



Tribunal de Contas do Município de São Paulo

Manual de Atendimento em casos de Falecimento de Servidores Ativos e Inativos



MANUAL DE ATENDIMENTO EM CASOS DE FALECIMENTO DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS DO TCMSP

APRESENTAÇÃO

Este manual detalha os procedimentos a serem adotados pelo Serviço Social, chefias e familiares do servidor falecido, para agilizar as providências necessárias ao funeral.

ACOMPANHAMENTO DOS CASOS DE DOENÇAS GRAVES OU TERMINAIS

As situações de doenças graves ou terminais devem ser comunicadas, o mais breve possível ao Serviço Social, pela Área da Saúde, família ou chefia para que seja realizado o acompanhamento adequado à situação, sempre respeitando a privacidade e necessidades do servidor ou da família.

ATENDIMENTO NOS CASOS DE FALECIMENTO DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS

Qual o papel do Serviço Social?

O Serviço Social oferece apoio, orientação e acompanhamento pessoal sempre que ocorrer situações de falecimento de servidores ativos e inativos, visando amenizar o impacto causado pela situação, amparando a família, auxiliando ou tomando as providências necessárias para a realização do funeral.

Quando acionar o Serviço Social?

O Serviço Social poderá ser acionado em todos os casos de falecimentos de servidores ativos e inativos.

Como informar o Serviço Social sobre o falecimento de servidores ativos e inativos?

O acionamento da Assistente Social poderá ser feito pela chefia ou colega do servidor, Unidade de Saúde do TCM ou familiar, pelo telefone 5080-1000, ramais 1216 e 1319.



Quais informações serão necessárias para iniciar o atendimento?

Deverá ser informado o nome do servidor falecido, telefone de contato e endereço do local onde se encontra o familiar que se responsabilizará pelo funeral.

Qual a área de abrangência do atendimento “in loco” do Serviço Social?

O atendimento “in loco” só será efetuado no Município de São Paulo e na Grande São Paulo.

E se o falecimento ocorrer no interior de São Paulo ou em outros Estados?

Nestas situações a Assistente Social fará o atendimento de orientação, via fone.

E se o falecimento ocorrer no âmbito do TCMSP?

Nesse caso, a área de Assistência de Segurança do TCM, providenciará o Boletim de Ocorrência e agilizará os procedimentos de liberação do corpo.

O Serviço de Saúde avisará imediatamente o Serviço Social, que contatará pessoalmente a família do servidor para informar sobre o falecimento.

AÇÕES DA ASSISTENTE SOCIAL PARA A REALIZAÇÃO DO FUNERAL

Quais as ações a serem tomadas pela Assistente Social para a realização do funeral?

- ✓ Verificar em quais circunstâncias ocorreu o óbito e procurar resolver as dificuldades que se apresentarem, solicitando apoio da área de Assistência de Segurança do TCM, para agilizar o andamento do caso.
- ✓ Solicitar, conferir e providenciar quando necessária, a documentação exigida para a contratação do funeral.
- ✓ Acompanhar um familiar à agência do Serviço Funerário Municipal mais próxima, visto a necessidade de informar dados pessoais para elaboração da Declaração do Óbito.
- ✓ Acompanhar e orientar os familiares durante a escolha dos itens necessários para a realização do funeral.

Os familiares estão obrigados a utilizar o apoio do Serviço Social na realização do funeral?

O Serviço Social disponibiliza o atendimento em todos os casos de falecimento de servidores ativos e inativos, entretanto, se a família declarar não haver interesse neste auxílio, seu desejo será respeitado.



***O QUE FAZER ANTES DE PROCURAR O SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL**

Se a morte ocorre em casa?

Se a pessoa tinha acompanhamento médico, esse profissional deverá ser chamado para que ateste o falecimento e emita a Declaração de Óbito. Depois, com a Declaração de Óbito em mãos, procure uma agência funerária municipal que providenciará o transporte e demais procedimentos para viabilizar a homenagem e sepultamento e/ou cremação.

Se a morte ocorre em casa, mas não tem médico para atestar o óbito?

É necessário chamar o SAMU e depois, dirigir-se à Delegacia de Polícia do seu bairro para registrar um Boletim de Ocorrência, comunicando o falecimento. Após o registro, volte para sua residência e aguarde a visita da perícia que acionará pelo Centro de Comunicações da Polícia Civil (CEPOL) o transporte, do Serviço de Verificação de Óbitos (SVO) ou do Instituto Médico Legal (IML). Após a remoção, o órgão (SVO ou IML) fará a necropsia para descobrir a causa da morte e posterior emissão da Declaração de Óbito. De posse desta declaração, procure uma agência funerária para contratar a homenagem.

