



## AUXÍLIO FUNERAL

### 1. OBJETIVO E INFORMAÇÕES

Realizar o pagamento de auxílio funeral a familiar/requerente em consequência de óbito de militar.

1.1 Execução: Diretoria de Pessoal.

1.2 Versão: Segunda (V2).

### 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 5.645/1979 – Art. 68 a 72

Lei nº 6.218/1983 – Art 50, inciso IV, alínea “n”

Lei Complementar nº 614/2013 – Art. 13

### 3. ENTRADA

3.1 Certidão de Óbito

3.2 Requerimento (MLR-31)

3.3 Identidade e CPF (Requerente)

3.4 Nota Fiscal de Serviço

3.5 Comprovante de Conta Bancária

### 4. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

#### B1 DA OBM

4.1 Cadastrar “Processo Digital” no SGP-e com o assunto “Auxílio Funeral” e inserir a seguinte documentação:

Certidão de Óbito (conferir peças)

Requerimento (MLR-31)

Identidade e CPF do requerente (conferir peças)

Nota Fiscal de Serviço (conferir peças)

Comprovante de Conta Bancária

4.2 Encaminhar o processo para a Divisão de Saúde e Promoção Social - DiSPS da Diretoria de Pessoal (CBMSC/DP/DISPS).

#### DIVISÃO DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL (DiSPS) - DP

4.3. Conferir a documentação

4.4 Cadastrar a solicitação de auxílio funeral no SIGRH:

Benefícios Pec. => Auxílio Funeral => Manter solicitação de auxílio funeral.

4.5 Fazer o registro para acompanhamento no Drive da DiSPS

4.6 Calcular o valor financeiro do Auxílio Funeral, homologar e imprimir o resumo. Inserir no processo do SGP-e. O resumo deve ser assinado por quem inseriu os dados no sistema e por quem homologou o mesmo.

4.7 Encaminhar o processo para a Divisão de Finanças da Diretoria de Logística e Finanças (CBMSC/DLF/DIF).

## DIVISÃO DE FINANÇAS - DLF

4.8 Avaliar a disponibilidade financeira e orçamentária e encaminhar para a Seção de Empenho (CBMSC/DLF/DIF/SE) para empenhamento.

## SEÇÃO DE EMPENHO - DLF

4.9 Empenhar conforme despacho do Chefe da Divisão de Finanças. Extrair a Nota de Empenho do SIGEF e inserir o documento no processo do SGP-e. Solicitar as assinaturas dos Ordenadores Primário e Secundário e tramitar o processo para o DiSPS da Diretoria de Pessoal (CBMSC/DP/DiSPS) para certificação no SIGEF.

## DIVISÃO DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL (DiSPS) - DP

4.10 Certificar a despesa no SIGEF.

Execução Financeira => Manter Despesa Certificada

4.11 Utilizar o número, no e sigla do SGP-e conforme imagem abaixo:

Manter Despesa Certificada - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal ...

Não seguro | sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2022/FIN/FINManterDespesaCertificada.aspx?CdTransacao=121

Manter Despesa Certificada

Despesa Código Barras

\* Unidade Gestora / Gestão 160085 16085 ?

Despesa Certificada 2022CE 032800

Tipo Documento Processo

Série

Modelo

AIDF

\* Favorecido

\* Valor Documento 4.104,00

\* Data Emissão 24/05/2022 ?

\* Atestado de Recebimento  Sou responsável pelo atesto do material/serviço  Outro responsável

\* CPF Atestador

Processo

\* Observação

Situação Registro  Inativo

\* Número Documento 11217/2022

Subsérie

Sigla CBMSC

\* Data Aceite 24/05/2022 ?

\* Data Apresentação 24/05/2022 ?

\* Competência Maio 2022

Mês Ano

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

4.12 Cadastrar o requerente no SIGEF:

Administração => Manter credor => Inserir nome e CPF => Clicar em Receita Federal

4.13 Emitir relatório do SIGEF para incluir no SGP-e:

Execução Financeira => Consulta => Listar Despesa Certificada => Inserir os dados e imprimir direto para o SGP-e ou gerar PDF para inserir no SGP-e.

4.14 Encaminhar para a Seção de Auditoria de Documentos Fiscais do Centro de Auditoria da Diretoria de Logística e Finanças na caixa CBMSC/DLF/DIF/AUD/DF.

#### **DIVISÃO DE FINANÇAS – DLF**

4.15 Seção de Auditoria de Documentos Fiscais audita o processo e, caso aprovado, tramita para o Centro de Pagamentos (CBMSC/DLF/DIF/PAG).

