

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	SBE-NP
			02

**Assunto:**  
**CONCESSÃO DO BENEFÍCIO EVENTUAL AUXÍLIO FUNERAL**

<b>Versão:</b> 02	<b>Data de elaboração:</b> V1 - 22/07/2020 V2 - 28/11/2024	<b>Data da Aprovação:</b> 16/12/2024	<b>Data da Vigência:</b> 16/12/2024
----------------------	--	---	--

<b>Ato de Aprovação:</b> V1 - Decreto nº 6.554/2020 V2 - Decreto nº 7.353/2024	<b>Unidade Responsável:</b> Secretaria Municipal de Assistência Social
--	---

<b>Revisada em:</b> 28/11/2024	<b>Revisada por:</b> Gerência de Gestão do SUAS e Gerência de Proteção Social Básica.
-----------------------------------	--

**Anexos:**  
Anexo I - Fluxograma Concessão do Benefício Eventual Auxílio Funeral  
Anexo II - Requisição de Auxílio Funeral  
Anexo III - Solicitação de Isenção de Taxa para Sepultamento  
Anexo IV - Termo de Autorização para Prestação de Serviço Funeral  
Anexo V - Declaração de Prestação de Serviço Auxílio Funeral  
Anexo VI - Declaração de Recebimento do Cartão Magnético  
Anexo VII - Check list da Documentação

**Aprovação:**

Assinatura digital do(a) Secretário(a)

Assinatura digital do(a) Controlador(a) Geral do Município

**1. Finalidade:**

Dispor sobre o processo de normatização e operacionalização da oferta do benefício eventual Auxílio Funeral no município da Serra, respeitada a Lei 8.742/93, em seu Artigo 22 e as Resoluções do Conselho Municipal de Assistência Social de Serra (COMASSE) nº 018/2012, 002/2015 e 001/2017.

**2. Abrangência:**

O Auxílio Funeral é destinado ao pagamento de despesas com serviços póstumos de pessoa falecida que residia no município da Serra e veio a falecer, sendo ofertado a familiares e parentes que atendam aos critérios do benefício.

**3. Base Legal e Regulamentar:**

**Lei Federal nº 8.742/1993**, alterada pela **Lei 12.435/2011** - Dispõe sobre a organização da Assistência Social.  
**Lei Municipal nº 4.388 de 13 de agosto de 2015** - Regulamenta o Sistema Único de Assistência Social do Município da Serra.

**Nota Técnica do Auxílio Funeral GPSB 03/2017.**

#### 4. Conceitos:

**Auxílio Funeral** - benefício eventual previsto na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) ofertado às famílias e indivíduos em situação provisória de desproteção social decorrente de falecimento de seus membros, destinado ao pagamento de despesas de urna funerária, velório e sepultamento.

**Benefícios Eventuais** - provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do SUAS aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública.

**Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)** - unidade pública estatal descentralizada da Política de Assistência Social, responsável por ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e se constitui como porta de entrada para acesso a Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

**Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)** - unidade pública estatal, de abrangência municipal ou regional, referência para a oferta de trabalho social a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, que demandam intervenções especializadas no âmbito do SUAS.

**Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico)** - instrumento do Governo Federal para identificar e caracterizar as famílias de baixa renda, visando a seleção e inclusão dessas famílias em programas federais. É destinado as famílias com renda mensal per capita de até meio salário mínimo.

**Conselhos de Direitos** - órgãos colegiados, permanentes, orientados pelo princípio da paridade, garantindo a representação de diferentes segmentos sociais, e tendo por incumbência formular, supervisionar e avaliar as políticas nas esferas federal, estadual e municipal.

**CTPS** - Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**Família** - a família, incluindo o indivíduo que reside sozinho, independentemente dos formatos ou modelos que assume, é mediadora das relações entre os sujeitos e a coletividade.

**GPSB** - Gerência de Proteção Social Básica.

**IML** - Departamento Médico Legal.

**Per Capita** - Renda de cada pessoa de uma família.

**Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF)** - Serviço socioassistencial de proteção social básica, com oferta obrigatória e exclusiva do CRAS. Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de prevenir a ruptura de vínculos, promover acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria da qualidade de vida.

