

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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos administrativos relativos à análise e concessão dos pedidos de auxílio-funeral, formulados por servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

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/DEAPS), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais do PJERJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 13 de abril de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Decreto 2479/79 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Rio de Janeiro, artigos 249 e 250;
- Ato Executivo 477/07 de 01/02/07, com as alterações dos Atos Executivos 2.456/07, 2.696/07 e 4.416/07 – Delega as competências que menciona;
- Portaria DGPES 02/2007 - Delega atribuições ao Diretor do DEAPS;
- Portaria DGPES 04/2007 - Delega atribuições ao Diretor do DEAPS.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 02	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUXÍLIO-FUNERAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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.
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.
DEAPS	<ul style="list-style-type: none">Proferir despacho de deferimento ou indeferimento do processo de auxílio-funeral;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;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;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.

6 CONDIÇÕES GERAIS

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

6.2 O valor do auxílio-funeral corresponde a 663,98 UFIR-RJ.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 02	Página: 2 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUXÍLIO-FUNERAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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 FRM-DGPES-023-01 - Requerimento de Auxílio-Funeral.

6.3.1 O requerente deve juntar ao pedido os seguintes documentos:

- a) cópia da certidão de óbito;
- b) cópia da certidão de nascimento, casamento ou documento de identidade do requerente;
- c) cópia do CPF do requerente;
- d) recibo de despesa com funeral em nome do requerente;
- e) procuração (se houver procurador).

6.3.2 É importante levar os originais para conferência.

6.4 O órgão de protocolo, após conferência da documentação apresentada, devolve os originais ao requerente e encaminha os autos à DIPAG.

6.5 O pagamento do auxílio-funeral obedece ao processo sumaríssimo, concluído no prazo de 48 horas da apresentação dos documentos que comprovem a realização da despesa pelo interessado.

6.6 A tramitação dos autos/expedientes pelas unidades organizacionais da DGPES será registrada na guia de remessa.

6.7 CEAPE pode esclarecer as dúvidas pertinentes ao procedimento para concessão de auxílio-funeral.

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

7.1 DIPAG recebe os autos do órgão de protocolo, examina o pedido, presta informações e encaminha os autos ao DEAPS.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 02	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUXÍLIO-FUNERAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7.2 DEAPS examina a informação da DIPAG, colhe a assinatura do Diretor do Departamento, no caso de deferimento do pedido, encaminhando os autos à DICAD, ou à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ), no caso de ex-servidor originário da CGJ, para anotação cadastral do falecimento, com sugestão de posterior remessa ao Ordenador de Despesas.

7.2.1 Providencia a publicação, na hipótese de indeferimento do pedido e aguarda a fluência do prazo recursal de cinco dias.

7.2.2 Verifica no sistema PROT, findo o quinquídio, se há pedido de reconsideração ou recurso interposto pelo servidor.

7.2.3 Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, encaminhando os autos à Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios (DGPES/DIAPA).

7.2.4 Firma certidão que não houve recurso e arquiva os autos.

7.3 DICAD procede a anotação cadastral do falecimento e remete os autos ao Ordenador de Despesas.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela 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 UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos do Processo Administrativo de concessão de auxílio-funeral - servidor	0-2-6-1-2-3	DGPES	Armário	Número	Condições apropriadas	6 anos	DGCON/DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DGPES	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 02	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUXÍLIO-FUNERAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

9 ANEXOS

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho de Condução do Processo de Análise e Concessão de Auxílio-Funeral.

=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 02	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



AUXÍLIO-FUNERAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE CONDUÇÃO DO PROCESSO DE ANÁLISE E CONCESSÃO DE AUXÍLIO-FUNERAL