#### **CENTRO DE PAGAMENTOS – DLF**

4.16 Centro de Pagamentos liquida e paga o valor certificado. Imprime a Ordem Bancária extraída do SIGEF e insere o documento no processo SGPe e solicita as assinaturas dos Ordenadores Primário e Secundário. Arquiva o processo.

### **5 SAÍDAS**

- a) Ordem bancária; e
- b) Arquivo SGPe.

### **6 ANEXO**

Requerimento (MLR-31)  
Fluxograma.

### **7 PUBLICAÇÃO**

Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

**Coronel BM DEIVID NIVALDO VIDAL**  
Diretor de Pessoal



DESCRIÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR FALECIDO			
<b>REQUERENTE</b>			
NOME SOCIAL			
NOME CIVIL COMPLETO (SEM ABREVIAR)			CPF
REQUEIRO AUXÍLIO-FUNERAL, CONSIDERANDO AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTE FORMULÁRIO, NOS TERMOS LEGAIS.			
PARENTESCO COM O SERVIDOR FALECIDO			
PARENTE E/OU DEPENDENTE. QUAL? _____			
SEM PARENTESCO (TERCEIRO)			
<b>DADOS DO SERVIDOR FALECIDO</b>			
NOME COMPLETO (SEM ABREVIAR)			CPF
<b>ENDEREÇO E CONTATO DO REQUERENTE</b>			
LOGRADOURO (RUA, AVENIDA, SERVIDÃO)			Nº
COMPLEMENTO		BAIRRO	
MUNICÍPIO		REFERÊNCIA	
CEP -	PAÍS		UF
TELEFONE DE CONTATO 1 ( )	TELEFONE DE CONTATO 2 ( )	E-MAIL	
<b>CONTA BANCÁRIA DE RECEBIMENTO</b>			
<b>LEITURA OBRIGATÓRIA</b>			
- É NECESSÁRIO O CORRETO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS QUE IDENTIFICAM A CONTA BANCÁRIA DO REQUERENTE.			
- INFORMAÇÕES INCOMPLETAS OU ERRADAS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO REQUERENTE.			
- PARA PAGAMENTO DO BENEFÍCIO PELO BANCO DO BRASIL, O REQUERENTE DEVERÁ SER O PRIMEIRO TITULAR DA CONTA BANCÁRIA.			
- O PAGAMENTO PARA CONTA POUPANÇA SÓ SERÁ REALIZADO EM CONTA POUPANÇA DO BANCO DO BRASIL.			
- QUANDO O PAGAMENTO OCORRER EM CONTA CORRENTE DE OUTROS BANCOS, O BANCO DO BRASIL REALIZARÁ COBRANÇA DE TARIFA BANCÁRIA (DOC OU TED, DEPENDENDO DO VALOR DO BENEFÍCIO), QUE SERÁ DEDUZIDA DO VALOR DO AUXÍLIO-FUNERAL.			
- NESTA SITUAÇÃO DEVERÁ SER INFORMADO O NÚMERO DO BANCO, AGÊNCIA E CONTA CORRENTE, INCLUINDO OS DÍGITOS, PARA TRANSFERÊNCIA PELO BANCO DO BRASIL.			
- QUANDO O REQUERENTE NÃO POSSUI CONTA CORRENTE OU NÃO É O PRIMEIRO TITULAR DE CONTA NO BANCO DO BRASIL, BEM COMO NÃO DESEJAR PAGAR TARIFA BANCÁRIA, PODERÁ RECEBER O VALOR DO BENEFÍCIO DIRETAMENTE NA "BOCA DO CAIXA", EM QUALQUER AGÊNCIA DO BANCO DO BRASIL, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DO RG (REGISTRO GERAL) E CPF (CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS FÍSICAS). NESTA SITUAÇÃO DEVERÁ ASSINALAR "NÃO POSSUO CONTA BANCÁRIA".			
BANCO	AGÊNCIA	NÚMERO DA CONTA RECEBIMENTO	CONTA CORRENTE    CONTA POUPANÇA DO BB NÃO POSSUO CONTA BANCÁRIA
DATA / /		ASSINATURA DO REQUERENTE	

**DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO AUXÍLIO-FUNERAL**

FINALIDADE: OBRIGATÓRIA NO PROCESSO DE REQUERIMENTO QUANDO O(S) COMPROVANTE(S) DE DESPESA(S) COM O FUNERAL APRESENTADO(S)/ANEXADO(S) NÃO ESTIVER(EM) EM NOME DO REQUERENTE.