**Serviços Socioassistenciais** - ações continuadas que visam à melhoria de vida da população, conforme estabelecido no art. 23 da Lei Orgânica da Assistência Social.

**SVO** – Serviço de Verificação de Óbito.

**UPA** - Unidade de Pronto Atendimento.

#### 5. Competência e Responsabilidades:

##### 5.1. Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)

**5.1.1.** Garantir recursos próprios no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), para o custeio do Benefício, conforme critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social da Serra.

**5.1.2.** Garantir a efetivação do custeio do Benefício, de acordo com a Lei Municipal de Assistência Social, nº 4.388 de 13 de agosto de 2015 e demais legislações vigentes.

**5.1.3.** Garantir a integração da oferta do benefício com os serviços socioassistenciais.

## **5.2. Gerência de Proteção Social Básica (GPSB)**

**5.2.1.** Gerenciar e fiscalizar o contrato de prestação de serviços junto à empresa responsável pelo fornecimento dos cartões magnéticos carregados com o valor do auxílio funeral, a fim de garantir a oferta do benefício nas unidades de CRAS e CREAS.

**5.2.2.** Garantir a disponibilidade do benefício eventual (auxílio funeral), por meio de cartão magnético, para os CRAS, CREAS e Plantão.

**5.2.3.** Orientar as equipes de atendimento nos CRAS e no Plantão acerca dos procedimentos necessários para a concessão do benefício, estabelecidos por esta **Norma de Procedimento**.

**5.2.4.** Realizar a entrega do cartão magnético à funerária que prestou serviços póstumos às famílias, atendidas na modalidade remota (Plantão).

## **5.3. Unidade Executora CRAS**

**5.3.1.** Realizar atendimento ao requerente, de acordo com os termos desta Norma de Procedimento.

**5.3.2.** Realizar a concessão do benefício de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h e 16h.

**5.3.3.** Apresentar dados sobre os atendimentos realizados à GPSB a fim de contribuir com a gestão do benefício.

## **5.4. Unidade Executora Plantão do Auxílio Funeral**

**5.4.1.** Realizar o atendimento ao requerente de acordo com os termos desta Norma de Procedimento.

**5.4.2.** Realizar a concessão do benefício na modalidade remoto, ininterruptamente, nos seguintes períodos: de segunda a sexta, das 17h às 20h e em sábado, domingo, feriado e ponto facultativo, das 08h às 20h.

## **5.5. Gerência de Proteção Social Especial (GPSE)**

**5.5.1.** Monitorar em conjunto com a GPSB a disponibilidade do benefício eventual auxílio funeral, por meio do cartão magnético, nas unidades de CREAS;

**5.5.2.** Orientar as Unidades de CREAS sobre o atendimento e concessão de benefício eventual auxílio funeral.

## **5.6. Unidade Executora CREAS**

**5.6.1.** Realizar o atendimento ao requerente em acompanhamento familiar, de acordo com os termos desta Norma de Procedimento.

**5.6.2.** Realizar a concessão do benefício de segunda a sexta-feira, nos horários compreendidos entre 8h e 16h.

---

## **6. Critérios para atendimento:**

### **6.1. Do Falecido:**

**6.1.1.** Ser morador (a) do município da Serra.

### **6.2. Do Requerente:**

**6.2.1.** Ter idade mínima de 18 anos;

**6.2.2.** Possuir renda familiar *per capita* de até  $\frac{1}{4}$  do salário mínimo;

**6.2.3.** Ter grau de parentesco com o falecido, comprovado mediante documentação.

**a)** O requerente pode residir em domicílio diferente do falecido ou ainda morar em outro município.

**6.2.3.1.** Na ausência de parentes, o serviço será prestado mediante apresentação de alvará judicial;

**6.2.4.** No caso de falecido, sem parentes e institucionalizado na rede pública, o benefício deve ser solicitado por um representante da instituição, mediante apresentação de documento que comprove a situação de acolhimento institucional da pessoa falecida. Neste caso, embora a instituição fique isenta da análise do critério de renda, deve estar inscrita nos respectivos Conselhos Municipais.

