

INSTRUÇÃO DE TRABALHO**CONCESSÃO DE AUXÍLIO FUNERAL**

Revisão: 00

Data: 15/04/2016

Página: 1 / 5

Elaborado por: Simone Santos Pereira Bittencourt e Equipe GERP**Aprovado por: Amarildo de Oliveira – Secretário Municipal de Administração**

OBJETIVO: Descrever o processo de Auxílio Funeral, que é benefício assistencial devido à família do servidor efetivo, falecido em atividade ou aposentado, no valor de cinco vencimentos mínimos do Plano de Carreira e também ao servidor que comprovar despesas com o sepultamento do filho, cônjuge, companheiro ou dependente econômico. Conforme Decreto nº142 e o estatuto do servidor 2.160.

RESPONSÁVEIS

- Atendente da Central de Atendimento - PROTOCOLO
- Assistente Administrativo - GERP
- Gerente de Registro e Evolução de Pessoal - GERP
- Diretora Geral do Departamento de Gestão de Pessoas - DEGP
- Diretora de Administração e Remuneração de Pessoal - DIARP
- Assessoria Jurídica - DITEC
- Secretário Municipal de Administração - SEAD
- Gerente de Elaboração e Controle da Folha de Pagamento- GEFOF

RECURSOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Computador
- Impressora
- Internet
- Softwares MaxNet e NetTerm
- Documentação Básica:
 - * Requerimento padrão protocolado em até 90 dias após o óbito
 - * Certidão de óbito
 - * RG do requerente (original e cópia)
 - * CPF do requerente (original e cópia)
 - * Último contracheque do servidor
 - * Nota Fiscal comprobatória das despesas com o sepultamento em nome do requerente
 - * Comprovante de conta corrente
- Documentação Adicional no caso de falecimento do dependente econômico:

Obs: Devem ser anexados ao processo, três dos documentos listados abaixo, que comprovem dependência econômica, conforme o Decreto Federal nº 3.048, de 05/05/1999 e Instrução Normativa INSS/PRES nº 45,

 - * Certidão de Nascimento de filho - havido em comum
 - * Certidão de casamento religioso
 - * Declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como dependente
 - * Disposições testamentárias
 - * Declaração especial feita perante o tabelião
 - * Prova de mesmo domicílio
 - * Prova de encargos domésticos evidentes e existência de Sociedade ou comunhão nos atos da vida civil
 - * Procuração ou fiança reciprocamente outorgada
 - * Conta Bancária em conjunto
 - * Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado
 - * Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados
 - * Apólice de segurado da qual conste o segurado como intuidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária
 - * Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável
 - * Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente
 - * Qualquer outros que possam levar à convicção do feito a comprovar
- Documentação Adicional no caso de falecimento do servidor (devido à família do servidor):
 - * RG do servidor falecido (cópia)
 - * Certidão de Casamento (Caso o requerente seja o cônjuge)

BASE LEGAL

Art. 3º, 4º e 5º do Decreto nº142

§3º do Art. 22 do Decreto Federal nº 3.048, de 05/05/1999 e Instrução Normativa INSS/PRES nº 45, 06/08/2010 (documentação de dependente econômico)

