



Procedimento/Serviço:

Auxílio Funeral

Descrição:

Benefício devido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral do servidor falecido em atividade ou aposentado.

Usuário: Viúvo (a) e/ou beneficiários (devidamente comprovado).

Documentação:

- [Requerimento Padrão](#);
- Cópia da Certidão de Casamento ou comprovação de união estável – (Se for cônjuge/companheiro)
- Cópia da Certidão de Óbito
- Documentos, originais, que comprovem as despesas com o funeral pagas à funerária (nota fiscal...).
- Cópia dos documentos pessoais do servidor falecido: identidade, CPF, PIS/PASEP, contra cheque.
- Cópia dos documentos pessoais de quem custeou as despesas do funeral junto à funerária: identidade, CPF, comprovante de endereço e dados da conta bancária para depósito do auxílio funeral.

Prazo de atendimento: Em média 02 (dois) dias, após recebimento do processo na SAP.

Informações: ☎ (84) 3317-8220
✍ Seção de Aposentadoria e Pensão
Divisão de Administração de Pessoal
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
✉ sap@ufersa.edu.br

☎ (84) 3317-8220
✍ Seção de Cargos, Cadastro e
Movimentação de Pessoal
Divisão de Administração de Pessoal
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
✉ sccmp@ufersa.edu.br



Siglas:

DCF – Divisão de Contabilidade e Finanças

DIAP – Divisão de Arquivo e Protocolo

P.A. – Processo Administrativo

SAP – Seção de Aposentadoria e Pensão

SCCMP – Seção de Cargos, Cadastro e Movimentação de Pessoal

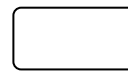
Simbologia:



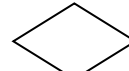
Conector
mesma folha



Início/Fim



Procedimento



Decisão



Documento



Vários
Documentos



Arquivo
definitivo



Direção
de Fluxo



Conector
outra
folha

Interessado

SAP

SCCMP

DCF

DIAP