### **6.3. Dos documentos necessários:**

#### **6.3.1.** Comprovante de Óbito;

**6.3.1.1.** Para comprovação de óbito é necessária a apresentação de um dos seguintes documentos abaixo:

- a) Certidão de Óbito;
- b) Declaração de Óbito, fornecida pelo hospital ou outra unidade de saúde;
- c) Documento do IML (RG), desde que apresente legível o número de declaração de óbito;
- d) Encaminhamento de hospital, outra unidade de saúde ou SAMU para o SVO; ou
- e) Encaminhamento de hospital ou outra unidade de saúde para o CRAS, CREAS ou Plantão.

#### **6.3.2.** Comprovante de Residência em nome do falecido:

a) O campo endereço do falecido na Declaração ou Certidão de Óbito deve estar preenchido com dados do município da Serra.

#### **6.3.3.** CPF e documento de identificação com foto do Requerente;

**6.3.4.** Comprovante de Renda do Requerente e dos demais membros da família maiores de 18 (dezoito) anos, sendo aceito: CTPS, contracheque, extrato de pagamento de benefício ou documento equivalente (para aposentados), Folha Resumo do Cadastro Único;

- a) São considerados membros da família do requerente todas as pessoas residentes no mesmo domicílio.
- b) A Folha Resumo do Cadastro Único deve ser emitida por profissional do CRAS, CREAS ou Plantão.
- c) Não são considerados no cálculo da renda familiar, os benefícios socioassistenciais ou de programas de transferência de renda, como: Benefício de Prestação Continuada, Programa Bolsa Família e Programa Serra Social.

#### **6.3.5.** Comprovante de parentesco com o falecido;

#### **6.3.6.** Alvará judicial, quando não houver comprovação de parentesco;

#### **6.3.7.** Comprovante de que a pessoa falecida estava acolhida em unidade institucional, localizada no município da Serra.

---

## **7. Procedimentos:**

### **7.1. CRAS e CREAS**

**7.1.1. Recepção:** acolher o requerente e direciona para os profissionais da equipe técnica realizarem o atendimento.

- a) A demanda de auxílio funeral deve ser atendida sem agendamento.
- b) O atendimento deve ser realizado no CRAS de referência do requerente ou no CRAS de referência do falecido, quando o requerente residir na Serra.
- c) O atendimento deve ser realizado no CRAS de referência do falecido, ainda que ele não tenha cadastro no CRAS, quando o requerente residir em outro município.
- d) O Requerente deve solicitar atendimento no CREAS quando sua família estiver sendo acompanhada ou atendida na Unidade.

**7.1.2. Equipe técnica:** realizar a análise socioeconômica, a partir dos documentos apresentados pelo requerente.

**a)** Caso o requerente atenda aos critérios do benefício, o profissional deve preencher os formulários obrigatórios (anexos II e III).

**a.1)** As cópias de todos os documentos apresentados pelo requerente devem ser arquivados em prontuário físico ou eletrônico (Sistema SocialWeb).

**b)** O profissional deve informar ao requerente que o benefício no Município é disponibilizado através de cartão magnético, com crédito de um salário mínimo vigente, para custear serviços póstumos na rede credenciada.

**c)** O profissional deve preencher, assinar e solicitar ao requerente que também assine a Requisição de Auxílio Funeral (anexo II).

**d)** Ao final do atendimento, o profissional deve entregar ao requerente cópia da Requisição de Auxílio Funeral e um envelope contendo cartão magnético com senha e a lista impressa com dados de funerárias credenciadas, para solicitação de serviços póstumos.

**d.1)** A escolha da funerária credenciada fica a critério do requerente.

**e)** O profissional deve ainda entregar ao requerente o formulário de Solicitação de Isenção da Taxa para Sepultamento (anexo III), orientando sobre a entrega do documento na SESE ou Cemitério).

**e.1)** Informar que o sepultamento deve ser agendado de forma presencial na sede da Secretaria de Serviços (SESE), localizado na Rua Alpheu Corrêa Pimentel, bairro Caçaroca, das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira ou por meio do número de telefone: (27) 3291-5383 ou através de WhatsApp (somente mensagem), no número (27) 98182-1240.

