

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Assessoria de Gestão de Pessoas	IN nº 001/06 – DDD/AGP/SRH Data da Emissão: 01/03/2007 Versão: 001
Instrução de trabalho		

Nome do Processo: **Concessão de Auxílio-Funeral**

1. Objetivo:

Estabelecer procedimentos para a concessão do auxílio-funeral.

2. Conceito:

É o auxílio pecuniário devido à família ou a terceiro(s) que tenha(m) custeado o funeral de servidor falecido em atividade ou que já tenha sido aposentado.

3. Finalidade:

Subsidiar as despesas com o funeral de servidor falecido em atividade ou que já tenha sido aposentado, em valor equivalente a, no máximo, um (01) mês da remuneração ou provento. no caso das despesas terem sido efetuadas por membros da família. No caso de terceiros, o valor pago será apenas relativo às despesas do funeral; atingindo, no máximo, o valor correspondente a um mês de remuneração do servidor.

4. Requisito Básico:

Apresentação do atestado de óbito do servidor, notas fiscais originais das despesas com o funeral e recibo.

5. Informações Gerais:

- O auxílio-funeral pago à pessoa da família do servidor falecido, corresponderá a um mês da remuneração ou provento permanentes a que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do falecimento.
- O funeral custeado por terceiro será indenizado, atingindo, no máximo, o valor correspondente a um mês de remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento.
- Se o servidor acumulava cargos legalmente, o auxílio-funeral será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.
- O pagamento de auxílio-funeral será efetuado em até 48 (quarenta e oito) horas, após protocolização do pedido.
- Em caso de falecimento do servidor em serviço, fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo serão assumidas pela Instituição.
- Quando da abertura do processo, os beneficiários deverão ser instruídos para requererem a pensão.
- A solicitação deste benefício prescreve em 05 (cinco) anos.
- Não há previsão legal para pagamento de auxílio-funeral em virtude do falecimento de dependente(s) do servidor. Igualmente, não há previsão legal para pagamento deste benefício pelo falecimento de pensionista.

6. Legislação Básica:

- Artigos de 226 a 228 da Lei 8.112, de 11.12.90 (D.O.U. 12.12.90).
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 101 (D.O.U. 06.05.91).

7. Passos:

Passo	Quem fazer	O que fazer
1º	Pessoa da família ou terceiro intitulado requerente	Preencher requerimento, anexar os documentos abaixo relacionados e encaminhar até o Protocolo Geral da Reitoria para abrir processo. <ul style="list-style-type: none">• Cópia autenticada do atestado de óbito do servidor;• Comprovante de despesas: nota fiscal original da funerária, nominal ao requerente e recibo;• Cópia da carteira de identidade e CPF do requerente;• Nome do banco, número da conta bancária e da agência do requerente;
2º	Protocolo	Receber documentação, conferir, abrir processo e encaminhar à SRH.
3º	Gabinete da SRH	Registrar entrada de processo e despachar para a Divisão de Direitos e Deveres (DDD).
4º	DDD	Analisar, dar parecer e despachar para o Gabinete da SRH .
5º	Gabinete da SRH	Analisar o parecer e despachar para a Divisão de Cargos e Salários (DCS).
6º	DCS	Registrar ocorrência no SIAPECAD-SERPRO e encaminhar para contabilidade.
7º	Contabilidade	Receber e preparar pagamento através de conta bancária.
8º	DCL (Arquivo)	Encaminhar processo para arquivo na pasta do servidor.