Resíduos remuneratórios

https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/residuos-remuneratorios

Versão de impressão

Definição

É o procedimento pelo qual se pagam aos herdeiros os valores não recebidos em vida por servidores, aposentados e pensionistas da UFES, em virtude do falecimento. A Universidade comunicará ao(s) interessado(s) o montante para que possam solicitar seu recebimento através de processo, após providenciada a documentação exigida em lei.

Requisitos Básicos

Ser pensionista legalmente habilitado em virtude do falecimento de servidor ativo ou aposentado ou ser indicado em alvará judicial para o recebimento dos resíduos remuneratórios deixados por servidor, aposentado ou pensionista falecido.

Informações gerais

Compõem os resíduos remuneratórios os saldos pecuniários (tais como: remuneração/provento mensal, férias proporcionais, gratificação natalina proporcional), despesas de exercícios anteriores reconhecidas e remanescentes à data de falecimento do servidor, aposentado ou pensionista, além de outras parcelas devidas e não recebidas em vida.

Tendo pensionista, os **saldos de pequena monta** relativos ao resíduo da remuneração mensal, de férias proporcionais e de décimo terceiro salário ou gratificação natalinas proporcionais remanescentes do mês do falecimento do servidor ou empregado serão pagos aos pensionistas, sem a exigência de alvará.

Não caberá o **pagamento administrativo** no caso de existência de outros bens a serem inventariados ou valores reconhecidos pela administração.

Na **inexistência de pensionista**, os saldos de pequena monta relativos ao resíduo da remuneração mensal, de férias proporcionais e de décimo terceiro salário ou gratificação natalinas proporcionais remanescentes do mês do falecimento do servidor ou emprego serão pagos aos sucessores previstos na lei civil, indicados em alvará judicial.

Caberá à unidade de gestão de pessoas instruir processo de **reversão de crédito** dos valores creditados indevidamente, após o óbito, junto à respectiva instituição bancária, na forma definida no art. 36 da Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019.
Os herdeiros ou pensionistas poderão optar voluntariamente pelo **pagamento de débito ao erário** não quitados ou valores não revertidos. Aplica-se eventuais valores não revertidos, concernentes aos valores creditados indevidamente, junto à respectiva instituição bancária, após o óbito do falecido. Se os herdeiros ou pensionistas não optarem pelo pagamento da dívida, o débito será encaminhado ao órgão competente para inscrição em dívida ativa.

Documentos necessários de acordo o (a) REQUERENTE

Pensionista do(a) falecido(a):

Pensionista com outros valores devidos pela Administração, com ou sem outros bens a inventariar

a. Formulário de solicitação (clique aqui)

b. Documentação

1. Documento de identificação com foto e CPF do(a) pensionista;
2. Comprovante de residência atualizado do(a) pensionista;
3. Certidão de óbito do(a) servidor(a) falecido(a);
4. Comprovante de habilitação como pensionista;
5. Certidão de distribuição do inventário judicial, se tiver outros bens, mas o inventário ainda não tiver finalizado;
6. Documento comprobatório da data de início do inventário extrajudicial, se tiver outros bens, mas o inventário ainda não tiver finalizado;
7. Procuração outorgada pelos sucessores ao advogado ou representante legal (se aplicável).
8. Alvará judicial autorizando o levantamento dos resíduos remuneratórios (no caso de inventário judicial já finalizado);
9. Escritura pública de inventário e partilha ou adjudicação de bens (no caso de inventário extrajudicial já finalizado).

Pensionista com saldo de pequena monta e outros bens a inventariar:

a. Formulário de solicitação (clique aqui)

b. Documentação

1. Documento de identificação com foto e CPF do(a) pensionista;
2. Comprovante de residência atualizado do(a) pensionista;
3. Certidão de óbito do(a) servidor(a) falecido(a);
4. Comprovante de habilitação como pensionista;
5. Certidão de distribuição do inventário judicial, se tiver outros bens, mas o inventário ainda não tiver finalizado;
6. Documento comprobatório da data de início do inventário extrajudicial, se tiver outros bens, mas o inventário ainda não tiver finalizado;
7. Procuração outorgada pelos sucessores ao advogado ou representante legal (se aplicável);
8. Alvará judicial autorizando o levantamento dos resíduos remuneratórios (no caso de inventário judicial já finalizado);

9. Escritura pública de inventário e partilha ou adjudicação de bens (no caso de inventário extrajudicial já finalizado).

Pensionista habilitado (a), com saldos de pequena monta, sem outros valores devidos pela Administração e sem outros bens a serem inventariados:

a. Formulário de solicitação (clique aqui)

b. Documentação

1. Documento de identificação com foto e CPF do(a) pensionista;
2. Comprovante de residência atualizado do(a) pensionista;
3. Certidão de óbito do(a) servidor(a) falecido(a);
4. Comprovante de habilitação como pensionista;
5. Declaração de inexistência de bens: documento que comprova que o falecido não possuía bens, juntamente com outros documentos que corroborem a informação, como certidões negativas de imóveis, veículos, empresas e dívidas, extratos bancários e declaração de imposto de renda . Pode ser que na certidão de óbito tenha essa informação.

Sucessores ou Herdeiros (com outros valores devidos pela Administração, saldos de pequena monta, com ou sem outros bens a inventariar):

a. Formulário de solicitação (clique aqui)

b. Documentação

1. Documento de identificação com foto e CPF de cada Sucessor/herdeiro;
2. Comprovante de residência atualizado de cada sucessor/herdeiro;
3. Certidão de óbito do(a) servidor(a) falecido(a);
4. Certidão de distribuição do inventário judicial, se tiver outros bens, mas o inventário ainda não tiver finalizado;
5. Documento comprobatório da data de início do inventário extrajudicial, se tiver outros bens, mas o inventário ainda não tiver finalizado;
6. Procuração outorgada pelos sucessores ao advogado ou representante legal (se aplicável);
7. Alvará judicial autorizando o levantamento dos resíduos remuneratórios (no caso de inventário judicial já finalizado);
8. Escritura pública de inventário e partilha ou adjudicação de bens (no caso de inventário extrajudicial já finalizado).

Setor responsável por protocolar:

Seção de Atendimento e Recadastramento (SARE/DGP/Progep)
Telefone: (27) 4009-2974 / (27) 3145-5311
E-mail: sare.progep [at] ufes.br (subject: Manual%20do%20Servidor%20-%20Altera%C3%A7%C3%A3o%20de%20Dados%20Banc%C3%A1rios)

Tipo documental: Processo Digital

Seleção de assunto:

Assunto nível 1
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2
Pessoal Assunto nível 3
Direitos, obrigações e vantagens
Assunto nível 4
Folha de pagamento. Fichas financeiras
Assunto nível 5
Salários. Vencimentos. Proventos e remunerações

Previsão legal

1. Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 9, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022.

2. Nota Técnica nº. 347/2024/SEN/COTEN/CGAV/SGA/SGA

3. Instrução Normativa PROGEP/UFES nº 14 DE 20 DE MARÇO DE 2025.

Última atualização: 07/04/2025.

Última atualização das informações: 27/01/2026 - 06:42
Documento gerado em: 04/11/2026 - 06:11