**Importante:** As Funerárias que atuam no município da Serra, geralmente, agilizam os procedimentos relativos ao agendamento do sepultamento diretamente com os cemitérios, haja visto, que as famílias estão de posse da Solicitação de Isenção da Taxa de Sepultamento quando acionam as funerárias para prestação do serviço, o que facilita o processo como um todo, principalmente aos finais de semana.

**f)** Caso existam alterações nos dados cadastrais da família, o profissional responsável pelo atendimento deve atualizar os dados no Sistema SocialWeb ou no prontuário físico.

**g)** Caso a família esteja inscrita no Cadastro Único, o profissional responsável pelo atendimento ao requerente deverá orientá-lo sobre a atualização dos dados familiares no CadÚnico.

**h)** Os CRAS e CREAS têm até o 5º (quinto) dia útil de cada mês para encaminhar à Gerência de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), através de Comunicação Interna, a relação dos beneficiários do mês anterior com as seguintes documentações.

**h.1)** Requisição (anexo II) na via original, devidamente assinada pelo Requerente e pelo técnico responsável pelo atendimento; e

**h.2)** Cópia do comprovante de óbito.

## **7.2. Plantão do Auxílio Funeral**

**7.2.1. Profissional plantonista:** realiza atendimento remoto de segunda a sexta-feira, de 17h às 20h, e em sábado, domingo, feriado e ponto facultativo, de 08h às 20h.

**a)** O atendimento deve ser solicitado pelo requerente por meio do nº de telefone (27) 98166-0814.

**a.1)** O requerente pode acionar o plantão por meio de ligação telefônica ou WhatsApp.

**b)** O profissional deve solicitar informações e documentos que subsidiem a análise com base nos critérios estabelecidos no item 6.

**b.1)** O requerente deve apresentar foto ou digitalização dos documentos elencados no item 6.3, por WhatsApp.

**b.1.1)** As fotos ou digitalizações dos documentos devem estar legíveis, com possibilidade de leitura de todos os dados.

**c)** Caso o requerente atenda aos critérios do benefício, o profissional deve enviar a lista de funerárias credenciadas ao requerente, solicitando que informe em mensagem de texto no WhatsApp o nome da funerária escolhida para realizar o serviço.

**c.1)** O profissional deve preencher os formulários obrigatórios (anexo II, III e IV).

**c.1)** A escolha da funerária credenciada sempre fica a critério do requerente, por isso a importância da mensagem de texto.

**c.2)** Após retorno do requerente sobre a funerária escolhida, o profissional deve salvar o Termo de Autorização de Prestação do Serviço Funeral (anexo IV) em formato PDF, assinar eletronicamente no protocolo da Prefeitura Municipal da Serra ou no Gov.br e encaminhar à funerária escolhida via WhatsApp.

Observação: caso o profissional disponha de impressora pode preencher, assinar o documento a próprio punho, escanear e enviar à funerária.

**d)** O profissional deve informar ao requerente que o benefício no Município é disponibilizado através de cartão magnético, com crédito de um salário mínimo vigente, para custear serviços póstumos na rede credenciada. Esta informação é importante visto que a Funerária irá solicitar ao requerente que assine a Declaração de Prestação de Serviço (anexo V) para comprovação do serviço funerário.

**e)** O profissional deve assinar eletronicamente e enviar ao requerente a Solicitação de Isenção (anexo III), bem como orientar sobre a obrigatoriedade da entrega do documento impresso ao Cemitério. Informar também sobre a obrigatoriedade de apresentar original e entregar a cópia da certidão de óbito para o sepultamento.

**Importante:** As Funerárias que atuam no município da Serra, geralmente, agilizam os procedimentos relativos ao agendamento do sepultamento diretamente com os cemitérios, haja visto, que as famílias estão de posse da Solicitação de Isenção da Taxa de Sepultamento quando acionam as funerárias para prestação do serviço, o que facilita o processo como um todo, principalmente aos finais de semana.

