



SUMÁRIO

1	PROCESSAR REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL	2
2	DEFINIÇÕES 	3



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:

15/01/2026



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

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 DEAPS examina as informações contidas nos autos e ratifica a sugestão de deferimento ou indeferimento, encaminhando os autos à SGPES.
- 1.3** A SGPES examina as informações constantes nos autos e encaminha ao Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência do Tribunal de Justiça (PRES/GBJAP)
- 1.4** Na hipótese de deferimento do pedido, 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.
- 1.5** Na hipótese de indeferimento do pedido, a SGPES providencia a ciência do requerente através da CEAPE, que aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.
- 1.6** Verifica, findo o período de quinze dias, se há pedido de reconsideração ou recurso interposto pelo requerente.
- 1.7** 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).
- 1.8** 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.
- 1.9** A DICAD procede à anotação cadastral, remetendo-se os autos à SGPCF.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

PROCESSAR REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL - SERVIDOR

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.