



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

AUXÍLIO FUNERAL

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de auxílio funeral.

É pago para quem custeou o funeral. Se for familiar, o valor corresponde ao último provento ou remuneração. Se for terceiro, é indenizável o valor da nota fiscal da funerária, no limite do último provento ou remuneração.

QUEM FAZ?

Núcleo de Benefícios (NUB) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O(A) solicitante deverá entregar a documentação no Núcleo de Benefícios da PROGEP, onde deverá preencher o requerimento. Após abertura de processo e inclusão da documentação, o NUB enviará o processo ao Núcleo Financeiro (NUF) para análise e encaminhamento à Pró-reitoria Administrativa (PRA) para análise, verificação e pagamento.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Anexar documento comprobatório legível.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Certidão de Óbito.

Documentos comprobatórios conforme o solicitante (RG, CPF, Certidão de Nascimento ou de Casamento, Comprovação de União Estável).

Nota Fiscal original da Funerária nominal ao requerente.

QUAL É A BASE LEGAL?

Art. 185, inciso II, alínea "b", da [Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990](#)

[Instrução Normativa nº 101, de 27 de outubro de 2021](#)

| ETAPAS | QUEM FAZ? | O QUE FAZER? | COMO? |
|--------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|
| 1 | SOLICITANTE | Entregar documentação | No NUB/PROGEP |
| 2 | | Preencher requerimento | No NUB/PROGEP |
| 3 | NÚCLEO DE BENEFÍCIOS (NUB) | Abrir processo do tipo "Pessoal: Auxílio Funeral" | No SEI |
| 4 | | Incluir documentação | No SEI |
| 5 | | Encaminhar ao Núcleo Financeiro (NUF/PROGEP) para análise | No SEI |
| 6 | NÚCLEO FINANCEIRO (NUF/PROGEP) | Analisar processo, solicitando complementação, se necessário | No SEI |
| 7 | | Enviar para a Pró-Reitoria Administrativa (PRA) | No SEI |
| 8 | PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA | Analisar processo, solicitando complementação, se necessário | No SEI |
| 9 | | Autorizar pagamento | No SEI |
| 10 | | Efetuar pagamento | No SIAFI |

