

	<p>Instrução de Trabalho - IT/SAS nº 08/2024</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> <p>NUPROC/SAS</p> 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Processo</p> <p style="text-align: center;">Solicitar Auxílio Funeral</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2024</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>20/06/2024</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Sustentação</p>	<p>Macroprocesso SAS</p> <p>Sustentação</p>

→ INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Descrever as etapas e os procedimentos a serem executados pelos familiares/amigos de servidores vinculados à Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família - SAS para solicitação do Auxílio-funeral, 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.

Informações complementares

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Secretário Adjunto	GABSA - Gabinete do Secretário Adjunto	3664-0759	gabsa@sas.sc.gov.br
Gerente	GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas	3664-0920	rh@sas.sc.gov.br

Interessados

Requerente (familiares/amigos de servidores da SAS)

Gerência de Gestão de Pessoas

Gerência de Administração e Finanças

Atores envolvidos

Requerente (familiar/amigo);
Gerência de Gestão de Pessoas;
Gabinete do Secretário;
Gerência de Planejamento e Avaliação;
Gerência de Administração e Finanças;

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema	Disponível em:
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH)	SIGRH

Parâmetros SGPE

não se aplica

Legislação, normativas e outras referências

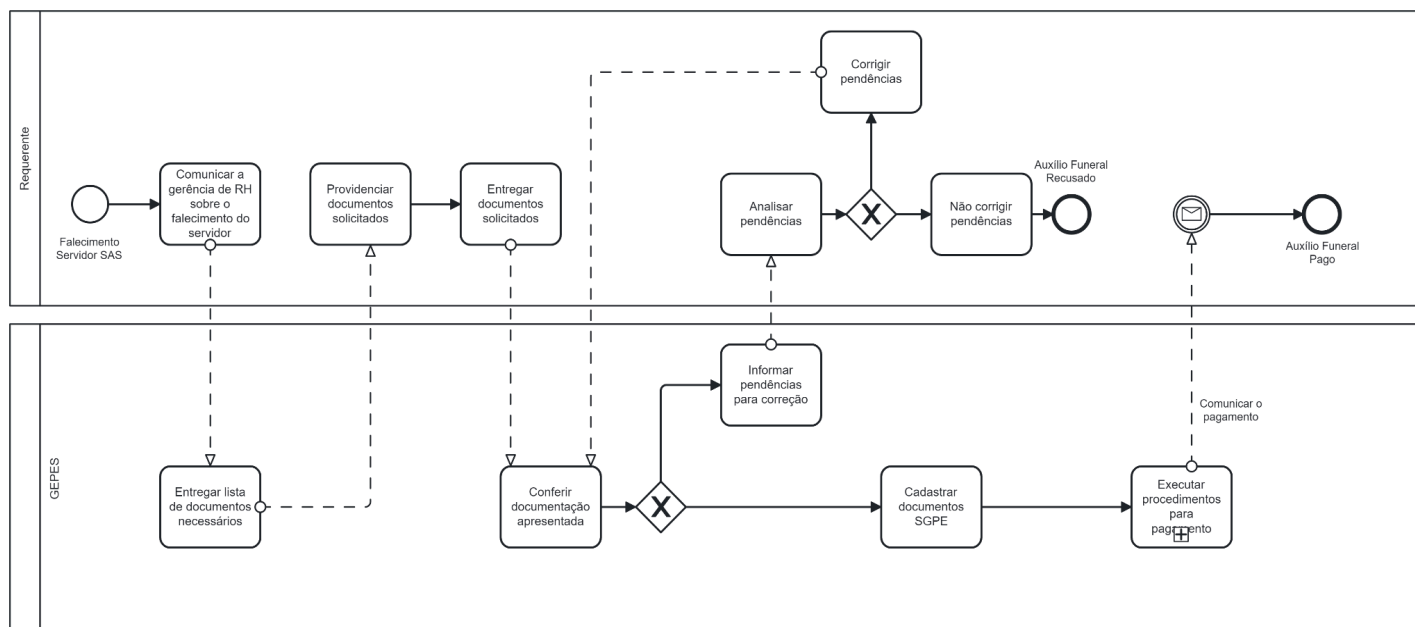
Leis, Normativas e Referências	Disponível em:
➤ Art. 120, da Lei nº 6.745, de 28/12/1985	Lei nº 6.745, de 1985
➤ Art. 7º, da Lei Complementar nº 605, de 18/12/2013	LC nº 605, de 2013

Indicadores de performance

→ DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

[Diagrama Processo Solicitar Auxílio Funeral](#)



→ DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Requerente (familiar/amigo)

1. comparecer ao setor de Gestão de Pessoas apresentando os seguintes documentos:

Lista de Documentos para solicitar Auxílio Funeral:

- A. Formulário (MLR-31) Requerimento de Auxílio-Funeral
- B. Certidão de Óbito
- C. CPF do requerente do auxílio
- D. CPF do servidor falecido
- E. Notas Fiscais originais que comprovem as despesas com o funeral (que reconhece quais foram as despesas e quem as custeou)

Como acessar o Formulário (MLR-31) Requerimento de Auxílio-Funeral:

- acessar o Portal de Serviços do SIGRH ([SIGRH](#));
- selecionar a Categoria FORMULÁRIOS, Subcategoria GERAL e digitar no campo de busca o número ou o nome do Requerimento (requerimento e auxílio-funeral);
- baixar o formulário;
- imprimir;

- preencher todos os dados solicitados;
- conferir se todas as informações do formulário foram preenchidas corretamente e assinar formulário (requerente);

2. informar dados bancários para o recebimento do Auxílio Funeral:

- ❖ Recebimento do Auxílio pelo **Banco do Brasil**:
 - apresentar comprovante de que o requerente é o primeiro titular da conta bancária (extrato bancário, declaração do Banco do Brasil, etc.).
- ❖ Recebimento do Auxílio por **outros Bancos**: será realizada Transferência Bancária pelo Banco do Brasil que realizará cobrança de Tarifa Bancária (DOC ou TED, dependendo do valor do benefício) e será deduzida do valor do auxílio funeral.
 - informar:
 - número/código do Banco,
 - número da Agência, incluindo os dígitos e
 - número da Conta Corrente, incluindo os dígitos

Importante!!

O pagamento em conta poupança só será realizado em Conta Poupança do Banco do Brasil.

3. informar o grau de parentesco com o servidor falecido, se:

- ❖ Requerente for parente do servidor falecido:
 - apresentar comprovante de parentesco (registro geral, certidão de nascimento ou de casamento);
- ❖ Requerente não for parente do servidor falecido:
 - apresentar carteira de identidade do requerente.

→ HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão n°	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2024	Fabiani Cabral Lima	18/10/2024	



Assinaturas do documento



Código para verificação: **5G5ED88L**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUCIANE NATALICIA DOS PASSOS (CPF: 004.XXX.739-XX) em 21/10/2024 às 14:28:36

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:34:40 e válido até 13/07/2118 - 14:34:40.

(Assinatura do sistema)



JOÃO CARLOS GONÇALVES DECKER (CPF: 304.XXX.120-XX) em 21/10/2024 às 18:27:16

Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/09/2024 - 16:45:57 e válido até 02/09/2124 - 16:45:57.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAzMTk5XzMxOTIfMjAyNF81RzVFRDg4TA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00003199/2024** e o código **5G5ED88L** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.