**f)** O profissional deve preencher ainda a Requisição de Auxílio Funeral (anexo II).

**f.1)** A informação referente ao nº do cartão não deve ser preenchida, uma vez que o cartão não será entregue ao requerente, e sim, retirado, posteriormente, pela funerária prestadora do serviço.

**f.2)** A Requisição não é assinada pelo requerente no Plantão, uma vez que o atendimento é remoto.

**f.3)** A Requisição é complementada pela Declaração de Prestação de Serviço (anexo V) assinada pelo requerente e apresentada pela funerária para retirar o cartão magnético na GPSB/SEMAS.

**g)** O profissional responsável pelo atendimento no plantão deve prestar ao CRAS ou CREAS as informações necessárias para atualização de cadastro da família ou ainda, solicitar atendimento, quando verificar situação de desproteção social vivenciada pela família. Se for o caso, também deve orientar ao requerente quanto à atualização do CadÚnico.

**h)** O profissional deve enviar a documentação (Requisição de Auxílio Funeral, Autorização de Prestação, Solicitação de Isenção e documentos enviados pelo requerente) em um único PDF para o e-mail: funeral.semas@serra.es.gov.br

### **7.3. Gerência de Proteção Social Básica**

**7.3.1.** Entregar o cartão magnético à funerária prestadora de serviço nas concessões realizadas pelo plantão, solicitando a assinatura da Declaração de Recebimento do Cartão Magnético (anexo VI) e mediante apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Declaração de Prestação de Serviço Auxílio Funeral (anexo V).

**b)** Termo de Autorização para Prestação de Serviço Funeral (anexo IV).

**7.3.2.** Receber as documentações encaminhadas pelos CRAS, CREAS e Plantão.

**7.3.3.** Registrar as informações em planilhas, formato de arquivo XLSX (Planilha do Excel), disponibilizadas na pasta compartilhada da SEMAS/GPSB.

**7.3.4.** Monitorar a concessão de benefícios no site da administradora do cartão e realizar: (inserção de cargas, verificação de saldos e qual funerária foi utilizado o saldo, dados do requerente e do falecido).

**7.3.5.** Enviar Relatório Mensal (Planilha) à Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção da Controladoria Geral do Município.

## **8. Considerações Finais:**

**8.1.** O Município não realiza reembolso, ou seja, nos casos em que o requerente acionar e contratar os serviços funerários, efetuando pagamento, não haverá restituição do pagamento realizado.

**8.2.** O serviço funerário deve ser acionado pelo requerente somente após encaminhamento dos profissionais do CRAS, CREAS ou Plantão.

**8.3.** Em caso de óbito em domicílio, o SAMU deverá ser acionado, através do número 192.

**8.4.** Em caso de morte violenta ou em via pública, deverá ser acionado o CIODES (Centro Integrado Operacional de Defesa Social), através do 190.

**8.5.** O *Check list* da documentação (anexo VII) visa subsidiar o profissional na conferência dos documentos previstos no item 6.3.

**8.6.** Para dirimir dúvidas e contribuir na orientação às famílias em caso de óbito, seguem links com informações sobre o atendimento no SVO e IML:

