

Guia rápido

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

❑ No caso de licença para tratamento de saúde do(a) servidor(a)

(Base Legal: Lei nº 8.112/1990, 11/12/1990; Decreto nº 7.003, 09/11/2009; Orientação Normativa nº 03, 23/03/2010)

O atestado deve conter identificação do(a) servidor(a) e do profissional emitente e seu registro no conselho de classe, o nome da doença ou agravo, codificado ou não e o tempo provável de afastamento, todos os dados de forma legível.

Para entregar o atestado médico/odontológico, o(a) servidor(a) deve realizar o preenchimento do Formulário SIASS eletrônico - Fluxo de atestado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. E não esquecer de assinar o formulário e solicitar que a chefia imediata também assine.

Durante o período de suspensão das atividades presenciais, os atestados deverão ser enviados em formato digital, dentro do prazo de 05 (cinco) dias corridos, para o e-mail: secretariasias@ufam.edu.br e com o seguinte assunto "Atestado médico/odontológico".

❑ No caso de licença por motivo de doença em pessoa da família

Para efeito de concessão da licença prevista neste item, considera-se pessoa da família:

1. Cônjuge ou companheiro(a);
2. Mãe e pai;
3. Filhos;
4. Madrasta ou padrasto;
5. Enteado(as);
6. Dependentes que viva às expensas do servidor e conste no assentamento funcional;

O atestado deve conter a justificativa quanto à necessidade de acompanhamento, a identificação do(a) servidor(a), dependente e do profissional emitente e seu registro no conselho de classe, o nome da doença ou agravo do familiar doente, codificado ou não e o tempo provável de afastamento, todos os dados de forma legível;

O atestado deverá ser encaminhado à unidade SIASS/UFAM, conforme orientado acima;

Neste tipo de licença, o dependente deverá constar no assentamento funcional do(a) servidor(a).

Observação: Em ambos os casos, a apresentação do CID é opcional, sabendo que a não apresentação implicará, obrigatoriamente, em perícia, independente do período de afastamento. [As perícias serão agendadas no retorno das atividades presenciais.](#)

Em caso de dúvidas, o servidor deve entrar em contato por meio dos e-mails servicosociaisias@ufam.edu.br, secretariasias@ufam.edu.br ou pelo número institucional (92) 99318-3254.

Auxílio Funeral

(Base Legal: Art. 241 da Lei nº 8.112/90)

O Auxílio Funeral é um benefício previdenciário concedido à família do(a) servidor(a) público federal ou a terceiro que tenha custeado o funeral de servidor(a) falecido(a), ativo(a) ou aposentado(a).

Para requerer, o solicitante deve comprovar a condição de familiar do(a) servidor(a) falecido(a) ou, se terceiro, o custeio das despesas relacionadas ao funeral. O auxílio funeral deve ser solicitado a **Coordenação de Aposentadoria e Pensão - CAP**, vinculada ao Departamento de Administração de Pessoal - DAPES. Contato: (92) 99183-0971. E-mail: capdapes@ufam.edu.br

1. Documentação necessária:

1.1. Formulário de solicitação do Auxílio Funeral, deve ser solicitado por e-mail: capdapes@ufam.edu.br;

1.2. Se for a família do(a) servidor(a) ou terceiros:

- a) Cópia da Certidão de óbito do(a) Servidor(a);
- b) Cópia da Carteira de Identidade de quem vai solicitar o auxílio funeral (família ou terceiro);
- c) Cópia do CPF de quem vai solicitar o auxílio funeral (família ou terceiro);
- d) Nota fiscal original da Funerária em nome da pessoa que custeou o funeral;
- e) Número da conta bancária (conta corrente), nome do banco e agência de quem vai solicitar o auxílio funeral.

Observação: Serão objeto de indenização somente as despesas relacionadas com o ato fúnebre, excluindo-se gastos com castiçais, coroa de flores, dentre outros.

1.3. Se for a família do(a) servidor(a), além dos documentos acima, apresentar:

- a) Cônjuge: Certidão de Casamento;
- b) Filho(a): Certidão de Nascimento e/ou Carteira de Identidade;
- c) Companheiro(a): Certidão de união estável.

