



LEI Nº.: 3.949/2022

**DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO
PARA COMUNICAÇÃO FORMAL
DE FALECIMENTO DE SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL; AUXÍLIO
FUNERAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

CONSIDERANDO que o texto do art. 49, I, da Lei Orgânica Municipal, prevê que compete privativamente ao Prefeito Municipal a iniciativa das Leis que versem sobre o regime jurídico dos servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar e padronizar medidas para comunicação formal de falecimento de servidores públicos municipais e assegurar celeridade aos processos de desligamento, cessação de vínculos empregatícios e substituição, bem como dos pagamentos de direitos aos seus dependentes.

A Prefeita Municipal de Paraíba do Sul, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL**, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º . DA COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO: É obrigatória a comunicação formal de falecimento do servidor ativo da Administração Direta e Indireta ao Departamento de Pessoal, para que seja declarada a vacância do cargo e se proceda ao desligamento da folha, bem como aos pagamentos devidos aos herdeiros ou familiares, na forma da lei.

§1º. Para atendimento do art. 1 deverá o familiar dirigir-se ao Setor de Protocolo da Prefeitura e solicitar a abertura de processo administrativo munido de:

- I. Cópia da certidão de óbito do servidor;
- II. Cópia do CPF, de documento de identidade e de comprovante de residência da pessoa que está comunicando o óbito;
- III. Formulário de Comunicação de Falecimento (Anexo I) preenchido, datado e



assinado.

Art. 2º. DO AUXÍLIO FUNERAL: A família do servidor falecido em exercício, em disponibilidade ou aposentado, ou a pessoa que provar ter feito as despesas com seu funeral, será concedido à título de auxílio funerário, a importância correspondente a 1 (um) mês de salário mínimo vigente.

Parágrafo Único. O pagamento será efetuado ao familiar, ao responsável pelas despesas ou ao seu procurador legalmente habilitado, feita a prova de identidade e mediante autorização do prefeito, após apresentação do atestado de óbito e dos documentos comprobatórios das despesas com o funeral.

§1º. Para atendimento do art. 2º deverá o familiar ou responsável dirigir-se ao Setor de Protocolo da Prefeitura e solicitar a abertura de processo administrativo munido de:

- I. Cópia da certidão de óbito;
- II. Cópia dos documentos pessoais do requerente, conforme o caso:
 - a. CPF, documento de identidade e comprovante de residência;
 - b. Certidão de casamento ou declaração de união estável ou contrato de convivência registrado em cartório ou documento que comprove a qualidade de herdeiro necessário;
- III. Notas fiscais emitidas em nome do terceiro que comprovem as despesas efetuadas com o funeral ou com o traslado do corpo.
- IV. Dados bancários para crédito do valor a ser transferido.
- V. Requerimento de Auxílio Funeral (Anexo II) preenchido e assinado.

Art. 3º. O processo administrativo para a concessão de auxílio-funeral obedecerá ao rito sumaríssimo e será concluído no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir do recebimento do pedido no Departamento de Pessoal.



Parágrafo Único. Caso seja identificada alguma pendência na documentação apresentada, o requerente será cientificado para correção ou complementação, o que acarretará a suspensão do prazo estabelecido no art. 3º.

Art. 4º. Das decisões proferidas no processo administrativo para concessão de Auxílio Funeral caberá recurso à Procuradoria Geral do Município, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 5º. Os pagamentos do Auxílio Funeral ao familiar ou terceiro que comprovar ter pago as despesas com o funeral serão feitos mediante depósito na conta-corrente indicada no Requerimento.

Art. 6º . Deverá ser concedido transporte à família do servidor, quando este, no desempenho de serviço falecer fora de sua sede.

§1º. Se o falecimento de servidor no desempenho de suas atividades ocorrer fora do local de trabalho, inclusive em outros estados da federação, as despesas com o traslado do corpo serão ressarcidas ao cônjuge sobrevivente ou companheiro de união estável ou herdeiros necessários, ou terceiro, incluindo o valor da passagem para o responsável pela transladação. Esse ressarcimento não afasta a percepção do Auxílio Funeral.

Art. 7º. VENCIMENTOS DEIXADOS: No mês do falecimento, o pagamento da remuneração/proventos será feito de forma proporcional e será realizado o ajuste da folha, pagando-se valores devidos, inclusive em relação ao 13º salário, ou sendo recuperados valores pagos a maior.

Art. 8º. Se o servidor estava em atividade, a família terá direito à indenização do saldo de férias e de licença-prêmio.

§1º. Para atendimento dos art. 7 e 8 deverá o familiar dirigir-se ao Setor de Protocolo da Prefeitura e solicitar a abertura de processo administrativo munido, obrigatoriamente de **ÁLVARÁ JUDICIAL**, acrescido de:



I. Se cônjuge ou companheiro:

- I. Requerimento de Vencimentos Deixados (Anexo III) devidamente preenchido, datado e assinado.
- II. Certidão de óbito do ex-servidor falecido;
- III. Cópia dos documentos pessoais do requerente, conforme o caso:
 - a) CPF, documento de identidade e comprovante de residência;
 - b) Certidão de casamento ou declaração de união estável ou contrato de convivência registrado em cartório ou documento que comprove a qualidade de herdeiro necessário.
- IV. Dados bancários para crédito do valor a ser transferido.