<https://saude.es.gov.br/servico-de-verificacao-de-obitos-2>

<https://saude.es.gov.br/perguntas-frequentes-svo>

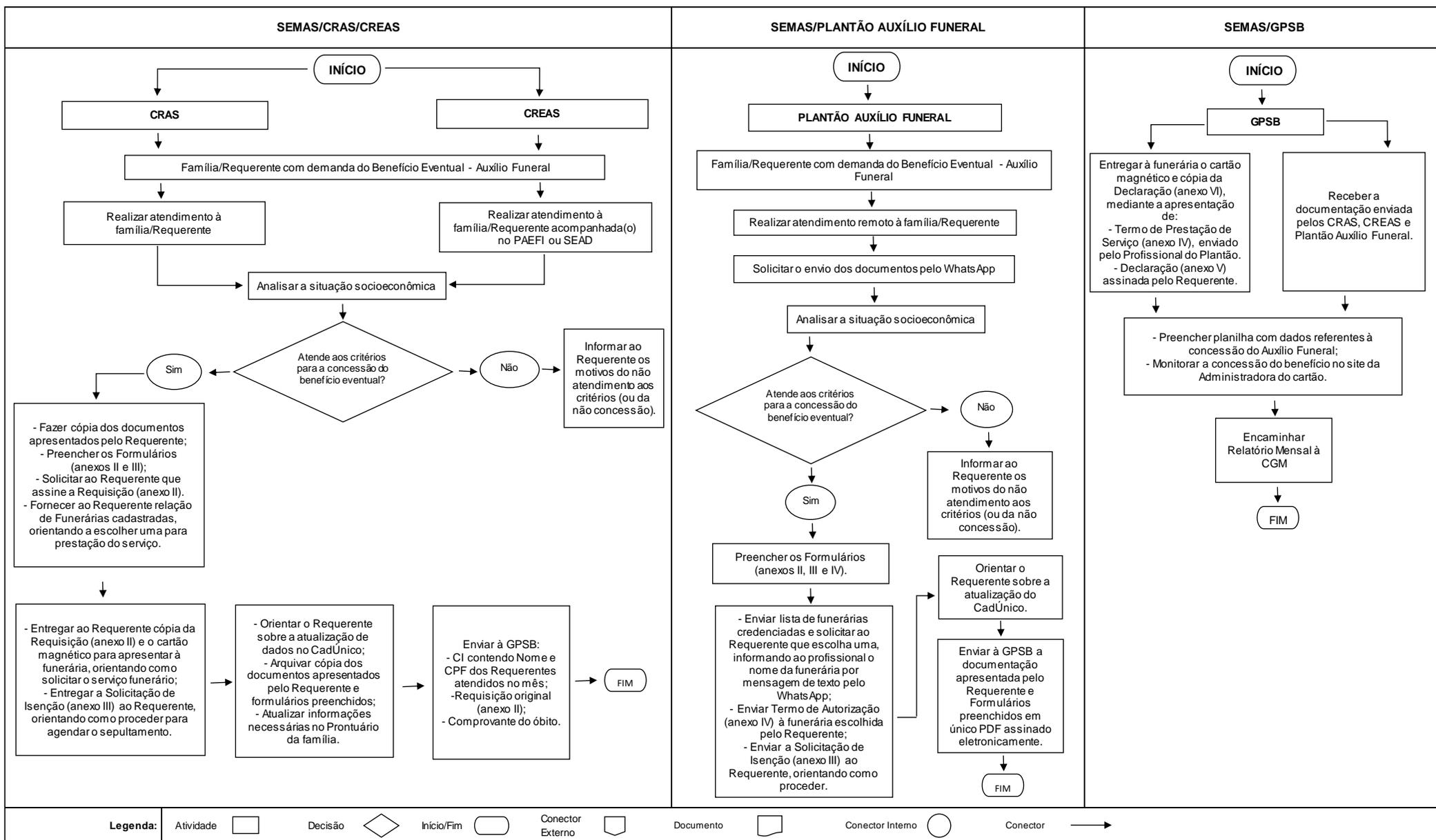
**8.7.** Após a publicação do Decreto que aprova a atualização desta Norma de Procedimento, a mesma será executada pelos trabalhadores da Assistência Social que desenvolvem atividades em CRAS, CREAS, Plantão e Gerências de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial.

**8.8.** As excepcionalidades devem ser apresentadas à Gerência de Proteção Social Básica para direcionamento.

**8.9.** Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO I - FLUXOGRAMA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO EVENTUAL AUXÍLIO FUNERAL**

 <p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA</b> ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	<b>Número da Norma de Procedimento:</b> SBE - NP 02	<b>Versão:</b> 02
	<b>Sistema:</b> Sistema de Bem-estar Social	
	<b>Assunto:</b> Concessão do Benefício Eventual Auxílio Funeral	
	<b>Data da Elaboração:</b> 28/11/2024	<b>Data da Aprovação:</b>