Se o falecimento ocorrer em hospital?

O hospital deve providenciar o atestado de óbito. No caso de o hospital considerar necessário o encaminhamento do corpo ao SVO, a família deverá levar uma guia expedida pelo hospital à Delegacia de Polícia mais próxima para a obtenção do Boletim de Ocorrência.

Se a pessoa morre na rua?

Por morte natural, acidental ou violenta, ocorrida em via pública, é preciso registrar um boletim de ocorrência na delegacia mais próxima e aguardar a perícia técnica que acionará, por meio do Cepol, a remoção do corpo para o IML – Instituto Médico Legal. Após a necropsia, o IML emitirá a Declaração de Óbito. De posse da declaração de óbito, o familiar se dirige a agência funerária municipal.

Se o falecimento ocorrer em acidente de trânsito ou em estabelecimento comercial?

É preciso chamar a polícia que acionará, por meio do Cepol, a remoção do corpo para o IML. Após a necropsia, o IML emitirá a Declaração de Óbito. De posse da declaração de óbito, o familiar se dirige a agência funerária municipal.



ETAPAS DA CONTRATAÇÃO DO FUNERAL

É necessária a presença de um familiar para a contratação do funeral?

Sim. Preferentemente um familiar, senão, um parente próximo que disponha de todas as informações exigidas para a elaboração da declaração de óbito, por exemplo: endereço do falecido, se o falecido era casado ou não, nome dos filhos vivos e mortos, se são maiores ou menores, altura e peso do falecido, nome dos pais do falecido e se estão vivos ou mortos, se o falecido deixou bens, entre outras.

Onde contratar funeral, na cidade de São Paulo?

Na cidade de São Paulo, todos os serviços de contratação de funerais são de competência exclusiva do Serviço Funerário Municipal. A ação de funerárias particulares é proibida. No entanto, muitos funcionários dessas empresas procuram vender serviços que, além de ilegais, têm preços muito mais caros do que os cobrados pelo Serviço Funerário Municipal de São Paulo. Não aceite a abordagem e denuncie à autoridade policial.

Onde obter endereços de agências funerárias em São Paulo e na Grande São Paulo?

Clique para obter a LISTAGEM DOS ENDEREÇOS DAS AGÊNCIAS FUNERÁRIAS, CEMITÉRIOS E CREMATÓRIOS DA CIDADE DE SÃO PAULO E DA GRANDE SÃO PAULO.

Quais serviços podem ser contratados nas agências funerárias?

A contratação da homenagem engloba desde a urna e toda a ornamentação interna da mesma, a sala para o velório e o carro de transporte funerário para o velório e depois para o sepultamento ou cremação.

Quais os documentos necessários para contratação de funeral?

- Atestado de óbito assinado por um médico para sepultamento. No caso de cremação, dois médicos deverão assinar o atestado;
- RG e CPF do familiar contratante
- RG ou Certidão de Nascimento ou Carteira Profissional da pessoa falecida.
- Holerite do servidor, se for utilizar o convênio do TCMSP com o SFMSP (informações sobre o convênio na página 7).

É conveniente que o familiar leve documentação sobre o túmulo da família, se houver.

Obs. A falta de qualquer documento, exceto o atestado de óbito, não impede a contratação do funeral.



Quais as etapas da contratação do funeral?

- Agência Funerária – o atendente, a partir dos documentos apresentados e da declaração de óbito emitida pelo médico, preenche nova declaração e entrega o protocolo à família, pois esta declaração será enviada ao cartório e servirá de subsídio para a emissão da certidão de óbito, documento registrado no cartório civil.
- Após o preenchimento da declaração de óbito, a família escolhe a homenagem e uma nota de contratação de funeral é emitida e entregue à família. O atendente envia esta nota para a administração do cemitério, para o departamento de transportes e para o setor de expedição. Todas as contratações seguem um cronograma.

SEPULTAMENTO OU CREMAÇÃO

Quem define o local do sepultamento?

Se o servidor não possuir túmulo próprio, o local do sepultamento será definido pelo agente funerário, de preferência em cemitério mais próximo da residência do servidor falecido. O SFMSP realiza traslados para qualquer cidade do país.

Quando poderá ocorrer a cremação do corpo do servidor?

