

### AUXÍLIO – FUNERAL

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) FALECIDO(A)
Nome: _____
CPF: _____ Matrícula SIAPE: _____
Matrícula UFPR: _____ Data do Óbito: ____/____/____
DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE
Nome: _____
Grau de Parentesco: <input type="checkbox"/> Cônjuge <input type="checkbox"/> Companheiro(a) <input type="checkbox"/> Filho(a) <input type="checkbox"/> Outros: _____
Endereço residencial: _____
Cidade: _____ CEP: _____ Telefone: _____
CPF: _____ RG/Órgão Expedidor: _____
Cidade: _____ UF: _____ E-mail: _____
REQUERIMENTO
<b>Requer a concessão do auxílio-funeral, de que trata os artigos 226, 227 e 228, da Lei nº 8.112/90. Nestes termos, pede deferimento.</b>
<b>Declara, sob as penas da lei, que não solicitou ou solicitará este auxílio funeral em outra instituição.</b>
<b>Obs.: No caso de acumulação de cargos públicos pelo(a) servidor(a) falecido(a), o auxílio funeral será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.</b>
Local: _____
Data: ____/____/____
Assinatura do(a) requerente
DADOS BANCÁRIOS DO(A) REQUERENTE
<b>Opto pelo recebimento através de depósito em:</b>
<input type="checkbox"/> Conta Corrente
<input type="checkbox"/> Conta Poupança <b>apenas</b> da Caixa Econômica Federal.
<b>Informe os dados bancários:</b>
Banco: _____ Agência: _____ Conta nº: _____
<b>IMPORTANTE:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informamos que <b>não</b> é possível efetuar o pagamento do auxílio funeral em conta corrente de pessoa jurídica e/ou conta conjunta.</li><li>• A conta bancária deverá ser de titularidade do próprio requerente.</li></ul>
<b>É NECESSÁRIO QUE SEJAM APRESENTADOS TODOS OS DOCUMENTOS LISTADOS NA PÁGINA 2</b>

### ATENÇÃO

1. Preencher, assinar o presente formulário e anexar:
  - a) cópia do atestado de óbito do(a) servidor(a);
  - b) comprovante de despesas: nota fiscal (original) da funerária, nominal ao(a) requerente;
  - c) cópia do comprovante do banco (cartão do banco, declaração bancária ou talão de cheque) do(a) requerente;
  - d) cópia da carteira de identidade do(a) requerente;
  - e) cópia do cadastro de pessoa física – CPF do(a) requerente;
- 1.1 **Nos casos de cônjuge, filho(a) ou companheiro(a), além dos documentos, acima mencionados, anexar também:**
  - f) Cônjuge: certidão de casamento;
  - g) Filho(a): certidão de nascimento;
  - h) Companheiro(a): comprovação de união estável, como entidade familiar.

Observação: apresentar os documentos originais à Central de Atendimento da PROGEPE.
2. Abrir processo na Central de Atendimento da PROGEPE.
3. Encaminhar o processo ao **DAP/UB – Unidade de Benefícios.**