Pensão por morte

(Base Legal: Arts. 215 a 255 da Lei nº 8.112/90)

"A pensão por morte visa garantir os meios de subsistência em caso de falecimento do servidor público federal, destinando-se aos seus dependentes legais", In: [Curso a Previdência Social dos Servidores Públicos](#), oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

Para requerer o solicitante deve comprovar a condição de dependente legal: (Lei nº 13.135, de 17/06/2015)

- I) **Cônjuge;**
- II) **Cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção alimentícia estabelecida judicialmente;**
- III) **Companheiro(a) que comprove união estável como entidade familiar;**
- IV) **Filho de qualquer condição que atenda a um dos seguintes requisitos:**
 - a) **seja menor de 21 anos;**
 - b) **seja inválido;**
 - c) **tenha deficiência grave, ou;**
 - d) **tenha deficiência intelectual ou mental, nos termos do regulamento;**
- V) **A mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;**
- VI) **O irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica do servidor e atenda a um dos requisitos previstos no Inciso IV.**

IMPORTANTE:

- ✓ A concessão do benefício ao cônjuge ou companheiro(a) exclui a mãe, o pai, o irmão de qualquer condição do direito de receber a pensão.
- ✓ A concessão do benefício a mãe, o pai exclui o irmão de qualquer condição do direito de receber a pensão.
- ✓ O enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho mediante declaração do servidor e desde que comprovada dependência econômica, na forma estabelecida em regulamento.

A pensão deve ser solicitada a **Coordenação de Aposentadoria e Pensão - CAP**, vinculada ao Departamento de Administração de Pessoal - DAPES. Contato: (92) 99183-0971. E-mail: capdapes@ufam.edu.br

1. Documentação necessária:

- a) Formulário de solicitação de pensão, deve ser solicitado por e-mail: capdapes@ufam.edu.br;
- b) Cópia da Certidão de óbito do(a) Servidor(a);
- c) Cópia do Comprovante de residência, de quem vai solicitar a pensão;
- d) Cópia do Extrato Bancário com o nº. da Conta Corrente Individual, não podendo ser conta poupança ou conta corrente conjunta, de quem vai solicitar a pensão;
- e) Cônjuge: Cópia da Carteira de Identidade; CPF; Certidão de Casamento;
- f) Filho(a) menor de 21 anos: Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Carteira de Identidade; CPF;
- g) Companheiro(a): Cópia da Carteira de Identidade; CPF; Certidão de união estável.

Observação: os dependentes obrigatoriamente devem constar no assentamento funcional do servidor. Para inclusão ou alteração de dados de dependentes acesse o módulo Requerimentos Gerais disponível na Área de Trabalho do [SIGEPE](#).

E, você sabe o que fazer quando um familiar morre em casa? São essas dicas que daremos agora. Lembramos que as orientações abaixo, se refere a morte por causa natural.

Como proceder em caso de falecimento no hospital

1º PASSO - A unidade de saúde onde ocorreu o falecimento emite a **Declaração de Óbito - DO**;

2º PASSO - De posse da Declaração de Óbito o responsável legal da pessoa falecida deve buscar o cartório próximo a sua residência para a emissão da **Certidão de Óbito - CO**. Consulte a lista de Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais da capital/interior [AQUI](#), onde você poderá emitir a Certidão de Óbito, de forma gratuita.

Os cartórios funcionam de segunda a sexta-feira das 8h às 12h / 13h às 17h. No final de semana você pode buscar o cartório plantonista para o registro de óbito, consulte no site da [Associação dos Notários e Registradores do Estado do Amazonas](#) ou [Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais do Amazonas](#).

OBS: O registro de óbito pode ser feito até o 15º dia do falecimento.

Para emissão da Certidão de Óbito, além da Declaração de Óbito original são necessários os documentos abaixo:

a) Documentação necessária da pessoa falecida, original:

- ✓ **Obrigatória:** RG; CPF; Comprovante de residência.
- ✓ **Complementar:** Título de Eleitor; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Casamento e/ou de União Estável. E se for beneficiário do INSS, não esquecer de apresentar o cartão do benefício.
- ✓ Relação de filhos, informar os nomes e se quiser que conste todos na certidão de óbito apresentar os documentos pessoais dos filhos (RG/CPF).

b) Documentação necessária do responsável legal/declarante, original:

- ✓ **Obrigatória:** RG; CPF.