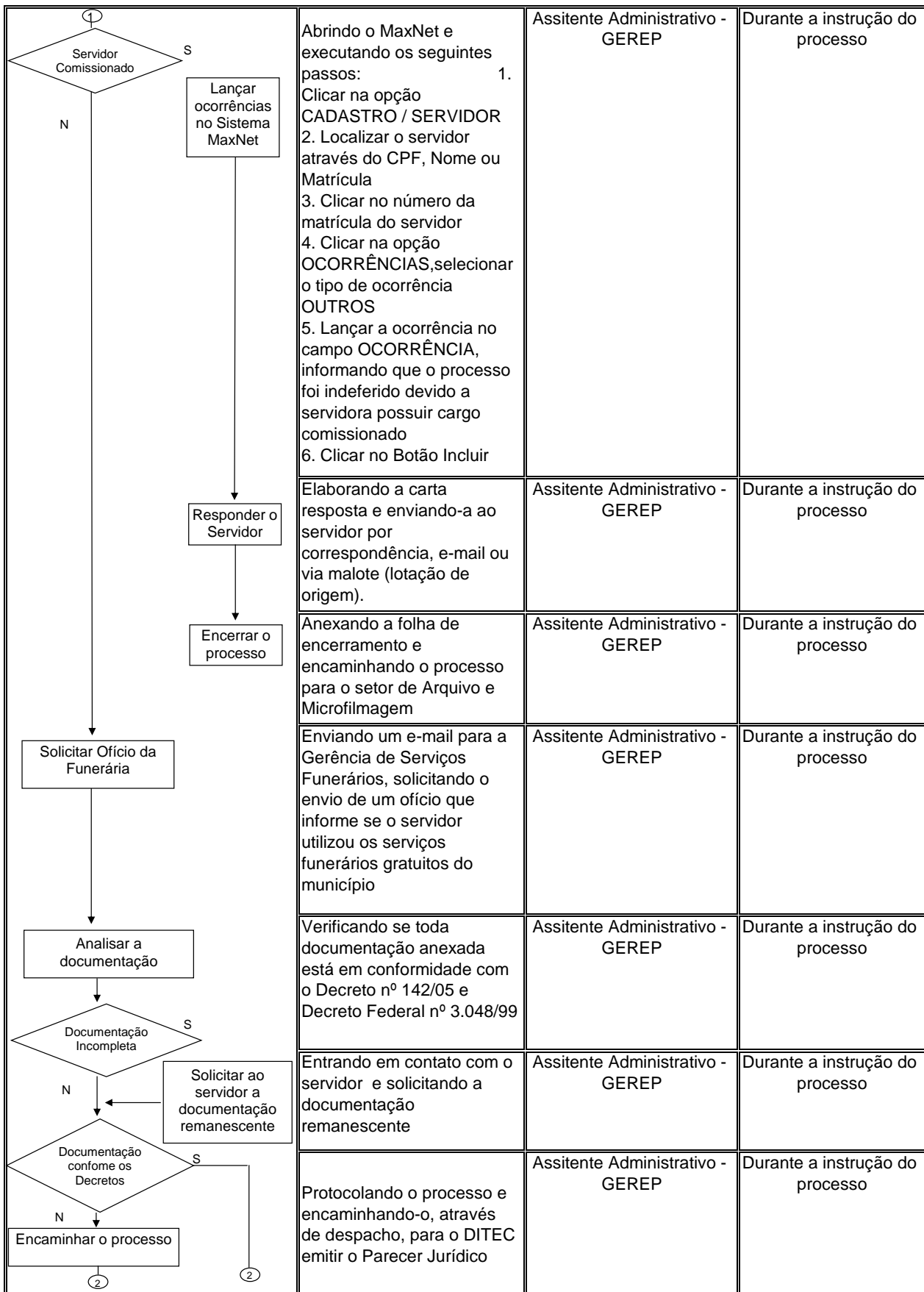
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES PRINCIPAIS

