



## **Conceito**

É um benefício estatutário que consiste no resarcimento 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 a até 5 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 servidor membro do magistério, quando o requerente for membro da família, o auxílio-funeral corresponderá a 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

## REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-FUNERAL

### Requerente

- Preencher o formulário MLR-31 (disponível no Portal do Servidor [www.portaldoservidor.sc.gov.br](http://www.portaldoservidor.sc.gov.br))
  - Anexar:
    - Cópia da certidão de óbito, a ser autenticada pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas;
    - 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:  
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 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 poderá ser realizada no site [www.sea.sc.gov.br](http://www.sea.sc.gov.br) - menu serviços – SGP-e - Sist. de gestão do protocolo eletrônico”.

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

- Prestar todas as informações solicitadas pelo servidor para a concessão do auxílio-funeral, bem como autenticar os documentos necessários à solicitação/processo.
- Registrar o falecimento do servidor no SIGRH (Afastamentos - Óbitos - Registrar Óbito de Pessoas), com base nas informações contidas na certidão de óbito, caso ainda não tenha sido efetuado.

Armazenar a certidão de óbito no SIGRH (CADASTRO / VÍNCULO / 04. MANTER DOCUMENTOS DIGITAIS)
- Conferir o processo, verificando se todos os campos do formulário MLR-31 estão devidamente preenchidos e se a documentação anexada atende as exigências para a concessão.
- Instruir o processo com:
  - Os dados funcionais do servidor falecido, em campos próprios no formulário da solicitação;
  - O relatório que identifica o registro do falecimento no 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 SIGRH.

[\*\*Clique Aqui para visualizar o “Tutorial para Inclusão do Pedido e Cálculo do Auxílio-Funeral no SIGRH”\*\*](#)

O SIGRH gerará, automaticamente, um formulário de cálculo do auxílio-funeral solicitado, que servirá de base para o pagamento do referido benefício.

- Instruir o processo com o formulário de cálculo do auxílio-funeral.

## **SITUAÇÃO 1: SE RESULTAR VALOR POSITIVO DO AUXÍLIO-FUNERAL**

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

- Encaminhar o processo ao setor financeiro do órgão/entidade.

### **Setor Financeiro do Órgão/Entidade do Órgão/Entidade do Servidor Falecido**

- Realizar a análise; o empenho e o pagamento do auxílio-funeral pelo SIGEF, observando a forma de recebimento definido pelo requerente e informando a data, número e valor da ordem bancária, através de informação emitida pelo sistema informatizado de pagamento SIGEF.
- Encaminhar o processo ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

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

- Conferir o processo, observando se constam os dados da ordem bancária, referentes ao pagamento efetuado.

### **ESTANDO TUDO “OK”**

- Homologar o auxílio-funeral no SIGRH.

[\*\*Clique Aqui para visualizar o “Tutorial para Homologação do Auxílio-Funeral no SIGRH”\*\*](#)

Durante a homologação no SIGRH será disponibilizado os campos para inserir os dados do pagamento.

O SIGRH emitirá um formulário de cálculo do auxílio-funeral DEFINITIVO, que não poderá ser mais alterado.

- Juntar o formulário de cálculo do auxílio-funeral DEFINITIVO ao processo.
- Comunicar o requerente sobre o pagamento efetuado do auxílio-funeral (valor, data)
- Arquivar o processo.

**SITUAÇÃO 2: SE RESULTAR VALOR NEGATIVO DO AUXÍLIO-FUNERAL E PRECISAR RESTITUIR VALORES AO IPREV**

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

- Homologar o auxílio-funeral no SIGRH.

[Clique Aqui para visualizar o “Tutorial para Homologação do Auxílio-Funeral no SIGRH”](#)

O SIGRH emitirá um formulário de cálculo do auxílio-funeral DEFINITIVO, que não poderá ser mais alterado.

- Juntar o formulário de cálculo do auxílio-funeral DEFINITIVO ao processo.
- Comunica a situação ao requerente.
- Encaminhar o processo ao IPREV.

**IPREV**

- Analisar os valores pagos indevidamente, abatidos do valor do auxílio-funeral a ser pago ao servidor.

Verificar com a/o possível pensionista a devolução dos valores recebidos indevidamente, a fim de se proceder o estorno, com o devido recálculo do Auxílio-Funeral.

Se não houver nenhum valor a ser pago de auxílio-funeral, o processo poderá ser finalizado no IPREV, que promoverá a comunicação cabível ao servidor sobre a situação.

## **ÓRGÃO/ENTIDADE COM A ATIVIDADE CENTRALIZADA**

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

- Encaminhar o processo à Gerência de Programação Financeira da SEF.

### **Gerência de Programação Financeira da SEF**

- Realizar a análise e o cálculo do auxílio-funeral, utilizando as rotinas de inclusão de pedido, cálculo e homologação do auxílio-funeral no SIGRH, bem como o seu empenho e pagamento pelo SIGEF, observando a forma de recebimento definido pelo requerente.

Instruir o processo com os formulários de cálculo do auxílio-funeral emitidos pelo SIGRH, antes e após a homologação, e com a data, número e valor da ordem bancária, através de informação emitida pelo sistema informatizado de pagamento SIGEF.

[\*\*Clique Aqui para visualizar o “Tutorial para Inclusão do Pedido e Cálculo do Auxílio-Funeral no SIGRH”\*\*](#)

[\*\*Clique Aqui para visualizar o “Tutorial para Homologação do Auxílio-Funeral no SIGRH”\*\*](#)

Observar os devidos encaminhamentos ao IPREV, havendo a situação em que o cálculo do auxílio-funeral resultar negativo e valores precisarem ser restituídos, conforme descrito na página 5 deste manual.

- Comunicar o requerente sobre o pagamento efetuado do auxílio-funeral (valor, data)
- Arquivar o processo.

*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.*

## **Fluxograma**

Clique no link para visualizar:

[\*\*Fluxograma do processo de “Requerimento de Auxílio-Funeral”\*\*](#)

## **Formulário**

Clique no link para visualizar:

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

## **Procedimentos Computacionais (SIGRH)**

Clique no link para visualizar:

[Como Registrar o Óbito de Pessoas](#)

[Como Pesquisar Óbitos de Pessoas](#)

[Como Registrar Óbito de um Dependente](#)

[Como Incluir o Pedido e Calcular o Auxílio-Funeral](#) (Para órgãos/entidades com a atividade descentralizada)

[Como Homologar o Auxílio-Funeral](#) (Para órgãos/entidades com a atividade descentralizada)

## **Perguntas Frequentes**

### **1 - Quem pode receber o auxílio-funeral?**

Familiar, dependente ou terceiro que as tenhas custeado, devidamente comprovada a despesa (Nota Fiscal).

### **2 - Como solicitar o auxílio-funeral?**

O requerente deverá preencher o formulário padrão de requerimento, disponível no Portal do Servidor ([www.portaldoservidor.sc.gov.br](http://www.portaldoservidor.sc.gov.br)) , anexar documentação exigida, autenticando-a, primeiramente, no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do Órgão/Entidade de lotação do servidor falecido (apresentar documentos originais), onde poderá obter outras informações pertinentes ao assunto e respectivo processo. Após, deverá protocolar a solicitação no setor de protocolo do órgão/entidade.

## **Definição de Siglas**

Clique no link para visualizar o significado das siglas utilizadas neste manual:

[Siglas dos Manuais](#)

## Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: [http://www.alesc.sc.gov.br/portal\\_alesc/legislacao](http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao))

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

**Art. 120, da Lei nº 6.745, de 28.12.1985.** Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado.

**Art. 7º, da Lei Complementar 605, de 18.12.13.** Altera a Lei nº 6.745, de 1985, a Lei Complementar nº 137, de 1995, a Lei nº 12.568, de 2003, a Lei Complementar nº 254, de 2003, a Lei Complementar nº 381, de 2007, a Lei Complementar nº 447, de 2009, a Lei nº 15.695, de 2011, a Lei Complementar nº 598, de 2013, a Lei Complementar nº 491, de 2010, e a Lei Complementar nº 56, de 1992, e estabelece outras providências.

**Art. 157, da Lei nº 6.843, de 28.07.1986.** Dispõe sobre o Estatuto da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina.

**Art. 10, da Lei Complementar 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. 144, da Lei nº 6.844, de 29.07.1986.** Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Estado de Santa Catarina.

Ofício Circular nº 4.361/93, da DIRH/SEA.

**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.

---

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.*

*(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*