

AUXÍLIO-FUNERAL

DEFINIÇÃO

Benefício devido à família ou a terceiro que tenha efetuado o pagamento do funeral de servidor falecido, ativo ou aposentado, em valor equivalente a um mês de remuneração ou provento.

SETOR RESPONSÁVEL

Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP) da Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

1. O auxílio-funeral é pago à pessoa da família do servidor falecido ou a terceiro, limitado a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento.
2. 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.
3. A solicitação deste benefício prescreve em 05 (cinco) anos.
4. No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário “*Auxílio-Funeral*” (*No Manual do Servidor*).
- Cópia autenticada da certidão de óbito;
- Notas fiscais originais constando o nome do falecido e o responsável pelo pagamento;
- Cópias do RG e CPF do requerente;
- Dados bancários do requerente: Banco / Agência / **Conta Corrente**.

PROCEDIMENTO

O requerente do auxílio-funeral deverá enviar os documentos necessários digitalizados por e-mail para dcp.progepe@unipampa.edu.br ou para o endereço: Av. General Osório, 1139 – Centro – Bagé – CEP: 96400-100.

FUNDAMENTO LEGAL

[Art. 110, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90](#) (D.O.U. 12/12/90).

[Art. 226 a 228, da Lei nº 8.112, de 11/12/90](#) (D.O.U. 12/12/90).

[Art. 241, da Lei nº 8.112, de 11/12/90](#) (D.O.U. 12/12/90).

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Requerente	Enviar documentos à DCP	E-mail ou correios
2		Abrir Processo	No SEI
3	Divisão de Concessão de Pagamentos	Anexar os documentos comprobatórios	No SEI
4		Enviar o processo para PROPLAN	No SEI