II. Se filhos, pais, irmãos, sobrinhos ou beneficiários por alvará judicial:

- I. Cópia da certidão de óbito do ex-servidor falecido;
- II. Cópia do comprovante de residência e documento de identidade oficial com foto e do CPF dos beneficiários (herdeiros);
- III. Autorização dos beneficiários (herdeiros), inclusive no caso de pais separados, contendo as assinaturas de todos os sucessores, com firma reconhecida em cartório. A autorização não é necessária nos casos em que há alvará judicial;
- IV. Cópia da certidão de óbito dos herdeiros falecidos;
- V. Requerimento de Vencimentos Deixados (Anexo III) devidamente preenchido, datado e assinado.
- VI. Dados bancários para crédito do valor a ser transferido.

§2º. Em todos os casos, deve ser informada conta bancária, mantida em quaisquer instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central do Brasil, desde que não seja conta conjunta. Para segurança dos beneficiários, recomenda-se apresentar cópia de documento emitido pela instituição financeira com os dados da conta em questão.

§3º. Em todos os casos previstos nesta Lei, quando as cópias dos documentos exigidos não estiverem autenticadas em cartório a autenticação destas poderá ser realizada no



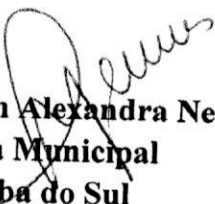
Setor de Protocolo, por servidor que, regularmente investido em cargo público, possui legitimidade para autenticar documentos que irão circular no âmbito da instituição.

Art. 9º. DA PENSÃO POR MORTE: A pensão por morte consistirá numa renda mensal conferida ao conjunto dos dependentes do segurado, quando do seu falecimento, nos termos da Lei Municipal n.º 3.228/2015 e deverá ser solicitada diretamente ao Instituto de Previdência do Município de Paraíba do Sul – PREVSUL.

Parágrafo Único. A solicitação da pensão por morte será feita diretamente ao PREVSUL.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial os Artigos 214 e 215, da Lei Municipal n.º 3.229/2015.


Dayse Deborah Alexandra Neves
Prefeita Municipal
Paraíba do Sul
2021-2024



ANEXO I

FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DE FALECIMENTO

Ao Departamento de Pessoal:

Eu, _____,
(nome completo do comunicante) inscrito(a) sob o CPF nº _____, RG nº _____, através deste, comunico à Prefeitura de Paraíba do Sul que _____, (nome do servidor falecido), que ocupava junto à Administração Municipal o cargo de _____ da Secretaria de _____ faleceu em ____/____/____, conforme certidão de óbito anexa ao processo administrativo.

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e assumo a responsabilidade de sofrer as penalidades por quaisquer informações falsas nos termos da lei.

Paraíba do Sul, ____ de ____ de ____.

(Assinatura do Comunicante)

Telefone fixo: () _____ - _____ Celular: () _____ - _____

ATENÇÃO: Em caso de familiar ou terceiro atuar o processo de Auxílio Funeral, não é necessário atuar também este comunicado de falecimento.

- I. Documentos que deverão ser apresentados: 1 – Formulário devidamente preenchido, datado e assinado pelo comunicante do óbito; 2 – Cópia da certidão de óbito do servidor 3 – Cópia do CPF, de documento de identidade e de comprovante de residência da pessoa que está comunicando o óbito;



ANEXO II
REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL

Ao Departamento de Pessoal

Eu, _____, portador do CPF n.º _____
e documento de identidade n.º _____ venho
requerer o pagamento do Auxílio Funeral de que tratam os arts. 214 e 215 da Lei n.º
3.229/2015, em virtude do falecimento do servidor _____

VÍNCULO COM O SERVIDOR:

1. Pessoa da família : () cônjuge/companheiro (a) () filho (a) () pessoa que viva às suas expensas e conste do seu assentamento individual (dependência econômica)	2. Terceiro : (Especificar)
---	---------------------------------------

DADOS BANCÁRIOS DO REQUERENTE:

Banco:	Agência:	Conta Corrente:
--------	----------	-----------------

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, ciente de que, se falsas, estarei sujeito (a) às penalidades impostas em lei, conforme prevê o art. 299 do Código Penal:

“Art. 299. Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser inscrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.”

Nestes Termos,
Pede deferimento.

Paraíba do Sul, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do Requerente)



ANEXO III
REQUERIMENTO DE VENCIMENTOS DEIXADOS

Ao Departamento de Pessoal:

Eu, _____ (nome do requerente), brasileiro,
portador do CPF n.º _____ e documento de identidade n.º
_____, residente e domiciliado em
_____ (endereço, município, estado),
filho/irmão/cônjuge/companheiro/pai/mãe de
_____ (nome do servidor falecido), venho
requerer a Vossa Senhoria a remuneração correspondente aos proventos deixados, bem como
proporcionais de 13º salário, indenização de férias e licenças-prêmio não gozadas, nos termos
da legislação vigente.

Relação de herdeiros:

- 1 _____ (nome do herdeiro, relação de parentesco
com o servidor falecido), brasileiro, estado civil _____, CPF N.º
_____, documento de identidade n.º _____, residente e domiciliado
em _____ (endereço, município,
estado).

Os herdeiros declaram que concordam o pedido.

Declaramos que não ingressamos judicialmente com pedido cujo objeto seja indenização de
férias e/ou licença-prêmio do(a) servidor(a) falecido(a).

Paraíba do Sul, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO REQUERENTE

ASSINATURA DO HERDEIRO