



**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 da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS). 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 do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), passando a vigorar a partir de 15/01/2026.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) 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.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)	<ul style="list-style-type: none"><li>Definir diretrizes de condução do processo de trabalho de concessão de auxílio-funeral;</li><li><u>Submeter ao Juiz Auxiliar da Presidência os autos a fim de proferir despacho de deferimento ou indeferimento do processo de auxílio-funeral.</u></li></ul>
Gabinete da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/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	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar o processo de auxílio-funeral;</li></ul>

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.</li> </ul>
Divisão de Cadastro de Servidores, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/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 Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/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>
Central de Atendimento de Pessoal, da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente, em se tratando de representante de ex-servidor.</li> </ul>

## **5 CONDIÇÕES GERAIS**

- 5.1** O auxílio-funeral é concedido a quem comprovar as despesas com o funeral de servidor 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.
- 5.4** O pedido de concessão de auxílio-funeral, deverá ser formalizado através do formulário Requerimento de Auxílio-Funeral (FRM-SGPES-023-01), deve ser encaminhado, via e-mail, ao endereço [sglog.serau@tjrj.jus.br](mailto:sglog.serau@tjrj.jus.br) para inauguração de processo administrativo eletrônico SEI, por quem tiver realizado as despesas (ou seu procurador).
- 5.4.1** O requerente deverá juntar ao pedido, os seguintes documentos:
- cópia da certidão de óbito;
  - cópia do CPF e da identidade do requerente, na ausência desta, cópia da certidão de nascimento/casamento;
  - nota fiscal de despesa (s) com funeral em nome do requerente, contendo o nome do falecido;
  - 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.
- 5.5** O SERAU encaminhará o processo eletrônico SEI à DIPAG.
- 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. A CEAPE poderá esclarecer as dúvidas pertinentes ao procedimento para concessão de auxílio-funeral, quando se tratar de servidor.
- 5.7** 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:**

Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)



**Aprovado por:**

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

## 7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

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

