

8

**AUXÍLIO
FUNERAL**

**CARTA DE SERVIÇOS
AO SERVIDOR**



POLÍCIA FEDERAL

CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços é uma ferramenta de gestão criada pelo Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GesPública.

A Polícia Federal, seguindo a diretriz de valorização do servidor, elaborou sua Carta de Serviços ao Servidor, com o objetivo de divulgar os serviços mais relevantes prestados pelas unidades de gestão de pessoal. O conhecimento dos serviços e processos internos facilitará o seu acesso pelo usuário, aumentando a transparência na sua prestação.

CANAIS DE ATENDIMENTO

O portal de internet da Polícia Federal (www.pf.gov.br) contém informações sobre procedimentos e documentos necessários para requerer determinados serviços, como assistência à saúde, pensão e auxílio funeral, além de endereços e telefones úteis.

A intranet da Polícia Federal (intranet.dpf.gov.br) fornece informações sobre legislações, formulários e documentos relacionados a processos de interesse do servidor. Pode ser encontrada também uma lista completa com endereços e telefones da instituição.

Reclamações, críticas ou sugestões podem ser feitas presencialmente em uma das unidades da Polícia Federal, por e-mail ou por telefone.

COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

Com o objetivo de proporcionar maior efetividade, agilidade e melhoria contínua na prestação de serviços, a Polícia Federal vem adotando melhores práticas para modernização da sua gestão e assumiu os seguintes compromissos:



- Empenho, cortesia e educação no atendimento ao servidor;
- Acompanhamento, orientação e encaminhamento do servidor em todas as fases do atendimento;
- Respeito à data de entrada dos processos no protocolo para definição da ordem de análise;
- Resposta às solicitações de informações feitas por telefone mesmo quando não houver condições de uma solução imediata por parte do atendente;
- Respeito aos prazos estipulados para cada serviço.

SERVIÇO DE PROTOCOLO

O serviço de protocolo recebe correspondências, requerimentos e outros documentos endereçados à Polícia Federal.

Os documentos devem ser encaminhamentos em 2 (duas) vias, que receberão um número de protocolo. Em seguida, uma das vias será devolvida ao servidor, a fim de que acompanhe o andamento do processo. Em caso de impossibilidade de deslocamento até uma unidade da PF, os documentos podem ser enviados por carta registrada com aviso de recebimento (A.R.).

AUXÍLIO-FUNERAL

Auxílio que se destina a subsidiar as despesas de familiares ou terceiros decorrentes do funeral do servidor falecido na atividade ou aposentado.

Requisitos:

Ter o familiar ou terceiro custeado as despesas decorrentes do funeral do servidor ativo ou aposentado.

Documentos necessários:

Formulário próprio, devidamente preenchido, disponível na



intranet ou no portal da internet da Polícia Federal no menu serviços, acompanhado dos seguintes documentos:

- Notas Fiscais originais em nome do requerente;
- Cópia da certidão de óbito;
- Cópia do RG e do CPF do requerente;
- Cópia de documento que comprove a condição de familiar (cônjuge ou companheiro, filho ou dependente que vivia às expensas do ex-servidor e conste dos seus assentamentos funcionais), se for o caso;
- Contracheque do servidor.

As cópias deverão ser autenticadas em cartório ou conferidas com o original por servidor do órgão.

Como obter:

Preencher o formulário disponível na intranet ou no portal da internet da Polícia Federal no menu serviços, juntar a documentação indicada no item anterior e protocolar o pedido.

A instrução do processo é de competência dos Setores de Recursos Humanos das Superintendências Regionais, quando se tratar de ex-servidor lotado em unidade descentralizada, e da CRH, quando se tratar de ex-servidor lotado em unidade central.

Legislação aplicável:

- Lei 8.112/90, art. 226 e seguintes;
- Orientação Normativa DRH/SAF 101, de 06/05/91.

Prazo:

- O pagamento do Auxílio-Funeral será efetuado em 48 (quarenta e oito) horas, contadas do momento em que for protocolado o pedido.



Observações:

O auxílio-funeral, quando solicitado por membro da família do servidor, corresponderá à remuneração, subsídio ou provento a que o servidor falecido faria jus no mês do falecimento.

São considerados membros da família do servidor, para fins de concessão de auxílio funeral, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem dos seus assentamentos funcionais, bem como a companheira ou o companheiro que comprove união estável como entidade familiar.

Caso as despesas sejam realizadas por terceiros, o valor do auxílio-funeral corresponderá somente aos custos efetivamente comprovados, desde que estes não ultrapassem o valor da remuneração, subsídio ou provento do mês do falecimento.

Em caso de falecimento do servidor em serviço, fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão por conta da instituição, sem prejuízo do pagamento do auxílio-funeral.

Não há previsão legal para pagamento de auxílio-funeral em virtude do falecimento de dependentes do servidor, tampouco de pensionistas.

Documentos necessários para comprovação da condição de companheiro(a):

Para comprovar a condição de companheiro(a), deverão ser apresentados todos os documentos disponíveis ao requerente, dentre os quais:

- Comprovantes de mesma residência, em nome do requerente e do ex-servidor, especialmente com datas próximas à da ocorrência do óbito, como por exemplo,



contas de telefone, de água, de luz e de cartões de crédito;

- Comprovantes de conta bancária conjunta;
- Certidão de nascimento de filho em comum ou cópia;
- Certidão de casamento religioso ou cópia;
- Declaração de imposto de renda do ex-servidor de que conste o requerente como dependente;
- Disposições testamentárias;
- Escritura pública declaratória de união estável, firmada pelos envolvidos;
- Prova de encargos domésticos e de sociedade ou comunhão dos atos da vida civil;
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- Registro em associação de qualquer natureza, de que conste o requerente como dependente;
- Contrato de plano de saúde do qual conste o requerente como dependente;
- Escritura de compra de imóvel em nome dos envolvidos;
- Apólice de seguro de que conste o ex-servidor como instituidor e o interessado como beneficiário;
- Declarações de, no mínimo, 3 (três) testemunhas idôneas, com firma reconhecida;
- Justificação judicial (art. 861 e seguintes do Código de Processo Civil);
- Outros documentos que reforcem a comprovação de união estável (fotos, carta, etc.).

A justificação Judicial é admissível quando corroborada por documentação subsidiária, não valendo a homologação por si só como reconhecimento judicial dos fatos justificados.

As cópias deverão ser autenticadas em cartório ou conferidas com o original por servidor do órgão.

Informações:

- Intranet da DGP - intranet.dpf.gov.br/dgp;
- Portal de internet da Polícia Federal;



- Setor de Recursos Humanos da Superintendência Regional respectiva;
- Serviço de Aposentadorias e Pensões/DRH/CRH/DGP, pelos telefones (61) 2024-8208/8210 ou e-mail seap.drh.crh@dpf.gov.br.



intranet.dpf.gov.br
www.pf.gov.br







GesPública
Programa Nacional
de Gestão Pública e
Desburocratização



Ministério da
Justiça

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO E PAÍS SEM POBREZA