



## SUMÁRIO

1	PROCESSAR REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL .....	2
2	DEFINIÇÕES  .....	4



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)



Aprovado por:

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



Data de Vigência:

20/08/2025





## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### PROCESSAR REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL

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

#### 1 PROCESSAR REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL

- 1.1** A Divisão de Pagamento de Pessoal da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/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 Departamento de Administração de Pessoal da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS), com sugestão de deferimento ou indeferimento do pedido, nos termos da legislação vigente.
- 1.2** O Departamento de Pessoal da Magistratura da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEMAG) 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 à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES), com sugestão de deferimento ou indeferimento do pedido, nos termos da legislação vigente.
- 1.3** O DEAPS examina as informações contidas nos autos e ratifica a sugestão de deferimento ou indeferimento, encaminhando os autos à SGPES.
- 1.4** A SGPES examina as informações constantes nos autos e encaminha ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência do Tribunal de Justiça (PRES/GBJAP)
- 1.4.1** Na hipótese de deferimento do pedido, tratando-se de falecimento de servidor, os autos são encaminhados à Divisão de Cadastro de Servidores da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD), para anotação cadastral, com determinação de posterior remessa ao Ordenador de Despesas da SGPCF.
- 1.4.2** Na hipótese de deferimento do pedido, tratando-se de falecimento de magistrado, os autos são encaminhados à Divisão de Benefícios de Magistrados da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIBEM), para anotação cadastral, com determinação de posterior remessa ao Ordenador de Despesas da SGPCF.
- 1.4.3** Na hipótese de indeferimento do pedido, a SGPES providencia a publicação e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.
- 1.4.4** Verifica, findo o período de quinze dias, se há pedido de reconsideração ou recurso interposto pelo requerente.



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**PROCESSAR REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL**

---

- 1.4.5** Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico, encaminhando os autos à Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIAPA) ou ao DEMAG, conforme a competência.
- 1.4.6** 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 ao DIBEM, para anotação e, posterior arquivamento.
- 1.5** A DICAD procede à anotação cadastral, remetendo-se os autos à SGPCF.
- 1.6** O DIBEM procede à anotação cadastral, remetendo-se os autos à SGPCF.



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**PROCESSAR REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL**

## 2 DEFINIÇÕES



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