



**Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Tribunal de Justiça**  
**Assessoria de Planejamento**

**SEMAG-DAA-MAN-04 - Processo: Pedido de Auxílio Funeral**

**SECRETARIA DA MAGISTRATURA**



**Atualizado em**

**02/05/2022**

***Manual de Processos de Trabalho***

<b>Secretaria da Magistratura</b>	<b>Responsável: Diretora da SEMAG – Christiane Padoa</b>
Versão: 2.0	Data de Emissão: 02/05/2022
<b>Elaborado por: Diretora do Departamento de Apoio Administrativo</b>	<b>Aprovado por: Diretora da SEMAG</b>

## 1. OBJETIVO

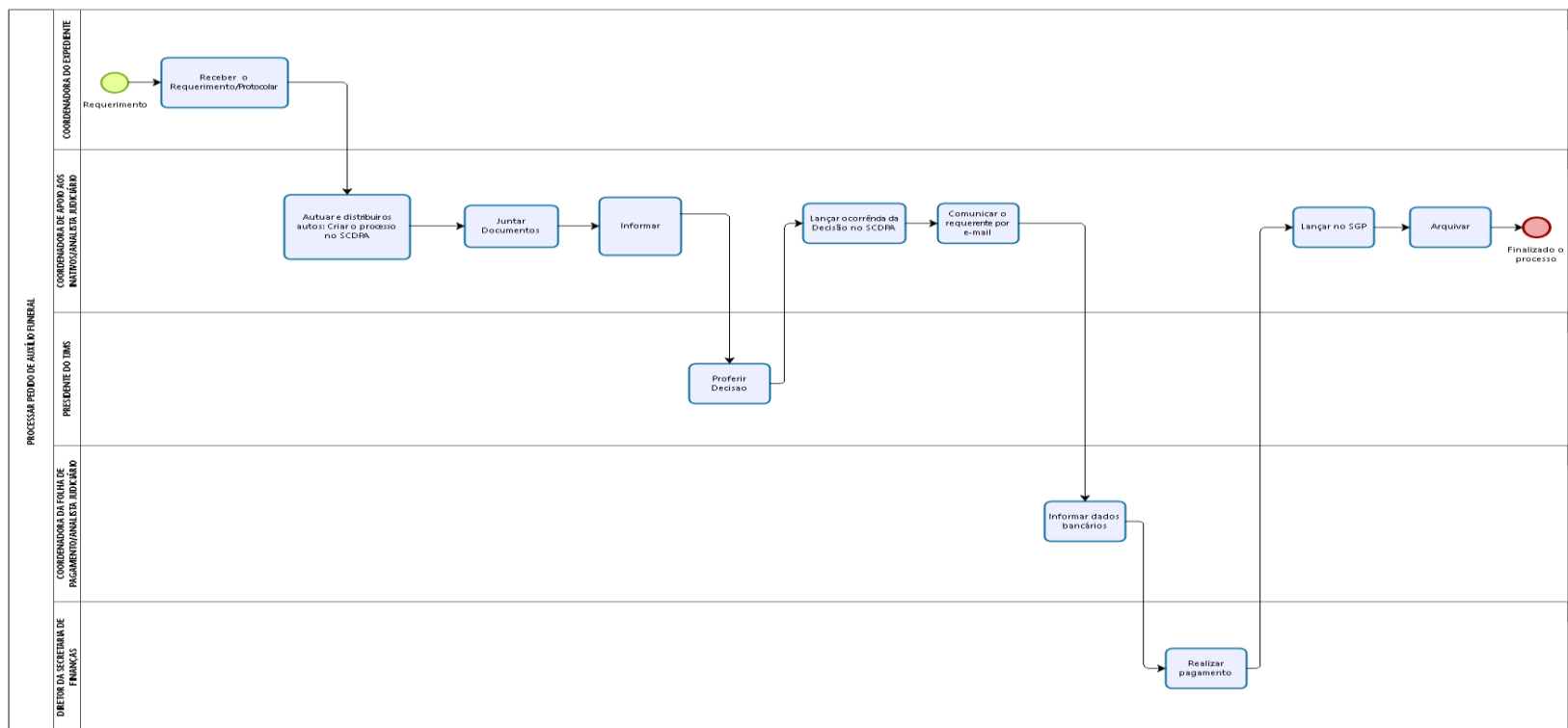
Ressarcir despesas referentes ao funeral do Magistrado, na importância equivalente a um subsídio, ao companheiro ou cônjuge ou, na falta deste, aos herdeiros necessários, ou a quem tiver custeado, sendo, neste caso, no valor de até um subsídio.

## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Artigo 250, da Lei Estadual nº 1.511/1994.

### 3. DESENHO DO PROCESSO

#### 3.1 Nome do processo: Processar Pedido de Auxílio Funeral



## Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber o Requerimento/protocolar	Coordenadora de Expediente	1. Receber o requerimento pelo SCDPA, cadastrar e encaminhar para a Coordenadora de Apoio aos Inativos, Concursos e Auxiliares da Justiça.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Autuar e distribuir os autos: criar o processo no SCDPA	Coordenadora de Apoio aos Inativos, Concursos e Auxiliares da Justiça / Analista Judiciário	<p>1. Receber o documento e autuar o processo no SCDPA, da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a)- Natureza: Pedido de Averbação;</li> <li>b)- Tipo: Auxílio-Funeral;</li> <li>c)- Sigilo: Restrito;</li> <li>d)- Assunto: (nome do requerente) requer o pagamento de auxílio-funeral, em decorrência do falecimento do (nome do Magistrado e cargo).</li> <li>e)- Partes: Requerente: nome por extenso; Relator: nome do Presidente do TJMS; Requerido: Presidente do TJMS.</li> </ul> <p>2. Para a distribuição dos autos, deve-se clicar em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a)- Utilitários - Distribuição de Processos - Comum;</li> <li>b)- Órgão Julgador: Presidente do TJMS;</li> <li>c)- Relator: nome do Relator.</li> </ul>

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Juntar documentos	Coordenadora de Apoio aos Inativos, Concursos e Auxiliares da Justiça / Analista Judiciário	<p>1. Realizar a juntada dos seguintes documentos:</p> <p>a)- Requerimento, b)- Certidão de Casamento atualizada ou Declaração de União Estável, c)- Certidão de Nascimento ou outro documento que comprove a situação de herdeiro (se for o caso de não haver cônjuge ou companheiro), e d)- Cópia da Certidão de Óbito.</p> <p>Obs: No caso de o funeral ter sido custeado por um terceiro, deverão ser juntados nos autos, além do Requerimento e da Cópia da Certidão de Óbito, cópias do RG e do CPF e informação dos dados bancários.</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar	Coordenadora de Apoio aos Inativos, Concursos e Auxiliares da Justiça / Analista Judiciário	<p>1. Elaborar informação contendo:</p> <p>a)- Nome do requerente, b)- Vínculo (cônjuge, filho, etc.), c)- Dados cadastrais do Magistrado falecido (se ativo, especificar o cargo, a Lotação, a Entrância e a data de ingresso na Magistratura; se inativo, identificar o tipo de Aposentadoria, sua fundamentação legal e a data de concessão), d)- Amparo legal do pagamento do auxílio-funeral, e)- Data que ensejou a dependência (casamento, nascimento, etc.), e</p>

Manual de Processo de Trabalho  
Processo: Pedido de Auxílio Funeral

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
		f)- Data do óbito do Magistrado.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Proferir Decisão	Presidente – Juiz Auxiliar da Presidência II	1. Decidir pela concessão ou não do auxílio-funeral, fundamentando-a de acordo com a legislação vigente.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Lançar ocorrência da Decisão no SCDPA	Coordenadora de Apoio aos Inativos, Concursos e Auxiliares da Justiça / Analista Judiciário	1. Lançar ocorrência com o Tipo “Providências” e Situação “Decisão”, descrevendo o resumo da Decisão.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Comunicar o Requerente por e-mail	Coordenadora de Apoio aos Inativos, Concursos e Auxiliares da Justiça / Analista Judiciário	1. Comunicar o requerente por e-mail, com cópia da Decisão.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Informar dados bancários	Coordenadora da Folha de Pagamento/Analista Judiciário	1. Emitir relatório com os dados bancários do Requerente.

Manual de Processo de Trabalho  
Processo: Pedido de Auxílio Funeral

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Realizar o pagamento	DIRETOR DA SECRETARIA DE FINANÇAS	1. Realizar o pagamento do auxílio-funeral ao Requerente, conforme Decisão.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Lançar no SGP	Coordenadora de Apoio aos Inativos, Concursos e Auxiliares da Justiça / Analista Judiciário	1. Efetuar o lançamento da ocorrência no SGP.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Arquivar os autos	Coordenadora de Apoio aos Inativos, Concursos e Auxiliares da Justiça / Analista Judiciário	1. Arquivar o processo no SCDPA.