APENAS UM PROCESSO DE RESSARCIMENTO SERÁ CONTEMPLADO, PARA O SERVIDOR FALECIDO.

EU, \_\_\_\_\_  
 , INSCRITO(A) SOB CPF DE NÚMERO \_\_\_\_\_, RESIDENTE E DOMICILIADO(A) À  
 RUA \_\_\_\_\_,  
 Nº \_\_\_\_\_, BAIRRO \_\_\_\_\_,  
 MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_,  
 ESTADO DE \_\_\_\_\_, PAÍS \_\_\_\_\_,  
 VENHO POR MEIO DESTA, **ABDICAR DO DIREITO AO RECEBIMENTO DO AUXÍLIO-FUNERAL** PROVENIENTE  
 DO FALECIMENTO DO SERVIDOR \_\_\_\_\_, EM FAVOR DO(A)  
 REQUERENTE AQUI REGISTRADO.

DATA / /	ASSINATURA DO DESISTENTE
-------------	--------------------------

**SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

MATRÍCULA DO SERVIDOR FALECIDO - -	
OBSERVAÇÕES	
DATA / /	CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL – SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DA SEF OU SETOR FINANCEIRO DO ÓRGÃO/ENTIDADE**

DATA / /	CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
-------------	-------------------------------------

**NOTAS EXPLICATIVAS****DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS AO FORMULÁRIO PELO REQUERENTE**

- CÓPIA DA CERTIDÃO DE ÓBITO, A SER AUTENTICADA NO SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS; \*
  - CÓPIA DO CPF DO REQUERENTE E DO SERVIDOR FALECIDO, A SEREM AUTENTICADA NO SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS; \*
  - CÓPIA DO COMPROVANTE BANCÁRIO DE QUE O REQUERENTE É O PRIMEIRO TITULAR DE CONTA NO BANCO DO BRASIL, QUANDO A OPÇÃO FOR DE RECEBER PELO REFERIDO BANCO (EXEMPLO: CÓPIA DE EXTRATO BANCÁRIO, DECLARAÇÃO DO BANCO, ETC.);
  - COMPROVANTES DAS DESPESAS (NOTAS FISCAIS), QUE RECONHECEM QUEM CUSTEIOU AS DESPESAS COM O ENTERRO E QUAIS FORAM AS DESPESAS.
- SE O(S) COMPROVANTE(S) NÃO ESTIVER(EM) EM NOME DO REQUERENTE, A PESSOA RECONHECIDA NO COMPROVANTE DEVERÁ DECLARAR DESISTÊNCIA DO AUXÍLIO, EM CAMPO PRÓPRIO, NESTE FORMULÁRIO.**
- SE O REQUERENTE FOR FAMILIAR DO SERVIDOR FALECIDO: ANEXAR CÓPIA AUTENTICADA DO COMPROVANTE DE PARENTESCO (REGISTRO GERAL, CERTIDÃO DE CASAMENTO OU CERTIDÃO DE NASCIMENTO).
  - SE O REQUERENTE NÃO FOR FAMILIAR DO SERVIDOR FALECIDO: ANEXAR CÓPIA AUTENTICADA DA SUA CARTEIRA DE IDENTIDADE.

**\*\* A AUTENTICAÇÃO DOS DOCUMENTOS É REALIZADA PELO SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS.**

MLR-31



### Quadro comparativo

<b>Redação atual</b>	<b>Nova redação</b>	<b>Motivo</b>
4.1.2 Encaminhar o processo para o Centro de Vencimentos e Consignações da Diretoria de Pessoal (CBMSC/DP/CVC).	4.2 Encaminhar o processo para a Divisão de Saúde e Promoção Social - DiSPS da Diretoria de Pessoal (CBMSC/DP/DISPS).	Apenas mudança de competência
4.5 CENTRO DE VENCIMENTOS E CONSIGNAÇÕES (CVC) - DP  na imagem ilustrativa está os dados de usuários	DIVISÃO DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL (DISPS) - DP  na imagem ilustrativa foi apagado os dados dos usuários	Apenas mudança de competência  Atender LGPD



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **P0G3C99H**

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



**DEIVID NIVALDO VIDAL** (CPF: 004.XXX.389-XX) em 23/06/2025 às 17:25:50

Emitido por: "SGP-e", emitido em 31/05/2019 - 16:07:33 e válido até 31/05/2119 - 16:07:33.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxNjgzMF8xNjg1NV8yMDIyX1AwRzNDOTII> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00016830/2022** e o código **P0G3C99H** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.