3º PASSO - De posse da Certidão de Óbito o responsável legal da pessoa falecida deve buscar o serviço funerário de sua preferência, se tiver como custear. Para as famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica a Prefeitura de Manaus oferece o serviço SOS Funeral, administrado pela Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania - SEMASC. O SOS Funeral funciona todos os dias, em regime de plantão 24h, está localizado na sede da SEMASC, na Avenida Ayrão com a Rua Ferreira Pena - Centro. Contato: 0800-280-8087 / 3215-2649 / 3631-9983. A documentação para solicitar o serviço do SOS Funeral são: RG/CPF (original e cópia) do responsável pelo(a) falecido(a). Da pessoa falecida: RG/CPF (original e cópia), certidão de óbito (original e 4 cópias). Se a pessoa falecida for pensionista ou aposentado, é necessária uma cópia do cartão de benefício.

❑ Em caso de falecimento em via pública

1º PASSO - É necessário chamar a polícia pelo 190 que acionará os órgãos oficiais (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU / Instituto Médico-Legal - IML) para atestar as condições da morte e emissão da Declaração de Óbito .

Observação: O IML possui um setor cartorário, que funciona de segunda à sexta-feira, em horário comercial, e aos sábados até o meio dia, para emissão de certidão de óbito.

2º PASSO - De posse da Declaração de Óbito, seguir as orientações do primeiro caso, para emissão da Certidão de Óbito.

❑ Em caso de falecimento em casa

1º PASSO - O responsável legal pela pessoa falecida deve registrar o Boletim de Ocorrência no Distrito Integrado de Polícia - DIP, [consulte o mais próximo da sua residência](#) ou faça o registro de forma on-line [AQUI](#).

2º PASSO - Após o registro na polícia, o responsável legal deve solicitar a **Secretaria de Municipal de Saúde - SEMSA**, por meio do telefone (92) 98842-8437, que disponibilizará uma equipe que efetuará a visita domiciliar para emissão da Declaração de Óbito. No momento da visita, o responsável legal deverá apresentar os receituários, laudos médicos, ou qualquer outro comprovante, no caso de doença crônica pré-existente. Além disso, o documento de identificação com foto legível da pessoa falecida; cartão do SUS e comprovante de residência.

O serviço funciona de segunda a sexta-feira das 8h às 16h. Após esse horário, nos finais de semana, pontos facultativos e feriados o responsável legal pela pessoa falecida deve buscar o Serviço de Pronto Atendimento mais próximo do domicílio. No caso de óbito suspeito e/ou confirmado de COVID-19, o recomendável é acionar o serviço funerário de sua preferência ou SOS Funeral, que transportará o corpo para o Serviço de Pronto Atendimento mais próximo, para emissão da Declaração de Óbito.

3º PASSO - Para emissão da Certidão de Óbito, seguir as orientações do primeiro caso.

❑ Referências

BRASIL. [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#). Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações federais.

BRASIL. [Lei nº 13.135, de 17 de junho de 2015](#). Altera as Leis nº 8.213, de 24 de julho de 1991, nº 10.876, de 2 de junho de 2004, nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nº 10.666, de 8 de maio de 2003, e dá outras providências.

BRASIL. [Decreto nº 7.003, de 09 de novembro de 2009](#). Regulamenta a licença para tratamento de saúde, de que tratam os arts. 202 a 205 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e dá outras providências.

BRASIL. [Orientação Normativa SRH nº 3 de 23 de fevereiro de 2010](#). Estabelece orientação aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal quanto à aplicação do Decreto nº 7.003, de 09 de novembro de 2009.

BRASIL, Ministério da Saúde. [A declaração de óbito: documento necessário e importante](#). 3 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

[Norma Técnica Conjunta nº 003/2020/DVAE-SEMSA/FVS-AM/SUSAM](#), de 19 de abril de 2020. Procedimento relacionado aos cuidados Pós-óbito por COVID-19.