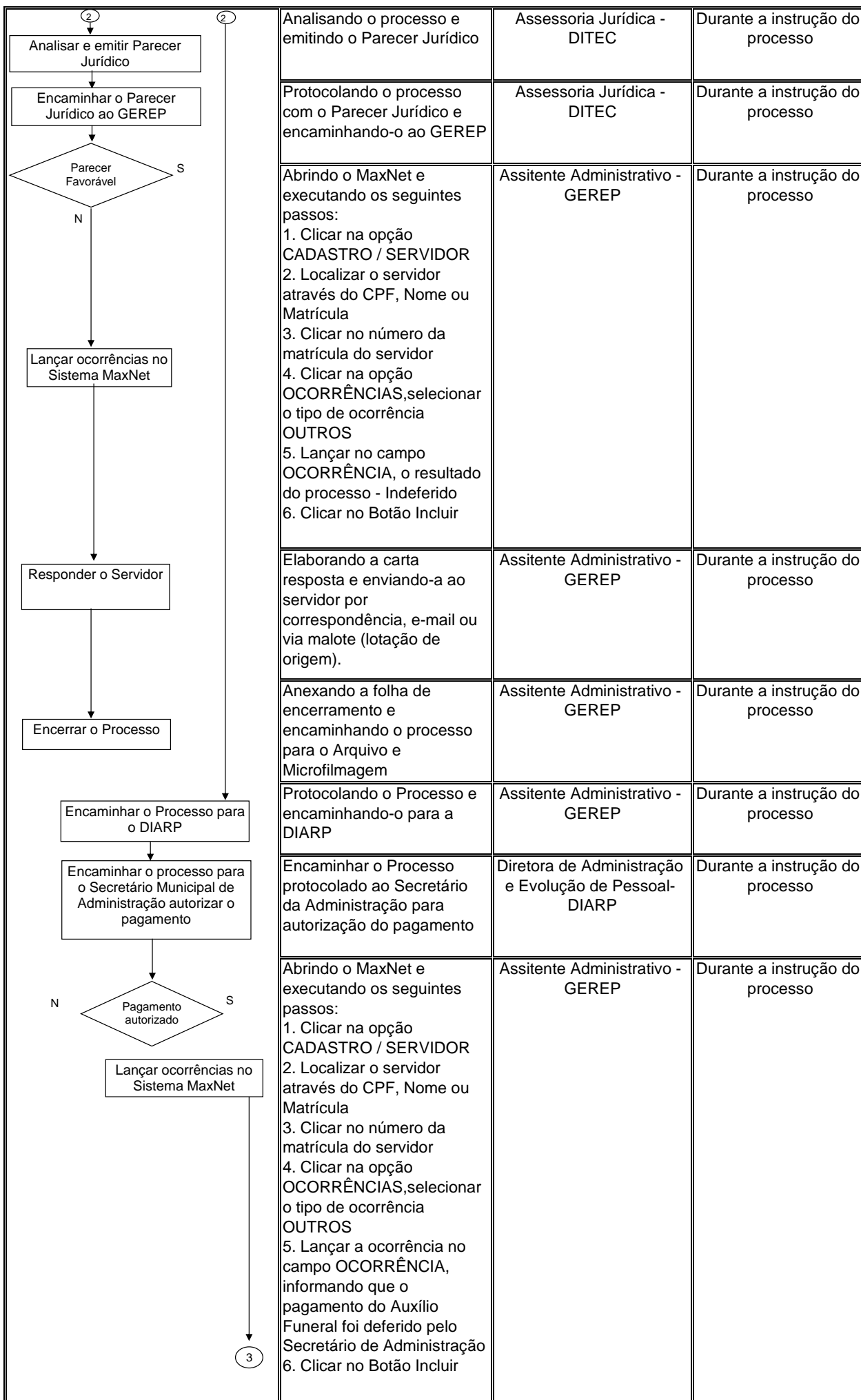
DEFINIÇÕES

AUXÍLIO FUNERAL	O auxílio funeral é benefício assistencial devido à família do servidor efetivo, falecido em atividade ou aposentado, no valor de cinco vencimentos mínimos do plano de carreira. O auxílio será devido também ao servidor, quando comprovar despesas com o sepultamento de filho, cônjuge, companheiro ou dependente econômico.
FAMÍLIA	A Família é entendida nos moldes da Constituição Federal Art. 226 § 3º e § 4º no qual se lê: § 3º Para efeito da proteção do Estado, é reconhecida a união estável entre o homem e a mulher como entidade familiar, devendo a lei facilitar sua conversão em casamento. (Regulamento) § 4º Entende-se, também, como entidade familiar a comunidade formada por qualquer dos pais e seus descendentes. A família é portanto a união estável entre o homem e a mulher e os pais e seus descendentes (filhos).
DEFERIMENTO	Parecer favorável à uma solicitação
INDEFERIMENTO	Parecer desfavorável à uma solicitação

