



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 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?

[Agências Funerárias](#) | [Secretaria Municipal de Subprefeituras](#) | [Prefeitura da Cidade de São Paulo](#)

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 estabelecido na Lei Municipal 17.457/2020 e atualizações posteriores.

E se as despesas com o funeral ultrapassarem o valor estabelecido na Lei Municipal 17.457/2020 e atualizações posteriores?

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 valor estabelecido na Lei Municipal 17.457/2020 e atualizações posteriores?

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 estabelecido na Lei Municipal 17.457/2020 e atualizações posteriores, 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.

No Estado de São Paulo o sistema de cartórios encontra-se informatizado. É possível acessar e requerer certidões de óbito através do Portal Oficial dos Cartórios. (<https://www.registrocivil.org.br/>)

AUXÍLIO FUNERAL

O que é o Auxílio Funeral?

Benefício pecuniário no valor estabelecido na Lei Municipal 17.457/2020 e atualizações posteriores a ser pago ao cônjuge ou companheiro, ou na falta destes, ao ascendente ou descendente em linha reta que provar ter 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/companheiro, os familiares da linha ascendente (pais, avós, bisavós, tataravós) ou descendentes (filhos, netos, bisnetos) recebem o valor estabelecido na Lei Municipal 17.457/2020 e atualizações.

Familiares de 2º grau ou pessoas conhecidas da família recebem o valor gasto comprovado com o funeral, até o limite estabelecido na Lei Municipal 17.457/2020 e atualizações posteriores.

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, juntamente com o requerimento de auxílio funeral.

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.

PENSÃO

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 no link abaixo para imprimir o modelo de procuração que deverá possuir firma reconhecida por autenticidade em cartório.

[MODELO DE PROCURAÇÃO](#)

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/

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 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 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 (trinta) dias a contar da data do óbito, ultrapassado este prazo, a pensão começará a ser paga a partir da data do protocolo 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.

SA - Coordenadoria de Recursos Humanos
2021