

**MINISTÉRIO DA SAÚDE**

Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro
Coordenação de Administração / Serviço de Gestão de Pessoas

ORIENTAÇÕES PARA DAR ENTRADA NO PROCESSO**AUXÍLIO FUNERAL**

Trata-se do benefício previdenciário concedido à família do servidor ou a terceiro que tenha custeado o funeral de servidor falecido, ativo ou aposentado.

Documentos necessários para dar entrada no processo:

- ✓ Carteira de Identidade e CPF do servidor falecido;
- ✓ Certidão de Óbito;
- ✓ Último contracheque antes do óbito. Caso não tenha, pode ser qualquer contracheque;
- ✓ Certidão de Casamento, se for cônjuge o requerente; Certidão de Nascimento com RG ou só o RG, se for filho; Escritura Declaratória de União Estável em cartório, se for companheiro(a) e, caso seja terceiros, apresentará apenas o RG;
- ✓ Identidade e CPF do requerente;
- ✓ **Nota fiscal em nome do requerente** (não pode ser recibo). Caso a nota esteja em nome de alguma seguradora de plano funeral, deverá anexar a nota fiscal em nome da seguradora e uma declaração da mesma transferindo o direito de recebimento do valor discriminado na nota para o requerente. Caso quem tenha custeado as despesas queira passar seu direito de recebimento, deverá fazê-lo por meio de uma declaração, transferindo o seu direito de recebimento do valor determinado na nota para outra pessoa, anexando cópias da identidade, CPF e comprovante de residência do declarante;
- ✓ Comprovante de conta bancária ou poupança em nome do requerente para fins de pagamento do auxílio. Não é aceito conta fácil, tampouco conta benefício e somente será admitida conta conjunta quando o requerente for o titular;
- ✓ Comprovante de residência do requerente;

- Entrada no Auxílio por Procuração

Junto com os documentos acima já relacionados, o representante legal deverá anexar a procuração, por Instrumento Público (exceto advogado que pode ser particular), identidade ou similar, carteira da OAB, se advogado, CPF e comprovante de residência do procurador.

ATENÇÃO: Caso haja diferença no nome do requerente e/ou do servidor falecido nos documentos apresentados por motivo de casamento, divórcio ou qualquer outra razão, será necessário anexar a Certidão de Casamento com averbação do divórcio, se for o caso, ou qualquer documento oficial com a finalidade de ratificar o grau de parentesco.

Quanto ao preenchimento do Requerimento e a forma de digitalização dos documentos

→ Todo preenchimento deverá ser feito através de **DIGITAÇÃO** ou **LETRA DE FORMA** com seus contornos **BEM LEGÍVEIS**;

→ O endereço de e-mail é **IMPORTANTÍSSIMO** no requerimento, pois ele será o canal de comunicação entre o Ministério da Saúde e o requerente;

→ Se o servidor(a) falecido tinha duas matrículas, o Auxílio Funeral será pago na matrícula cujo provento ou remuneração for maior. Caso possua uma matrícula no Ministério da Saúde (UPAG/RJ) e outra em outro órgão, observar qual matrícula tem o valor maior para dar entrada no auxílio.

→ **NÃO ESQUECER** de preencher e assinar a Declaração de Ciência e Responsabilidade;

→ Toda digitalização deverá ser **LEGÍVEL E COLORIDA**. Não aceitaremos fotos (formato JPG), tampouco os documentos enviados separadamente, nem arquivos ou links inseridos dentro do corpo do e-mail. **NÃO SERÁ ACEITO** digitalização embaçada, desfocada e/ou suprimindo informações dos documentos digitalizados.

→ O Requerimento de Auxílio Funeral deverá ser digitalizado junto com seus anexos (documentos exigidos) e enviados em **ARQUIVO ÚNICO** (requerimento e os documentos agrupados em um único arquivo) no **FORMATO PDF**.

→ O requerimento deverá ser **OBRIGATORIAMENTE A PRIMEIRA PÁGINA** dos arquivos digitalizados, já que será a capa do processo, seguindo está ordem: Requerimento, declaração certidão de óbito, RG (ou similares), CPF e qualquer contracheque do servidor(a) e, em seguida, colocar a nota fiscal e os documentos do requerente e, se for o caso, os demais documentos exigidos;

→ **ATENÇÃO**: Existem diversos sites, programas, aplicativos gratuitos para instalar e outros que funcionam online, que trabalham como digitalizadores e editores de PDF, permitindo que você digitalize, agrupe os documentos em um único arquivo, organize, converta e reduza o tamanho do arquivo para o envio, caso fique muito grande.

O NÃO CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES SUPRAMENCIONADAS, IMPEDIRÁ A ENTRADA NO PROCESSO, ATÉ QUE SE CUMpra O QUE FOI ORIENTADO.

E-mail para envio do requerimento e documentação:

cas.segeprj@saude.gov.br