A cremação poderá ocorrer quando:

- em vida, o falecido houver manifestado este desejo a seus familiares mais próximos;
- ocorrer morte natural e o falecido não houver manifestado, em vida, discordância quanto à cremação.

Qualquer pessoa pode autorizar a cremação?

Não. A autorização poderá ser assinada por um parente de primeiro grau, na ordem sucessória (cônjuge, ascendentes, descendentes e irmãos maiores de idade), com 02 testemunhas.

Caso a morte da pessoa tenha ocorrido por motivos violentos, a opção pela cremação deverá ser autorizada pela Justiça, uma vez que a cremação elimina todo o registro de DNA da pessoa.

Importante: Em qualquer dos casos é obrigatória a assinatura de dois médicos no atestado de óbito.



FORMAS DE PAGAMENTO

Quais as formas de pagamento na contratação de funeral junto ao SFMSP?

Pensando que essa experiência normalmente nos pega de surpresa, o SFMSP aceita o pagamento das despesas: com cartão de débito ou com cartão de crédito à vista ou parcelado em até três vezes, podendo usar até três cartões de crédito diferentes.

Em quais casos o funeral é subsidiado?

Caso a pessoa, por vontade expressa em vida, doar seus órgãos ou se após a sua morte, a doação for autorizada por seus familiares e/ou responsáveis, o familiar que for à agência funerária apresentará o documento de doação, ficando dispensado do pagamento de taxas, emolumentos e tarifas, bem como do pagamento da urna, do transporte, do velório e do sepultamento.

A gratuidade será parcial caso a família opte pela cremação ou pelo sepultamento em cemitério particular, conforme a Lei Municipal nº 11.479/94.

E se os familiares não tiverem recursos financeiros para realizar o funeral?

Para a contratação do funeral de servidor ativo ou inativo, poderá ser utilizado o convênio do TCM com o Serviço Funerário do Município de São Paulo como forma de adiantamento do Auxílio Funeral.

CONVÊNIO TCMSP com o SERVIÇO FUNERÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

O que é o Convênio do TCMSP com o SFMSP?

O convênio permite a contratação do funeral de servidores ativos ou inativos do TCMSP, sem a necessidade de pagamento no ato. O convênio cobre despesas com urnas funerárias, além dos demais serviços prestados exclusivamente pelo SERVIÇO FUNERÁRIO, podendo ser incluídos os serviços de cremação, enfeites florais e outros.

O funcionário da agência da SFMSP, após análise do holerite, definirá o valor limite dos gastos com o funeral, coberto pelo convênio, que não poderá exceder o valor do último vencimento/provento do servidor falecido.

E se as despesas com o funeral ultrapassarem o valor do último vencimento do servidor falecido?

Caso as despesas ultrapassem o referido valor, o contratante pagará a diferença diretamente ao Serviço Funerário Municipal.



E se as despesas com o funeral forem inferiores ao último vencimento?

Neste caso, somente os familiares poderão requerer junto ao TCMSP o pagamento da diferença, a título de Auxílio Funeral.

Como utilizar o convênio do TCMSP com o SFMSP?

Apresentar os seguintes documentos, em qualquer agência do SFMSP:

1. Cédula de identidade do servidor falecido
2. Cédula de identidade e CPF do responsável pela contratação do funeral
3. Declaração de óbito emitida pelo médico com *causa mortis* especificada
4. Holerite do servidor.

E, em caso de não ter sido utilizado o convênio do TCMSP com o SFMSP?

Nesta situação, o familiar poderá requerer junto ao TCMSP, a restituição da importância gasta, limitada ao valor do último vencimento/provento do servidor, a título de Auxílio Funeral.

ATESTADO, DECLARAÇÃO E CERTIDÃO DE ÓBITO

Qual a diferença entre atestado, declaração e certidão de óbito?

O **Atestado de óbito** é o documento expedido pelo médico atestando a causa da morte. Se o falecimento ocorrer em hospital e se houver médicos acompanhando o caso, o atestado de óbito será fornecido pelo próprio médico atendente.

A **Declaração de óbito** é o documento expedido pelas agências funerárias, necessário ao sepultamento, onde constam dados pessoais do falecido e da causa do falecimento.

A **Certidão de óbito** também conhecida como "óbito definitivo" é elaborada pelo Cartório de Registro Civil do distrito onde ocorreu a morte, com base nos dados da Declaração de óbito, enviados pelo funcionário da agência de contratação do funeral. Após cinco dias úteis, a Certidão de Óbito poderá ser retirada no cartório indicado, pelo familiar portador do canhoto da declaração de óbito.



