
7. Em caso de falecimento de servidor em serviço, fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, Autarquia ou Fundação Pública.
8. O familiar ou terceiro que contratar um plano funerário para o pagamento do funeral de um(a) servidor(a), anteriormente ao óbito, terá direito de requerer o auxílio-funeral ou a indenização e deverá apresentar a nota fiscal, gerada por qualquer serviço relativo ao funeral, fornecida pela seguradora do plano funerário contratado e os demais documentos citados acima. No caso de o contratante do plano funerário ter sido o(a) próprio(a) servidor(a) falecido(a), um familiar poderá requerer o Auxílio-funeral, mediante a apresentação de nota fiscal fornecida pelo plano funerário, gerada pelo advento do funeral, em nome do(a) servidor(a) que contratou o plano funerário.
9. A solicitação deste benefício prescreve em 05 (cinco) anos.
10. Não há previsão legal para pagamento de Auxílio-funeral em virtude do falecimento de dependente(s) do(a) servidor(a). Igualmente, não há previsão legal do pagamento deste benefício pelo falecimento de pensionista.
11. Os gastos que não caracterizem a cerimônia de enterramento e gastos utilizados como adorno ao ato fúnebre, v. g., castiçais, coroa de flores, dentre outros não são indenizáveis.

### Previsão legal

1. [Artigos 41, 226 a 228 e 241 e parágrafo único da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;](#)
2. Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 101, de 27 de outubro de 2021.
3. Acórdão TCU - Plenário nº 294, de 31 de março de 2004;
4. [Nota Técnica nº 60/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP;](#)
5. [Nota informativa nº 36 /2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;](#)
6. [Nota Informativa nº 305/2016-MP.](#)

**Última atualização:** 01/04/2026.

Última atualização das informações: 01/04/2026 - 10:41  
Documento gerado em: 27/04/2026 - 12:14