## ANEXO II

### REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO FUNERAL

Cartão magnético do benefício concedido nº \_\_\_\_\_

#### Dados do Requerente

Nome: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Grau de parentesco com o falecido: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Renda familiar R\$: \_\_\_\_\_ Renda per capita familiar R\$: \_\_\_\_\_

#### Dados do falecido

Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Cadastro Único: ( )SIM ( )NÃO

Endereço: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Data do óbito: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ RG IML nº: \_\_\_\_\_ Declaração de óbito nº: \_\_\_\_\_

Certidão de óbito (nome do cartório, nº, livro e folha): \_\_\_\_\_

Local/ Cidade onde se encontra o corpo: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e me responsabilizo pelas mesmas. Comprovo o recebimento do cartão magnético referente ao benefício a mim concedido.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

Serra, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do técnico responsável  
(Nº de Registro no Conselho Profissional ou Matrícula PMS)

## ANEXO III

### SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA PARA SEPULTAMENTO

Secretaria de Serviços/ SESE – Rua Alpheu Correa Pimentel, nº 144, Caçaroca.

Responsável pelo cemitério: Floro Paulo Rodrigues

(Chefe de Divisão de Administração de Necrópoles/SESE – MATRÍCULA PMS 78968)

Responsável: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_

Solicita isenção da taxa para o sepultamento de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, falecido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ anos.

Declaração de óbito nº \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ (caso IML).

Certidão de óbito nº \_\_\_\_\_ Livro \_\_\_\_\_ Folhas \_\_\_\_\_.

**A família não tem condições de efetuar o pagamento da referida taxa.**

Profissional responsável pelo atendimento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**Observação:** Para o sepultamento é necessária a apresentação de certidão de óbito.

## ANEXO IV

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO FUNERAL

#### Dados do Requerente

Nome:

CPF:

#### Dados do(a) Falecido(a)

Nome:

CPF:

Nome da mãe:

Profissional responsável pelo atendimento:

Nº do registro no conselho profissional ou matrícula PMS:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Este documento tem validade mediante assinatura eletrônica do profissional responsável pelo atendimento (Sistema de Protocolo PMS ou Gov.br) ou ainda por meio de assinatura física.

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO AUXÍLIO FUNERAL

Declaro que a Funerária \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ prestou o Serviço de Assistência Funeral.

Declaro ainda que tenho ciência de que a Funerária solicitará à Secretaria Municipal da Assistência Social um Cartão Magnético contendo saldo de R\$ 1.412,00 (mil e quatrocentos e doze reais), bem como tenho ciência de que este valor é referente ao Benefício Eventual Auxílio Funeral que recebi em forma de prestação de Serviço.

Serra, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

(Assinatura legível e CPF do requerente)

---

(Assinatura e carimbo do prestador do serviço funerário)

Esta Declaração deve ser apresentada à SEMAS junto com o Termo de Autorização da Prestação de Serviço.

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO CARTÃO MAGNÉTICO

Declaro que recebi da Gerência de Proteção Social Básica um Cartão Magnético (nº \_\_\_\_\_) com saldo de R\$ 1.412,00 (mil e quatrocentos e doze reais), ou salário mínimo vigente, referente à prestação de serviços póstumos efetivados aos familiares do(a) munícipe falecido(a):

---

Serra, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome da Funerária:

---

---

(Assinatura legível e CPF do representante/funcionário da funerária)

---

(Nome e matrícula do servidor responsável pela entrega do cartão)

**ANEXO VII****CHECK LIST DA DOCUMENTAÇÃO**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
01	Comprovante de residência atual em nome do falecido	
02	Declaração ou Certidão de óbito	
03	CPF e documento de identificação com foto do Requerente	
04	Comprovante de Renda do Requerente e membros da família maiores de 18 anos (CTPS, Contracheque, Extrato de pagamento de benefício do INSS, Folha Resumo do Cadastro Único).	
05	Comprovante de renda dos moradores da residência do requerente maiores de 18 (dezoito) anos	
06	Comprovação de parentesco com o falecido	
07	Alvará Judicial, quando for o caso	
08	Comprovação de que o falecido estava em acolhimento institucional no âmbito da Serra, quando for o caso	