VELÓRIO E ENTERRO

Quem providenciará a compra e envio de Coroa de Flores em nome do Tribunal de Contas do Município de São Paulo?

O Serviço Social, por meio de um contrato estabelecido entre o TCMSP e uma empresa fornecedora de coroas de flores, providenciará a compra e envio em nome do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, para os servidores falecidos pelo reconhecimento e agradecimento ao trabalho oferecido à nossa organização.

Como os colegas de trabalho terão informações sobre o velório e o enterro?

A Assistente Social será responsável em informar os dados do funeral ao Cerimonial e à GRT para divulgação no TCM, e à SA para que seja providenciado o transporte dos colegas que queiram acompanhar o enterro.

PROVIDÊNCIAS PÓS-FUNERAL

Quais as providências que o Serviço Social deverá adotar após o funeral?

O Serviço Social entrará em contato com a família para:

- a) Orientar sobre a documentação e fornecer os formulários necessários para solicitar o Auxílio Funeral, Pensão e demais direitos que o caso requeira.
- b) Obter informações sobre a Missa de 7º dia e providenciar a divulgação no âmbito do TCM.

AUXÍLIO FUNERAL

O que é o Auxílio Funeral?

Benefício pecuniário no valor correspondente até um mês dos respectivos vencimentos ou proventos, a ser pago ao cônjuge ou, na falta deste, à pessoa que tiver feito as **despesas com o sepultamento do servidor ativo ou inativo**.

Quando o servidor falecido não tiver cônjuge, quem pode receber o Auxílio Funeral?

Não existindo cônjuge, os familiares de 1º grau (pais, filhos, irmãos) recebem o valor correspondente ao último vencimento/provento do servidor.

Familiares de 2º grau e pessoas estranhas à família recebem o valor gasto comprovado com o funeral, até o limite do valor correspondente ao último vencimento/provento do servidor.



Como é feita a solicitação do Auxílio Funeral?

O familiar ou seu representante deverá apresentar no Serviço Social a documentação necessária para a solicitação do Auxílio Funeral.

A Assistente Social deverá conferir a documentação e encaminhar para autuação junto à Unidade Técnica de Protocolo e Autuação.

A Assistente Social deverá manter o requerente informado sobre o andamento do processo.

Quais os documentos necessários para a solicitação do Auxílio Funeral?

1. Cópia da Certidão de Óbito do servidor; Original da nota fiscal ou cópia carbonada da nota de despesa funerária;
 2. Cópia do último holerite do servidor;
 3. Cópia do documento de Identidade e do CPF do requerente; mediante documento original;
 4. Se cônjuge: cópia da certidão de casamento; mediante documento original;
 5. Se companheiro: Declaração de Estado Civil, mediante formulário fornecido pelo Serviço Social.
 6. Requerimento de solicitação do Auxílio Funeral, mediante formulário fornecido pelo TCM.
- Obs.: Nos casos em que foi utilizado o convênio com o SFMSP, informar por escrito no próprio requerimento.

PENSÃO

O que é pensão?

Benefício previdenciário mensal concedido aos dependentes ou beneficiários do servidor falecido.

Quem são os beneficiários da pensão?

Dependentes agrupados por classes, conforme a ordem de importância, em relação ao grau de parentesco:

I – o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido.

II – os pais

III - o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido.

A existência de dependente de qualquer das classes acima, exclui do direito os das classes seguintes.

O enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho, mediante declaração do segurado e desde que comprovada a dependência econômica.



Considera-se companheiro(a) a pessoa que sem ser casada, mantém união estável com o segurado(a), de acordo com o §3º do art. 226 da Constituição Federal.

A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I é presumida e a das demais deve ser comprovada.

Como é feita a solicitação da pensão?

Se o servidor falecido era filiado ao **IPREM**, o familiar deverá agendar a abertura do pedido de pensão no IPREM, pelo telefone 2224-7500, Setor: Central Técnica de Atendimento, de segunda à sexta, das 9h00 às 16h00 ou pelo site www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/planejamento/iprem.

Se o servidor falecido era filiado ao Regime Geral da Previdência Social – **RGPS (INSS)**, o familiar deverá agendar a abertura do pedido de pensão pelo site www.previdencia.gov.br ou pelo telefone 135.

