



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP**

---

**AUXÍLIO-FUNERAL**

**FLUXO:**

<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
<b>1</b>	Interessado	Preenche o formulário GP_136 e anexa os documentos necessários, conforme item 2.1 deste manual: - Servidor do <i>Campus</i> : leva os documentos para análise da(o) Chefe da Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP). - Servidor da Reitoria: leva os documentos para análise do Departamento de Benefícios e Pagamentos (DBP).
<b>2</b>	ASSGP ou DBP	Faz as conferências necessárias: - Se correto, orienta o interessado para abrir processo no Serviço de Expedição e Protocolo (SEP). - Havendo inconsistências, orienta o interessado para correções.
<b>3</b>	SEP	Abre processo e encaminha: - Servidor do <i>Campus</i> : para a(o) Chefe da Assessoria de Gestão de Pessoas. - Servidor da Reitoria: para o DBP.
<b>4</b>	ASSGP ou DBP	Realiza a análise do processo, emite parecer sobre vínculo e, encaminha para a Superintendência Financeira (SUFIN).
<b>5</b>	SUFIN	Recebe o processo e efetua o pagamento.