

	AUXÍLIO-FUNERAL		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Analisado por: Diretor do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Aprovado por: 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 (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), 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 16 / 08 / 2011.

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 nº 2479/79 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis 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. 1232/2011 (art. 5º, VII) – delega ao Diretor da DGPES competência para decidir sobre concessão de auxílio-funeral.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 04	Página: 1 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



AUXÍLIO-FUNERAL

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora-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.
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, <u>em se tratando de representante de ex-servidor.</u>

6 CONDIÇÕES GERAIS

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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 04	Página: 2 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



AUXÍLIO-FUNERAL

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

- 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 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 no Sistema Informatizado (PROT/MVMA).
- 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 Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 04	Página: 3 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



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 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 04	Página: 4 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



AUXÍLIO-FUNERAL

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

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 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 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	PROTE-ÇÃO	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 – procedimento 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 04	Página: 5 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



AUXÍLIO-FUNERAL

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

- 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 ANEXO

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

=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-023	Revisão: 04	Página: 6 de 7
--	--------------------------	----------------	-------------------



AUXÍLIO-FUNERAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.
ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE CONCESSÃO DO AUXÍLIO-FUNERAL

Fluxograma do Processo de Trabalho de Concessão de Auxílio-Funeral

