

	<b><u>AUXÍLIO-FUNERAL</u></b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	<b>Analisado por:</b> Diretor do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	<b>Aprovado por:</b> Diretora-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas

**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 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 10 de maio de 2010.

## 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.

## 4 REFERÊNCIAS

- Decreto nº 2479/79 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro, artigos 249 e 250;
- Lei Estadual nº 5535/2009 – Fatos Funcionais da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, artigo 35, inciso VIII.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-023</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>1 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## AUXÍLIO-FUNERAL

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

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

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-023</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>2 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## AUXÍLIO-FUNERAL

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

- 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), tratando-se de falecimento de servidor ou magistrado.
- 6.3.1** O requerente deverá 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** 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 pelas unidades organizacionais da DGPES será registrada na guia de remessa.
- 6.6** O FRM-DGPES-023-01 – Requerimento de Auxílio-Funeral deve ser encaminhado para autuação na Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC), tratando-se de servidor e na Divisão de Apoio Administrativo do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIORG), tratando-se de magistrado.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-023</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>3 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## AUXÍLIO-FUNERAL

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

**6.7** A Central de Atendimento de Pessoal (CEAPE) poderá esclarecer as dúvidas pertinentes ao procedimento para concessão de auxílio-funeral, quando se tratar de servidor. Quando se tratar de magistrado encaminhará o requerente à Divisão de Pessoal da Magistratura (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 e encaminha os autos ao DEAPS.

**7.2** A DIMAG recebe os autos do órgão de protocolo correspondente, confere o pedido, presta informações, procede a anotação cadastral e encaminha os autos ao DEAPS.

**7.3** O DEAPS examina as informações contidas nos autos, colhe a assinatura do Diretor do Departamento, ratificando 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 colhe a assinatura da Diretora-Geral no despacho de deferimento/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 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 cinco dias.

**7.4.4** Verifica no sistema PROT, findo o quinquídio, se há pedido de reconsideração ou recurso interposto pelo requerente.

**7.4.5** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, encaminhando os autos à DIAPA ou à DIMAG, conforme a competência.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-023</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## AUXÍLIO-FUNERAL

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

**7.4.6** Firma certidão que não houve recurso, 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 ao arquivo.

**7.5** A DICAD procede a anotação cadastral do falecimento, remetendo-se os autos ao Ordenador de Despesas.

## 8 GESTÃO DE REGISTROS

**8.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela U.O. e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENAMENTO	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	6 anos	DGCON/DEGEA***
Autos do Processo Administrativo de concessão de auxílio-funeral – magistrado	0-8-5-1-3	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:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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.
- 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 1 – Fluxograma do Processo de Trabalho de Concessão do Auxílio-Funeral

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-023</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>5 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## AUXÍLIO-FUNERAL

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO-FUNERAL

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-023</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>6 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



# AUXÍLIO-FUNERAL

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