PROCEDIMENTOS

O que	Como	Quem	Quando
Cadastrar solicitação do Servidor	Cadastrando a solicitação no Sistema de Protocolo e anexando a documentação solicitada pela Atendente da Central de Atendimento	Atendente da Central de Atendimento (Protocolo)	Quando solicitado pelo servidor
Encaminhar o Processo para a DIARP	Protocolando o Processo e encaminhando-o para a DIARP	Atendente da Central de Atendimento (Protocolo)	Após o cadastro do Processo no Sistema de Protocolo
Receber o Processo	Conferindo e assinando o livro de protocolo dos Processos	Diretora de Administração e Evolução de Pessoal-DIARP	No ato do recebimento do Processo
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <p>Encaminhar para o DEGP</p> </div> </div>	Protocolando o Processo e encaminhando-o para a Diretora Geral do DEGP	Diretora de Administração e Evolução de Pessoal-DIARP	Após a verificação da necessidade de alguma deliberação da Diretora Geral
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <p>Analisar o Requerimento</p> </div> </div>	Analisando e dando as devidas orientações sobre o Processo	Diretora Geral do Dep. de Gestão de Pessoas - DEGP	Após o recebimento do Processo
Encaminhar para o GERE	Protocolando o Processo e encaminhando-o para o GERE	Diretora Geral do DEGP ou Diretora de Administração do DIARP	Após o recebimento do Processo
Entregar o processo para o Assistente Administrativo	Separando e entregando o processo de acordo com as atribuições de cada Assistente Administrativo	Gerente do GERE	Após o recebimento do Processo
Dar início à Instrução do Processo	Localizando o servidor no Sistema Maxnet e verificando a relação funcional (Efetivo ou Comissionado)	Assistente Administrativo - GERE	Após o recebimento do Processo





<pre> graph TD A((3)) --> B[Encaminhar o Processo para o GEFOP] B --> C[Emitir Empenho] C --> D[Emitir NAP] D --> E[Encaminhar a NAP para o Secretário da unidade o servidor estiver lotado] E --> F[Receber a NAP assinada e encaminhá-la para a Contabilidade] F --> G[Realizar a Conferência da NAP] G --> H[Encaminhar a NAP para a Tesouraria] H --> I[Realizar o Pagamento ao servidor] </pre>	Protocolando o Processo e encaminhando-o, através do despacho, para o GEFOP providenciar o pagamento do Auxílio Funeral	Assistente Administrativo - GEREP	Durante a instrução do processo
	Acessando o SAFCI, módulo SICOF, para o lançamento dos dados referentes a natureza da despesa	Assistente Administrativo-GEFOP	Durante a instrução do processo
	Entrar no SAFCI, módulo SICOF, para o lançamento do número do empenho, dos valores e posterior emissão da NAP	Assistente Administrativo-GEFOP	Durante a instrução do processo
	Protolando a NAP e encaminhando para a Secretário da pasta assinar a NAP	Assistente Administrativo-GEFOP	Durante a instrução do processo
	Recebendo a NAP e protocolando-a para a Contabilidade	Assistente Administrativo-GEFOP	Durante a instrução do processo
	Conferindo as informações contida na NAP	Responsável pela conferência da NAP - Contabilidade	Durante a instrução do processo
	Protocolando a Nap e encaminhando para a Tesouraria	Responsável pela conferência da NAP - Contabilidade	Durante a instrução do processo
	Efetuando o depósito bancário na conta corrente do requerente	Responsável pelo pagamento - Tesouraria	Durante a instrução do processo

CUIDADOS

- Verificar se o servidor possui cargo de provimento efetivo e se pertence ao quadro de servidores da Administração Direta do Município
- Verificar se o protocolo foi aberto no prazo de 90 dias.
- Verificar os requisitos para obtenção do benefício, conforme Decreto nº 142/05 e Decreto Federal nº 3.048/99
- Verificar a data de exercício do servidor antes de localizá-lo no Sistema (servidores que entraram em exercício até Dez/2010, serão encontrados no Netterm, após Jan/2011, serão encontrados no MaxNet)