

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO-FUNERAL

Fundamentação Legal: [Lei Municipal nº 5.247/1991](#): art. 121. A família do funcionário falecido na atividade ou aposentado, ou à pessoa que provar ter feito as despesas com o seu funeral, será concedida, a título de auxílio-funeral, a importância correspondente a 1 (um) mês de vencimento, remuneração ou provento. O pagamento será efetuado mediante autorização da autoridade competente de cada Poder, após a apresentação do atestado de óbito e dos documentos comprobatórios das despesas efetuadas.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento Geral;
- Cópia da Certidão de Óbito e contracheque do ex-servidor;
- Cópia de RG e CPF do responsável pelo pagamento das despesas e Comprovantes de despesas do funeral (nota fiscal).

Fluxo de tramitação processual:

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS >Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Requerimento, Modelo: “Requerimento Geral”, concluir, assinar e finalizar; ● No botão Ações, escolher “Criar Processo” e seguir as orientações abaixo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Interessado: Beneficiário(s) interessado(s). ✓ Tipo de Processo: Pessoal: Auxílio-Funeral Assunto: Solicitação de Pagamento de Auxílio-Funeral – (nome do ex-servidor) ✓ Nível de acesso: RESTRITO ● No processo, fazer “Upload de Documento Externo”, com nível de acesso RESTRITO, em formato PDF, e anexar a cópia dos documentos necessários à abertura do processo; ● Encaminhar o processo para a Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO).
2	Divisão de Habilitação (HABILITAÇÃO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar se o processo está devidamente instruído; ● No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS>Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Certidão, Modelo: Certidão de Qualificação Funcional; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo;

		Encaminhar o processo para o Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC).
3	Gabinete do Secretário de Administração (GAB_SEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar os cálculos do valor dos direitos e anexar ao processo; • Emitir Parecer Técnico - No Módulo DOCUMENTOS/PROCESSOS> Documentos Eletrônicos>Documentos do SUAP, preencher o documento do Tipo: Parecer, Modelo: Parecer - texto livre; concluir, assinar e finalizar. Adicionar o documento ao processo; • Encaminhar o processo para o Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI).
4	Departamento de Publicações Oficiais (DEP_PUB_OFICI)	<ul style="list-style-type: none"> • Publica o Deferimento, encaminha para o setor Financeiro.
5	FINANCEIRO	Ainda não está utilizando o SUAP, tramita o processo fisicamente.