

	AUXÍLIO-FUNERAL		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Analisado criticamente por: Diretora do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos administrativos relativos à análise e concessão dos pedidos de auxílio-funeral, formulados por quem comprovar a despesa com o funeral de servidores e membros do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração de Pessoal da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPEs), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais do PJRJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 18/09/2015.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ.
<u>Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)</u>	<u>Sistema informatizado que registra os fatos da vida funcional de servidores e de magistrados.</u>
<u>Sistema Folha de Pagamento (FOLHA)</u>	<u>Sistema informatizado de Pagamento que registra o processamento dos fatos funcionais, que têm efeitos financeiros na folha de pagamento de servidores e de magistrados.</u>

4 REFERÊNCIAS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 05	Página: 1 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

AUXÍLIO-FUNERAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Decreto nº 2479/79 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Rio de Janeiro, artigos 249 e 250.
- Decreto nº 27518/2000 – Institui a Unidade Fiscal de Referência do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.
- Lei Estadual nº 5535/2009 – Fatos Funcionais da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, artigo 35, inciso VIII.
- Ato Executivo nº 59/2015 (art. 1º, VI, alínea d) – delega ao Diretor da DGPES competência para decidir sobre concessão de auxílio funeral.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">• Definir diretrizes de condução do processo de trabalho de concessão de auxílio-funeral;• proferir despacho de deferimento ou indeferimento do processo de auxílio-funeral.
Gabinete da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Departamento de Administração de Pessoal, da Diretoria- Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o processo de auxílio-funeral;• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de anotação cadastral do auxílio-funeral, quando se tratar de pedido referente a funeral de servidor;• zelar pela consistência das informações fornecidas.
Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria- Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de instrução do processo de auxílio-funeral, quando se tratar de pedido referente a funeral de servidor;• zelar pela consistência das informações fornecidas.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 05	Página: 2 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

AUXÍLIO-FUNERAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG)	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar a atividade de instrução e anotação cadastral do processo de auxílio-funeral, quando se tratar de pedido referente a funeral de magistrado;exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente.zelar pela consistência das informações fornecidas.
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria- Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none">Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente, em se tratando de representante de ex-servidor.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O auxílio-funeral é concedido a quem comprovar as despesas com o funeral de servidor/magistrado ativo ou inativo.

6.2 O valor do auxílio-funeral corresponde a 663,98 UFIR-RJ, vigente na data do óbito.

6.3 O pedido de concessão de auxílio-funeral deve ser encaminhado ao órgão de protocolo, por quem tiver realizado as despesas (ou seu procurador), através do formulário Requerimento de Auxílio-Funeral (FRM-DGPES-023-01).

6.3.1 O requerente deverá juntar ao pedido, os seguintes documentos:

- (a) cópia da certidão de óbito;
- (b) cópia do CPF e da identidade do requerente, na ausência desta, cópia da certidão de nascimento/casamento;
- (c) nota fiscal de despesa (s) com funeral em nome do requerente, contendo o nome do falecido;
- (d) procuração (se houver procurador).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 05	Página: 3 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

AUXÍLIO-FUNERAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.3.2 Na hipótese da não apresentação dos originais para conferência, o processo cairá em exigência, salvo se as cópias estiverem autenticadas.
- 6.4 O órgão de protocolo, após conferência da documentação apresentada, devolverá os originais ao requerente e encaminhará os autos à DIPAG ou DIMAG, conforme o caso.
- 6.5 A tramitação dos autos/expedientes pelas unidades organizacionais (UO) da DGPEs será registrada no Sistema Informatizado PROT, contendo a síntese da decisão/despacho ou encaminhamento.
- 6.6 A tramitação dos autos/expedientes entre as UO será comprovada pela Guia de Remessa, a ser arquivada em pasta própria.
- 6.7 O Requerimento de Auxílio-Funeral (FRM-DGPES-023-01) deve ser encaminhado para autuação no Serviço de Registro e Autuação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SERAU), tratando-se de servidor e na Divisão de Protocolo e Arquivo do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIPAR), tratando-se de magistrado.
- 6.8 A Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) poderá esclarecer as dúvidas pertinentes ao procedimento para concessão de auxílio-funeral, quando se tratar de servidor. Em se tratando de magistrado, os esclarecimentos serão prestados pela Divisão de Pessoal da Magistratura da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG).

7 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE ANÁLISE E CONCESSÃO DE AUXÍLIO-FUNERAL

- 7.1 A DIPAG recebe os autos do órgão de protocolo correspondente, confere o pedido, presta informações, registra o número do processo na ficha financeira e encaminha os autos ao DEAPS, com sugestão de deferimento ou indeferimento do pedido, nos termos da legislação vigente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 05	Página: 4 de 8
--	--------------------------	----------------	-------------------

AUXÍLIO-FUNERAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.2 A DIMAG recebe os autos do órgão de protocolo correspondente, confere o pedido, presta informações, registra o número do processo na ficha financeira e encaminha os autos ao DEAPS, com sugestão de deferimento ou indeferimento do pedido, nos termos da legislação vigente.
- 7.3 O DEAPS examina as informações contidas nos autos e ratifica a sugestão de deferimento ou indeferimento, encaminhando os autos à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas.
- 7.4 O GBPES examina as informações constantes nos autos e decide pelo deferimento ou indeferimento.
- 7.4.1 Na hipótese de deferimento do pedido, tratando-se de falecimento de servidor, os autos são encaminhados à DICAD, para anotação cadastral, com determinação de posterior remessa ao Ordenador de Despesas.
- 7.4.2 Na hipótese de deferimento do pedido, tratando-se de falecimento de magistrado, os autos são encaminhados à DIMAG, para anotação cadastral, com determinação de posterior remessa ao Ordenador de Despesas.
- 7.4.3 Na hipótese de indeferimento do pedido, o GBPES providencia a publicação e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.
- 7.4.4 Verifica no sistema PROT, findo o período de quinze dias, se há pedido de reconsideração ou recurso interposto pelo requerente.
- 7.4.5 Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico, encaminhando os autos à DIAPA ou à DIMAG, conforme a competência.
- 7.4.6 Firma certidão de que não houve pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, encaminhando os autos à DICAD, para anotação e, posterior arquivamento, tratando-se do falecimento de servidor. Tratando-se do falecimento de magistrado, os autos são encaminhados à DIMAG, para anotação e, posterior arquivamento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 05	Página: 5 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

AUXÍLIO-FUNERAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.5 A DICAD procede à anotação cadastral, remetendo-se os autos ao Ordenador de Despesas.

7.6 A DIMAG procede à anotação cadastral, remetendo-se os autos ao Ordenador de Despesas.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional (UO) e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA U.O.**)	DISPOSIÇÃO
Autos do Processo Administrativo de concessão de auxílio-funeral – servidor	0-2-6-1-2-3	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	<u>DGCOM/ DEGEA***</u>
Autos do Processo Administrativo de concessão de auxílio-funeral – magistrado	0-8-5-1-3	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	<u>DGCOM/ DEGEA***</u>
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DGPES	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais
- DGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 05	Página: 6 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

AUXÍLIO-FUNERAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

9 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho de Concessão do Auxílio-Funeral.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 05	Página: 7 de 8
--	--------------------------	----------------	-------------------

AUXÍLIO-FUNERAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO-FUNERAL

