

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nº Procedimento 041-01 | Mês: Agosto/2006 | Atualizado em: Novembro/2015 | Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos. |
| Procedimentos: SOLICITAÇÃO DE COBERTURA DE AUXÍLIO FUNERAL | | | |
| Elaborado por: Gislaine Dias Ramos Cordelina. | | | |
| Participação de: Waldinês Pavanelli Boschiero e Keila Rowe. | | | |
| Observações: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • O benefício da cobertura de Auxílio Funeral poderá ser requerido pelo(a) servidor(a) efetivo ou seus dependentes, nos moldes do artigo 2º, do Decreto nº. 263/94. • O requerimento deverá ser preenchido em 02(duas) vias. | | | |
| Passos: | | | |
| Nº | Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro) | | |
| 01. | O(A) servidor(a) municipal ou parente do(a) servidor(a) falecido interessado em requerer a cobertura para o Auxílio Funeral, deverá retirar junto ao Departamento de Gestão de Pessoas(DGP) o requerimento padronizado de "Auxílio Funeral" ou imprimi-lo da internet/intranet no site da Prefeitura Municipal de Limeira; | | |
| 02. | De posse do requerimento, deverá efetuar o seu preenchimento, anexar os documentos comprobatórios (Certidão de Óbito, CPF e RG, Certidão de Casamento, Nota Fiscal, Documento comprobatório do grau de parentesco com o(a) falecido(a)) entre outros e, posteriormente, autuar(protocolar) o requerimento junto à Divisão de Protocolo e Serviços Gerais(DPSG), o qual devolverá uma via devidamente protocolada ao(à) Interessado(a); | | |
| 03. | O DPSG deverá autuar o processo encaminhando-o, posteriormente, ao DGP, que deverá instruir os autos com as informações funcionais do(a) servidor(a), ora requerente, informando se o(a) falecido(a) era inscrito como titular e/ou dependente junto à Caixa de Assistência Médica Hospitalar(CAMH), e encaminhará os autos para a Comissão da CAMH; | | |
| 04. | A Comissão da CAMH tomará ciência e procederá a análise do pedido, devendo verificar se está de acordo com os requisitos legais. Se o pedido estiver em desacordo, ou seja, se faltar documento comprobatório, por exemplo, a Comissão da CAMH deverá comunicar ao(à) Interessado(a) para que seja anexado nos autos o documento faltante, sob pena do pedido ser Indeferido. Se a solicitação preencher os requisitos legais, o pedido deverá ser Deferido pela Comissão da CAMH, que fará as anotações necessárias e, posteriormente, enviará os autos ao Departamento de Orçamento (DO); | | |
| 05. | O DO informará a dotação orçamentária para suportar o ônus decorrente do pedido e procederá com a reserva financeira, encaminhando os autos à Divisão de Execução Orçamentária (DEO); | | |
| 06. | A DEO providenciará o empenho prévio, fazendo a junção da nota de empenho nos autos, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Administração (SMA); | | |



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- | | |
|--|--|
| <p>07. A SMA ordenará a despesa, colherá a assinatura do Ordenador de Despesa e após retornará os autos à DEO;</p> <p>08. A DEO de posse dos autos, providenciará a emissão da Nota de Liquidação, encaminhando os autos para a Tesouraria (TE);</p> <p>09. A TE deverá efetuar o pagamento ao(à) Interessado(a) e devolverá o processo para a Comissão da CAMH;</p> <p>10. Esgotadas as providências, a Comissão da CAMH solicitará ao Arquivo Geral(AG) o arquivamento do processo;</p> <p>11. O AG de posse do processo devidamente concluído, deverá arquivá-lo com as cautelas de praxe e de estilo.</p> | |
|--|--|