



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 041	Mês: Agosto	Ano: 2006	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
Procedimentos: SOLICITAÇÃO DE COBERTURA DE AUXÍLIO FUNERAL			
Elaborado por: Sônia Aparecida Salviatto e Sérgio Bento de Oliveira.			
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 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 interessado em requerer a cobertura para o Auxílio Funeral, deverá retirar junto ao Departamento de Recursos Humanos(DRH) o Requerimento padronizado "Auxílio Funeral" .		
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 falecido), outros e autuar(protocolar) o requerimento junto ao setor Núcleo de Protocolo(NP), o qual devolverá uma via devidamente protocolada ao Interessado.		
03.	O NP deverá autuar o processo encaminhando-o, posteriormente, à Comissão da Caixa de Assistência Médico-Hospitalar(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 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 à Tesouraria - Diretoria Financeira (DF).		
05.	DF deverá efetuar o pagamento ao Interessado(a) e devolver o processo para a Comissão da CAMH.		
06.	Esgotadas as providências, a Comissão da CAMH solicitará ao NP o arquivamento do processo.		
07.	NP de posse do processo, deverá arquivá-lo com as cautelas de praxe.		



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL
