



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP**  
**SECRETARIA-ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO MARANHÃO – SAASP**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS**

**REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL**

Nome do(a) Requerente: \*

RG: \*

CPF: \*

Grau de parentesco/relacionamento:

Endereço: \*

Bairro: \*

CEP: \*

Cidade/Estado: \*

Telefone 1: \*

Telefone 2 (Recado):

Telefone (Whatsapp): \*

E-mail: \*

**DADOS BANCÁRIOS DA CONTA CORRENTE DO REQUERENTE**

Banco: \*

Agência com Dígito: \*

Conta Corrente com Dígito: \*

**OBS:** Somente o tipo **CONTA CORRENTE PESSOA FÍSICA é válido para o recebimento do pagamento.** Não será considerado conta salário, poupança, jurídica ou de outra natureza que não seja CONTA CORRENTE.

**DADOS DO SERVIDOR SEGURADO**

Nome do(a) Servidor(a): \*

CPF do(a) Servidor(a): \*

Data do óbito: \*

Órgão do(a) Servidor(a):

Esfera do órgão:

Matrícula/ID do(a) Servidor(a):

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Requerente**

**OBSERVAÇÕES:**

- 1 – **PENDÊNCIAS DE DOCUMENTOS:** Em caso de documentação pendente no processo, será realizado tentativa de contato com o REQUERENTE pela SASSP/SEGEP. Somente após sanada a pendência documental, será dado andamento aos trâmites do processo.
- 2 – Itens de preenchimento obrigatório sinalizados com \*.

**EMBASAMENTO LEGAL**

1. O benefício de Auxílio-Funeral tem natureza assistencial, sendo previsto nos arts. 17 e 38 da LC 073/2004;
2. Para a concessão do auxílio, faz-se necessário que o servidor conste com pelo menos 12 contribuições mensais ao Sistema de Seguridade Social do Estado do Maranhão à época do óbito. (art. 18, LC 073/2004);
3. Independência de carência a concessão do auxílio-funeral, quando o óbito do segurado decorrer de acidente em serviço (art. 18, §2, LC 073/2004);
4. O benefício deve ser requerido pelo dependente do servidor ou terceiro (qualquer pessoa) que haja custeado o funeral no prazo de até 6 meses do óbito do servidor (art. 38, parágrafo único, LC 073/2004).



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP**  
**SECRETARIA-ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO MARANHÃO – SAASP**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS**

<b>CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA</b>		
<b>AUXÍLIO-FUNERAL</b>	<b>SITUAÇÃO DOCUMENTO</b>	<b>CONFERÊNCIA SAASP/SEGEP</b>
1. Requerimento preenchido e assinado de forma LEGÍVEL pelo <b>Requerente</b> ;		
2. Cópia do RG do(a) <b>Requerente</b> ;		
3. Cópia do CPF do(a) <b>Requerente</b> ;		
4. Cópia da <b>Certidão de óbito</b> do(a) servidor(a); <b>Obs.:</b> não será válido outro documento.		
5. Cópia do RG do <b>servidor(a)</b> ;		
6. Cópia do CPF do <b>servidor(a)</b> ;		
7. Cópia do <b>contracheque do servidor(a)</b> atualizado;		
8. Cópia da Nota Fiscal, <b>legível e sem rasura</b> , relativa à despesa com o funeral <b>em nome do(a) requerente e conste o nome do servidor(a) falecido na nota</b> ;		
9. Cópia do <b>Comprovante de Residência em nome do(a) Requerente</b> ; <b>Obs.:</b> Em caso de inexistência do comprovante, necessário declaração de residência autenticada em cartório junto com a cópia do comprovante de residência anexado e RG do declarante.		
10. Cópia do Comprovante Bancário do Requerente <b>EXCLUSIVAMENTE</b> do <b>tipo CONTA CORRENTE PESSOA FÍSICA, informando o dígito da agência e o dígito da conta</b> ; <b>Obs.:</b> - Não serão consideradas informações escritas a mão; - Somente o tipo <b>CONTA CORRENTE PESSOA FÍSICA é válido para o recebimento do pagamento</b> ; - Não será considerado conta salário, poupança, jurídica ou de outra natureza que não seja CONTA CORRENTE.		
11. Fichas Financeiras do ano que conste 12 contrições ao FEPA ou IPEM.		
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		
<b>1 - PRAZO PARA REQUERIMENTO:</b> Prescreverá em 6 (seis) meses, a contar da data do óbito do segurado. (Art. 38, Parágrafo único, LC 73/2004).		
<b>2 - PENDÊNCIAS DE DOCUMENTOS:</b> Em caso de documentação pendente no processo, será realizado tentativa de contato com o REQUERENTE pela SAASP/SEGEP. Somente após sanada a pendência documental, será dado andamento aos trâmites do processo.		