

MANUAL DE AUXÍLIO-FUNERAL

GERÊNCIA DE PENSÕES ESPECIAIS NÃO PREVIDENCIÁRIAS

GPENP/DGDP/SEA

gpenp@sea.sc.gov.br

(48) 3665-1681 ou 3665-1543

<https://www.sea.sc.gov.br/gestao-de-pessoas/>

Atualizado em 17 de maio de 2024.

Conceito

Auxílio-funeral é um benefício estatutário que consiste no ressarcimento de despesas relativas ao funeral de servidor público, ativo ou inativo, devidamente comprovadas, realizadas por dependente ou por terceiro que as tenha custeado, no valor correspondente de até 5 (cinco) vezes o menor vencimento do Quadro Único da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado.

Caracterização/particularidades

O auxílio-funeral será pago a quem promover o enterro, no valor e mediante prova das despesas, observando os limites de valor e procedimentos administrativos descritos neste manual.

Particularidades do Servidor Membro do Magistério

Para o servidor membro do magistério, quando o requerente for membro da família, o auxílio-funeral corresponderá a 1 (um) mês de remuneração ou proventos.

Não sendo membro da família, o auxílio-funeral será no valor das despesas, limitado ao valor da remuneração mensal.

Procedimentos Administrativos

Requerente

- **Preencher** o formulário (MLR-31) Requerimento de Auxílio-Funeral, disponível no [Portal de Serviços do SIGRH](#), selecione a Categoria FORMULÁRIOS, Subcategoria GERAL e digite no campo de busca o número do Requerimento.

- Anexar:

- Cópia da Certidão de Óbito, a ser autenticada pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade do servidor;

- Cópia do CPF do requerente e do servidor falecido, a serem autenticadas pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas;

- Quando a opção for de recebimento do auxílio pelo Banco do Brasil - BB:

Cópia do comprovante de que o requerente é o primeiro titular da conta bancária (extrato bancário, declaração do BB, etc.)

- Comprovantes das despesas com o funeral (notas fiscais), originais, que reconhecem quem custeou as despesas com o enterro e quais foram as despesas.

Se o(s) comprovante(s) apresentado(s) não estiver(em) em nome do requerente, a pessoa reconhecida nos comprovantes deverá declarar desistência do auxílio preenchendo e assinando a Declaração de Desistência constante no próprio formulário (MLR-31).

- Se o **requerente for parente** do servidor falecido, ANEXAR: Cópia autenticada* do comprovante de parentesco (Carteira de Identidade, Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento).

- Se o **requerente não for parente** do servidor falecido, ANEXAR: Cópia autenticada* da Carteira de Identidade do requerente;

- Comparecer no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas em que estava lotado o servidor falecido, apresentando o formulário (MLR-31) devidamente preenchido e os documentos exigidos, bem como os documentos originais que precisarão ter suas cópias autenticadas*.

Neste momento poderão ser retiradas dúvidas e ser obtidas informações no preenchimento do formulário de solicitação e sobre o processo, antes do início do mesmo.

- Protocolar o formulário e anexos no setor de protocolo do órgão/entidade em que estava lotado o servidor falecido.

A consulta do trâmite do documento/processo poderá ser realizada no Portal Externo do [Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGPE](#)

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade do Servidor Falecido

- Prestar todas as informações solicitadas pelo requerente para a concessão do auxílio-funeral, bem como autenticar as cópias* dos documentos necessários à solicitação/processo.

- Registrar o falecimento do servidor no [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH](#), no módulo: AFASTAMENTOS> ÓBITOS> REGISTRAR ÓBITO DE PESSOAS, com base nas informações contidas na Certidão de Óbito, caso ainda não tenha sido efetuado.

Armazenar a cópia autenticada da Certidão de Óbito no sistema SIGRH, no módulo: CADASTRO> VÍNCULO> 04. MANTER DOCUMENTOS DIGITAIS.

- Conferir o processo no [Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE](#), verificando se todos os campos do formulário [\(MLR-31\) Requerimento de Auxílio-Funeral](#) estão devidamente preenchidos e se a documentação anexada atende as exigências legais para a concessão.

- Instruir o processo com:

- Os dados funcionais do servidor falecido, em campos próprios no formulário (MLR-31) da solicitação; e

- O relatório que identifica o registro do falecimento no sistema SIGRH.

Proceder os encaminhamentos considerando a organização administrativa da atividade de pagamento, ou seja, se o órgão/entidade está autorizado a efetuar o pagamento de forma **centralizada** ou **descentralizada**.

ÓRGÃO/ENTIDADE COM A ATIVIDADE DESCENTRALIZADA

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade do Servidor Falecido

- Incluir o pedido e calcular o auxílio-funeral no sistema SIGRH.

Para inclusão do pedido no SIGRH, acessar o menu do sistema: BENEFÍCIOS PECUNIÁRIOS> AUXÍLIO-FUNERAL> MANTER SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO-FUNERAL> NOVO

A inclusão consiste apenas na transcrição das informações contidas no formulário (MLR-31) para o sistema SIGRH.

Para calcular o auxílio-funeral, acessar o menu do sistema: BENEFÍCIOS PECUNIÁRIOS> AUXÍLIO-FUNERAL> CALCULAR ACERTO FINANCEIRO DO AUXÍLIO-FUNERAL

No sistema deve ser preenchido a data de início com a data do óbito e a data fim com a data da realização do cálculo e clicar em **calcular**.

Após isso, verificar o resumo do acerto financeiro e se estiver tudo certo, realizar a **homologação**.

- **Incluir** o documento de acerto financeiro no processo e **encaminhar para pagamento** (setor financeiro do órgão/entidade);
- Após o retorno do processo do setor financeiro, inserir dados de ordem bancária no sistema SIGRH;
- Comunicar o requerente sobre o pagamento efetuado do auxílio-funeral (valor e data); e
- Arquivar o processo no SGPE.

ÓRGÃO/ENTIDADE COM A ATIVIDADE CENTRALIZADA

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade do Servidor Falecido

- Incluir o pedido e calcular o auxílio-funeral no sistema SIGRH.

Para inclusão do pedido no SIGRH, acessar o menu do sistema: BENEFÍCIOS PECUNIÁRIOS> AUXÍLIO-FUNERAL> MANTER SOLICITAÇÃO DO AUXÍLIO-FUNERAL> NOVO

A inclusão consiste apenas na transcrição das informações contidas no formulário (MLR-31) para o sistema SIGRH.

Para calcular o auxílio-funeral, acessar o menu do sistema: BENEFÍCIOS PECUNIÁRIOS> AUXÍLIO-FUNERAL> CALCULAR ACERTO FINANCEIRO DO AUXÍLIO-FUNERAL

No sistema deve ser preenchido a data de início com a data do óbito e a data fim com a data da realização do cálculo e clicar em **calcular**.

Após isso, verificar o resumo do acerto financeiro e se estiver tudo certo, realizar a **homologação**.

- **Incluir** o documento de acerto financeiro no processo e **encaminhar para pagamento** (Gerência de Programação Financeira da Secretaria de Estado da Fazenda - SEF).
- Após o retorno do processo da Gerência de Programação Financeira da SEF, inserir dados de ordem bancária no sistema SIGRH;
- Comunicar o requerente sobre o pagamento efetuado do auxílio-funeral (valor e data); e
- Arquivar o processo no SGPE.

Em qualquer etapa do fluxo o processo pode ser diligenciado se forem detectadas pendências que prejudiquem a continuidade e/ou despacho da solicitação. Neste caso, o responsável deverá realizar os encaminhamentos e notificações necessárias e aguardar resolução da(s) pendência(s) para continuar o trâmite.

Formulários Relacionados

Clique no *link*, selecione a Categoria FORMULÁRIOS, Subcategoria GERAL e digite no campo de busca o número do Requerimento

[\(MLR-31\) Requerimento de Auxílio-Funeral](#)

Sistemas/Recursos Computacionais

Clique no *link* para visualizar

<https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/>

<https://sigrh.sea.sc.gov.br/SIGRH/SEG/SEGAcessoUsuarioLogar.aspx>

<https://www.sef.sc.gov.br/sistemas/sigef-sistema-integrado-de-planejamento-e-gestao-fiscal>

<https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/#/container>

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>

Fundamentação Legal

Acesso à legislação estadual pelo site: http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao

Acesso à legislação federal pelo site: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

Art. 120º, da Lei nº 6.745, de 28/12/1985. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado.

Art. 7º, da Lei Complementar nº 605, de 18/12/2013. Altera a Lei nº 6.745/1985, a Lei Complementar nº 137/1995, a Lei nº 12.568/2003, a Lei Complementar nº 254/2003, a Lei Complementar nº 381/2007, a Lei Complementar nº 447/2009, a Lei nº 15.695/2011, a Lei Complementar nº 598/2013, a Lei Complementar nº 491/2010, e a Lei Complementar nº 56/1992, e estabelece outras providências.

Art. 157º, da Lei nº 6.843, de 28/07/1986. Dispõe sobre o Estatuto da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina.

Art. 10º, da Lei Complementar nº 609, de 31/12/2013. Fixa o subsídio mensal dos membros da carreira jurídica de Delegado de Polícia, conforme determina o § 9º do art. 144 da Constituição da República e o art. 105-A da Constituição do Estado e estabelece outras providências.

Art. 144º, da Lei nº 6.844, de 29/07/1986. Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Estado de Santa Catarina.

Lei Complementar nº 561, de 21/12/2011. Altera a redação do art. 120 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.