



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## **AUXÍLIO FUNERAL**

### **(PASSO A PASSO: UNIDADES PROTOCOLIZADORAS)**

#### **Como se faz?**

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
- 2) Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha (a mesma do IDUFF)
- 3) Clique em INICIAR PROCESSO e crie um processo do tipo:  
**Pessoal: Auxílio Funeral**
  - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Especificação: não precisa preencher
    - Interessados: não precisa preencher
    - Nível de acesso: público
    - Observações desta unidade: não precisa preencher
    - Clique em salvar
- 4) Receber toda a documentação do interessado no processo e digitalizar. Após seguir os passos abaixo:
  - 4.1) Requerimento de Auxílio Funeral:
    - Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo de documento **externo**
    - Preencha os campos da seguinte maneira:
      - Tipo do documento: Requerimento
      - Data do documento: data que ele está sendo inserido no SEI
      - Número/Nome na árvore: de Auxílio Funeral
      - Formato: Digitalizado nesta unidade
      - Tipo de conferência: documento original
      - Interessados: não precisa preencher
      - Classificação por assuntos: não precisa preencher
      - Observações desta unidade: não precisa preencher
      - Nível de acesso: restrito
      - Hipótese legal: Informação pessoal
    - Clique em Anexar arquivo
    - Clique em Confirmar dados

#### 4.2) Certidão de óbito do servidor falecido:

Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo de documento **externo**

Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do documento: Certidão

Data do documento: data que ele está sendo inserido no SEI

Número/Nome na árvore: de Óbito

Formato: Digitalizado nesta unidade

Tipo de conferência: Cópia autenticada administrativamente

Interessados: não precisa preencher

Classificação por assuntos: não precisa preencher

Observações desta unidade: não precisa preencher

Nível de acesso: restrito

Hipótese legal: Informação pessoal

Clique em Anexar arquivo

Clique em Confirmar dados

Em seguida, clique em **Autenticar Documento**

Insira sua senha SEI (a mesma do IDUFF)

Aperte **enter** ou clique em **assinar**

#### 4.3) Comprovante de despesas:

Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo de documento **externo**

Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do documento: Nota Fiscal ou Recibo, etc.

Data do documento: data que ele está sendo inserido no SEI

Número/Nome na árvore: não precisa preencher

Formato: Digitalizado nesta unidade

Tipo de conferência: Documento original

Interessados: não precisa preencher

Classificação por assuntos: não precisa preencher

Observações desta unidade: não precisa preencher

Nível de acesso: restrito

Hipótese legal: Controle Interno (art. 26, §3º da Lei nº 10.180/2001)

Clique em Anexar arquivo

Clique em Confirmar dados

Em seguida, clique em **Autenticar Documento**

Insira sua senha SEI (a mesma do IDUFF)

Aperte **enter** ou clique em **assinar**

4.4) Documento de identificação do requerente (com foto):

Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo de documento **externo**

Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do documento: CNH, RG, Passaporte, etc.

Data do documento: data que ele está sendo inserido no SEI

Número/Nome na árvore: não precisa preencher

Formato: Digitalizado nesta unidade

Tipo de conferência: Cópia autenticada administrativamente

Interessados: não precisa preencher

Classificação por assuntos: não precisa preencher

Observações desta unidade: não precisa preencher

Nível de acesso: restrito

Hipótese legal: Informação Pessoal

Clique em Anexar arquivo

Clique em Confirmar dados

Em seguida, clique em **Autenticar Documento**

Insira sua senha SEI (a mesma do IDUFF)

Aperte **enter** ou clique em **assinar**

5) Enviar processo para **DPAP/CCPP - Divisão de Pagamentos de Aposentados e Pensionistas**