

### AUXÍLIO-FUNERAL

#### **DEFINIÇÃO**

Benefício concedido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, no valor equivalente a um mês da remuneração ou provento, a que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do falecimento, independente do motivo da morte.

No caso de o funeral ser custeado por terceiro este fará jus ao valor efetivo dos custos havidos na forma de indenização, mediante comprovante da despesa, até o limite da 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.
5. O familiar ou terceiro, que contratar um plano funerário para o pagamento do funeral de um servidor, na expectativa de um futuro óbito, terá direito de requerer o auxílio-funeral ou a indenização.

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

##### **I - se familiar do servidor ou terceiro:**

- a) formulário “*Auxílio-Funeral*” (*No Manual do Servidor*).
- b) cópia da certidão de óbito do servidor;
- c) comprovante de identificação oficial com foto e Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) nota fiscal da funerária, nominal ao requerente e com a especificação do nome do servidor falecido;
- e) comprovante da conta corrente, contendo banco, agência, conta e nome;
- f) declaração, sob as penas da lei, quanto a não percepção do mesmo benefício em outro órgão público, no caso de acumulação lícita de cargos ou proventos de aposentadoria pelo servidor falecido;
- g) declaração da veracidade das informações prestadas, dos documentos apresentados e da realização do pagamento do funeral, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

##### **II - se familiar do servidor, além dos documentos, mencionados no inciso I, apresentar:**

- a) cônjuge, a certidão de casamento com averbação do óbito;

- b) filho (a), a certidão de nascimento ou comprovante de identificação oficial que confirme a filiação; e  
 c) companheiro (a), a prova de união estável, como entidade familiar.

**PROCEDIMENTO**

O requerente do auxílio-funeral deverá enviar os documentos necessários digitalizados por e-mail para [dcp.progepe@unipampa.edu.br](mailto:dcp.progepe@unipampa.edu.br).

**FUNDAMENTO LEGAL**

- Art. 110, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90;
- Art. 226 a 228, da Lei nº 8.112, de 11/12/90;
- Art. 241, da Lei nº 8.112, de 11/12/90;
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 101, de 27 de outubro de 2021.

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