Quais são os documentos necessários para o requerimento de pensão?

Se o servidor falecido era filiado ao **IPREM**, os documentos básicos são:

- Certidão de óbito do servidor falecido;
- Último holerite do servidor falecido;
- CPF e RG de todos os requerentes.

*Os demais documentos serão solicitados de acordo com cada caso.

Se o servidor falecido era filiado à **PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS)**, os documentos básicos são:

- Número de Identificação do Trabalhador–NIT(PIS/PASEP) do servidor falecido;
- Certidão de óbito do servidor falecido;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social do servidor falecido;
- Declaração de Tempo de Contribuição do servidor falecido;
- Relação dos Salários de Contribuição do servidor falecido;
- CPF e RG de todos os requerentes.

*Os demais documentos serão solicitados de acordo com cada caso.

Qual o prazo para entrar com o pedido de pensão junto ao IPREM?

O pedido da pensão deverá ser feito em até 90 dias a contar da data do óbito, ultrapassado este prazo, a pensão começará a ser paga a partir da data do protocolo do pedido.



Qual o prazo para entrar com o pedido de pensão junto à Previdência Social (INSS)?

O pedido da pensão deverá ser feito em até 30 dias a contar da data do óbito, ultrapassado este prazo, a pensão começará a ser paga a partir da data do protocolamento do pedido.

SOLICITAÇÃO DO PAGAMENTO DAS PARCELAS DA REMUNERAÇÃO NÃO RECEBIDAS PELOS SERVIDORES EM VIDA

Quais são os créditos devidos pelo TCMSP no caso de falecimento de servidor?

Os créditos podem ser: proporcional de vencimentos ou proventos, proporcional de 13º salário ou férias em pecúnia, que serão apurados de acordo com cada situação.

Quais os documentos necessários para requerer pagamento das parcelas da remuneração não recebidas pelos servidores em vida?

- Cópia da Certidão de Óbito do servidor;
- Requerimento de solicitação de Férias em Pecúnia, quando for o caso;
- Cópia do RG e CPF do requerente.

Como é feita a solicitação?

O familiar trará ao Serviço Social a cópia da Certidão de Óbito do servidor que será encaminhada para a Unidade Técnica de Registro de Pessoal para abertura e instrução do processo.

No caso de solicitação de Férias em Pecúnia, o requerimento será autuado junto à Unidade Técnica de Protocolo e Autuação.

Quem está habilitado a receber o valor devido?

O pagamento dos saldos será efetivado pelo TCMSP aos beneficiários apontados na Certidão de Dependentes ou por meio de Alvará Judicial.

O que é Certidão de Dependentes?

A Certidão de Dependentes é o documento que indica os beneficiários do ex-servidor. É fornecida pelo IPREM ou pela Previdência Social, após o primeiro pagamento da pensão.



Como proceder para sacar o PIS/PASEP junto ao Banco do Brasil?

Para recebimento do PIS/PASEP, o familiar deverá apresentar no Banco do Brasil os seguintes documentos:

- Certidão de Dependentes, com firma reconhecida;
- Nº do PASEP do servidor falecido;
- Certidão de óbito do servidor.

O Serviço Social fará a conferência dos documentos relacionados acima e acompanhará o familiar ao Posto do Banco do Brasil, no TCM, para dar entrada no pedido de saque do PASEP.

Licença Nojo

O que é Licença Nojo?

É o período de luto pelo falecimento de familiar, em que o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário.

Quantos dias de licença do trabalho o familiar terá direito?

Depende do regime de trabalho do familiar empregado.

Se o familiar for empregado vinculado ao regime da CLT?

Poderá se afastar até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica.

Se o familiar for servidor público vinculado ao regime estatutário?

A licença será concedida de acordo com o estatuto de cada entidade.

Se o familiar for servidor do TCMSP?

A licença será concedida conforme a Lei 8.989/79, art. 64, III e IV:

- até 08 (oito) dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, irmãos e filhos, inclusive natimorto.
- até 02 (dois) dias consecutivos pelo falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados: até 02 dias.

**Fonte: Guia de Orientação Pública – O que fazer em caso de falecimento - Prefeitura de São Paulo – Serviço Funerário – junho/2015*

[http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/servicos/servico_funerario/guiaorientacaopublica\(1\).pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/servicos/servico_funerario/guiaorientacaopublica(1).pdf)

Gestão das Relações do Trabalho

SERVIÇO SOCIAL

Julho/2015