



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
ISO 9001

***MANUAL***

***PROCEDIMENTOS***

***EM CASOS***

***DE FALECIMENTO***

## APRESENTAÇÃO

Este manual detalha os procedimentos a serem adotados quando e ocorrer situações de falecimento de servidores ativos e inativos, visando amenizar o impacto causado pela situação, auxiliando familiares ou tomando as providências necessárias para a realização do 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 de Saúde, pela família ou chefia para que seja realizado o acompanhamento adequado à situação, respeitando a privacidade e necessidades do servidor ou da família.

## ATENDIMENTO NOS CASOS DE FALECIMENTO DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS

A Coordenadoria de Recursos Humanos quando procurada pelo familiar do servidor ativo ou inativo, oferecerá as orientações necessárias para a solicitação de auxílio funeral ou licença nojo.

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

- **Se a morte ocorrer 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 ocorrer 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, o médico responsável emite a declaração de óbito. De posse desse documento, um parente próximo deve procurar uma das onze agências do serviço funerário do município de São Paulo, portando RG e CPF.
  - É necessário levar, também, um documento da pessoa falecida, tal como RG ou certidão de nascimento ou carteira profissional.
  - Se a família optar pela cremação, solicite no hospital que a declaração de óbito seja assinada por dois médicos.
  - No caso de o hospital considerar necessário o encaminhamento do corpo ao Serviço de Verificação de Óbitos (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 morrer 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 Centro de Comunicações da Polícia Civil (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.
- **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 pessoa da família do servidor para informar sobre o falecimento.

### **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?**

[http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/obras/servico\\_funerario/como\\_proceder/agencias\\_funerarias/index.php?p=3533](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/obras/servico_funerario/como_proceder/agencias_funerarias/index.php?p=3533) **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** e 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 Serviço Funerário do Município de São Paulo – SFMSP;
- ✓ 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 deverá 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 Serviço Funerário do Município de São Paulo – SFMSP?**

Pensando que essa experiência normalmente nos atinge 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.

**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.

**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 do 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

**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.

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

**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.

## 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 ou pessoas conhecidas da família recebem o valor gasto comprovado com o funeral, até o limite do valor correspondente ao último vencimento/provento do servidor.

### Como é feito a solicitação do Auxílio Funeral?

O familiar ou seu representante deverá apresentar na Coordenadoria de Recursos Humanos a documentação necessária para a solicitação do Auxílio Funeral, onde será conferida e encaminhada para autuação junto à Unidade Técnica de Protocolo e Autuação.

### Quais os documentos necessários para a solicitação do Auxílio Funeral?

1. Cópia da Certidão de Óbito do servidor; Original da nota fiscal ou cópia 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.
  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.



### O que é pensão?

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

### Quem são os beneficiários da pensão e quais os documentos necessários?

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

#### 1ª classe:

- Viúva(o) - casamento legalmente constituído
- Companheira(o) – sem casamento legalmente constituído
- Companheira(o) ou esposa(o) separada de fato COM pensão alimentícia
- Filho(a) menores de 21 anos não emancipados
- Filho(a) solteiro inválido (condição anterior ao óbito)
- Filho(a) solteiro incapaz (condição anterior ao óbito)

#### 2ª classe - Pai / mãe

3ª classe - Irmã(o) solteira(o) menor de 21 anos, não emancipado.

Se **existirem** beneficiários da **1ª classe**, os da **2ª e 3ª não tem direito** a pensão.

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 na 1ª classe é presumida e a das demais deve ser comprovada.

Documentos de acordo com a classe de beneficiários, **quanto maior o número de provas**, mais ágil será a análise e **pagamento da pensão**. Segundo a Lei 15.080, de 17/12/2009, requerentes de pensão, devem obrigatoriamente apresentar **3 (três) provas** de dependência econômica, sendo:

- ✓ **Declaração do Imposto de Renda** do servidor (a) falecido (a), da qual conste o interessado como seu dependente;
- ✓ Disposições **testamentárias**;
- ✓ **Declaração** especial formalizada **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 conjunta**;
- ✓ **Registro em associação** de classe da qual conste o **interessado como dependente do segurado**;
- ✓ **Anotação** constante de ficha ou livro de **registro de empregados**;
- ✓ **Apólice de seguro** da qual conste o segurado como instituidor 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;
- ✓ Declaração realizada em **recadastramento anual**;
- ✓ **Outros documentos** que possam levar à **convicção do fato a comprovar**.

**Atenção: no dia marcado para o atendimento no IPREM leve todos os documentos solicitados.**

## SOLICITAÇÃO DA PENSÃO

Em casos onde há a necessidade de o requerente ser representado por terceiros, [clique aqui](#) para imprimir o modelo de procuração que deverá possuir firma reconhecida por autenticidade em cartório.

Importante: O **direito** a pensão **não é automático**, o Iprem por força de **lei**, tem que ter a certeza da veracidade da **condição do requerente** na data do **óbito do ex-servidor**, por isso todos os processos de requerimento de pensão passam por uma **criteriosa análise** de conformidade das informações **declaradas**, que podem incluir **convocações** e **visitas domiciliares**.

### 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.previdencia.prefeitura.sp.gov.br/solicitacaodepensao/](http://www.previdencia.prefeitura.sp.gov.br/solicitacaodepensao/)

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](http://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 o 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 o caso.

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

O pedido da pensão deverá ser feito em até 90 (noventa) dias a contar da data do óbito, ultrapassado este prazo, a pensão começará a ser paga a partir da data do protocolamento 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 (trinta) 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 a 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 à Coordenadoria de Recursos Humanos a cópia da Certidão de Óbito do (a) servidor(a) 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 familiar poderá procurar a Coordenadoria de Recursos Humanos para conferência dos documentos relacionados acima para posterior encaminhamento ao Posto do Banco do Brasil no TCMSP, para dar entrada no pedido de saque do PASEP.

**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/2018*

[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)

*Coordenadoria de Recursos Humanos  
junho/2018*