

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS) e Departamento de Pessoal da Magistratura (DEMAG), ambos da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES). Tem o 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), passando a vigorar a partir de 20/08/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas.

3 REFERÊNCIAS



- Decreto nº 2.479/79 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro, artigos 249 e 250.
- Decreto nº 27.518/2000 – Institui a Unidade Fiscal de Referência do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.
- Lei Estadual nº 5.535/2009 – Fatos Funcionais da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, artigo 35, inciso VIII.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Secretário-Geral da Secretaria-Geral</u> de Gestão de Pessoas (SGPES)	<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 <u>Secretaria-Geral</u> de Gestão de Pessoas (SGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo;

PROCESSAR REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Departamento de Administração de Pessoal, da <u>Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS)</u>	<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 <u>Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD)</u>	<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 <u>Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG)</u>	<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.
<u>Departamento</u> de Pessoal da Magistratura, da <u>Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEMAG)</u>	<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 <u>Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/CEAPE)</u>	<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.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1 O auxílio-funeral é concedido a quem comprovar as despesas com o funeral de servidor/magistrado ativo ou inativo.
- 5.2 O valor do auxílio-funeral corresponde a 663,98 UFIR-RJ, vigente na data do óbito.
- 5.3 O pedido de concessão de auxílio-funeral tramita pela DIPAG, DEAPS e SGPES, quando formulado por servidor, ou pelo DEMAG e SGPES, quando apresentado por magistrado.
- 5.4 O pedido de concessão de auxílio-funeral, deverá ser formalizado através do formulário Requerimento de Auxílio-Funeral (FRM-SGPES-023-01), no caso de servidor, deve ser encaminhado, via e-mail, ao endereço sglog.serau@tjrj.jus.br para inauguração de processo administrativo

eletrônico SEI, por quem tiver realizado as despesas (ou seu procurador), e na Divisão de Protocolo e Arquivo do Gabinete da Presidência (depre.separ@tjrj.jus.br), tratando-se de magistrado.

5.4.1 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).

5.4.2 Na hipótese da não apresentação dos documentos acima, o processo cairá em exigência, o que será comunicado ao requerente por e-mail pela CEAPE ou pelo DEMAG.

5.5 O SERAU encaminhará o processo eletrônico SEI à DIPAG e o Protocolo da Presidência, ao DEMAG.

5.6 A tramitação do processo administrativo eletrônico pelas unidades organizacionais (UO) da SGPES será registrada no Sistema Informatizado SEI, contendo as decisões, despachos e encaminhamentos.

5.7 A 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 pelo Departamento de Pessoal da Magistratura da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEMAG).

5.8 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1** Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipes do Departamento de Administração de Pessoal (**DEAPS**) e do Departamento de Pessoal da Magistratura (**DEMAG**)



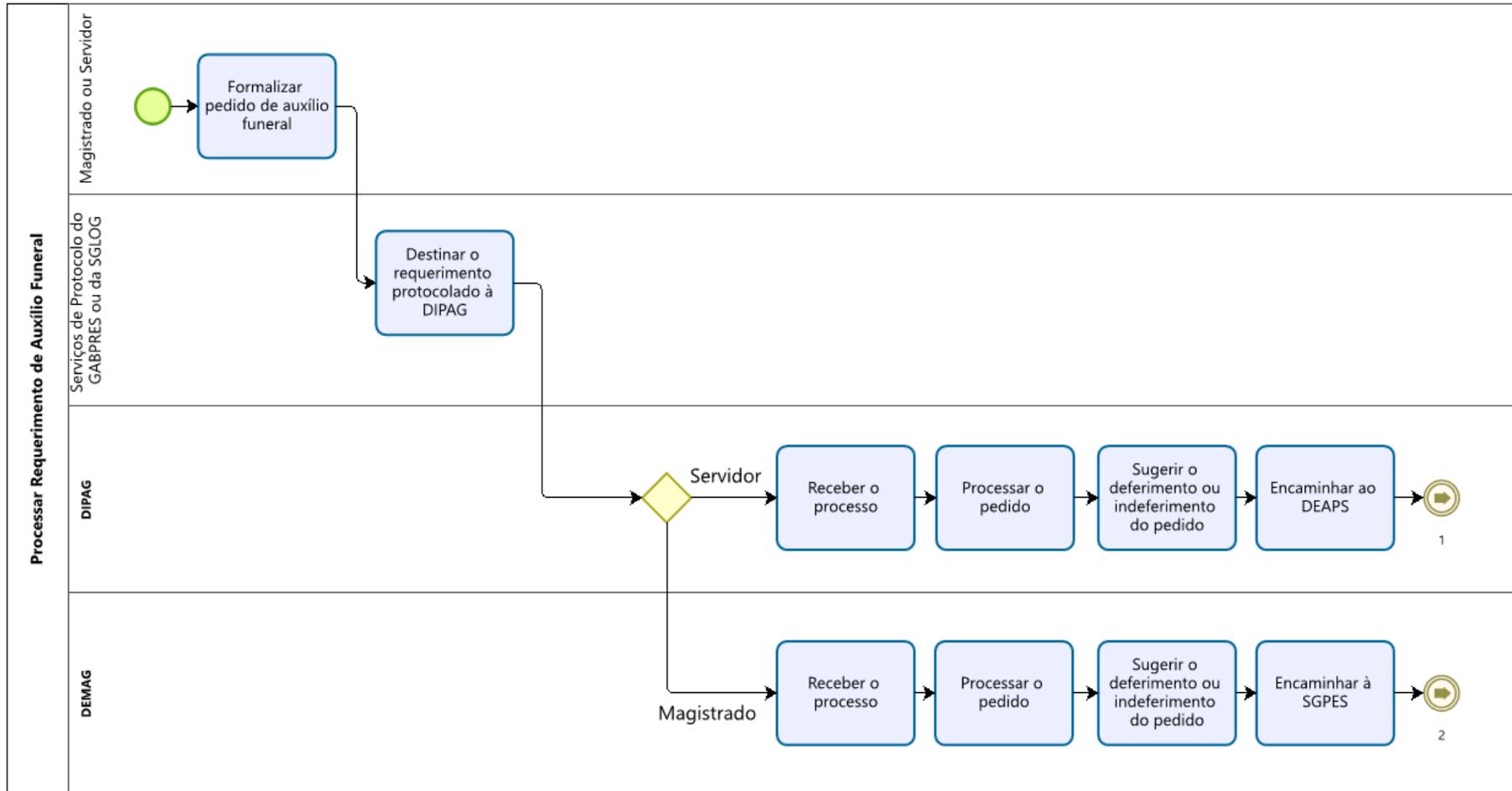
Aprovado por:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (**SGPES**)

PROCESSAR REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCESSAR REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL



PROCESSAR REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL

7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PROCESSAR REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL (CONTINUAÇÃO)

