



NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 014

Tema:	Pagamento de Pensão Alimentícia		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER		
Sistema:	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Código:	SRH
Versão:	01	Aprovação:	Portaria nº 26-R/2018
		Vigência:	27/06/2018

1. OBJETIVOS

1.1 Normatizar o processo de inclusão de pensão alimentícia em Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (Siarhes).

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 **Lei 10.406**, de 10/01/2002 – Código Civil;

3.2 **Lei 5.478**, de 25/07/1968 – Dispõe sobre ação de alimentos e dá outras providências;

3.3 Legislação correlata.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Pensão alimentícia** – Verba necessária para o custeio das despesas de quem não tem meios próprios de subsistência, fixado por juiz ou através de escritura pública.

4.2 **Regra de pensão** – Regra criada no Siarhes, pelo Prodest, após solicitação do setor da Folha de Pagamento, conforme determinação judicial. Em audiência foi determinado o valor que deverá ser pago e/ou sobre quais rubricas deverá ocorrer o desconto.

4.3 **Determinação Judicial** – Entende-se por determinação Judicial em sentido estrito a decisão que termina o processo judicial.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Arquivo;

5.2 Folha de Pagamento;

5.3 Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação – Prodest;



5.4 Protocolo.

6. PROCEDIMENTOS

Pagamento de Pensão Alimentícia

Inicia-se com o recebimento da determinação judicial pelo setor da Folha de Pagamento. Todavia, a Instituição Judiciária poderá enviá-la para o órgão ao qual o servidor esteja vinculado e este deverá encaminhar a determinação ao setor da Folha de Pagamento.

T01 – Verificar se existe processo para o servidor

O servidor do setor da Folha de Pagamento ao receber a determinação deve acessar o sistema eletrônico de protocolo e verificar se consta processo autuado em nome do servidor. Caso exista, segue T05. Caso não exista, segue T02.

T02 – Solicitar autuação de processo

T03 – Autuar processo

T04 – Verificar se existe regra de pensão

Analisar o que consta na determinação judicial e buscar na documentação das Bases de Pensão se já existe uma regra criada que possa ser utilizada. Caso exista, segue T09. Caso não exista, segue T07.

T05 – Solicitar desarquivamento do processo

T06 – Desarquivar o processo

T07 – Solicitar criação de regra de pensão

Solicitar ao Prodest a criação de regra.

T08 – Criar regra de pensão

T09 – Verificar se existe cadastro de dependência para o beneficiário da pensão

Caso exista, segue T11. Caso não exista, segue T10.

T10 – Cadastrar o dependente

Para cadastrar um dependente são necessários seus dados. Caso não constem na determinação judicial, será enviado e-mail e/ou ofício para a Vara que a expediu solicitando essas informações.

Todavia, caso o dependente tenha vínculo cadastrado no Siarhes, este será obrigatoriamente utilizado.



Não poderá constar dependência de Imposto de Renda e Salário Família sendo necessário verificar na tela de dependentes, aba “Dependências”, se a dependência de imposto de renda havia sido incluída, se sim, é obrigatório o preenchimento do campo “Término” com a data do dia anterior ao início da data de inclusão da regra de pensão.

T11 – Inserir regra de pensão

Ao ser inserida a regra de pensão deve-se efetuar a anotação das informações constantes da determinação judicial em campo destinado a observações e/ou em pasta funcional.

T12 – Gerar folha mensal

T13 – Conferir valor desconto

Se estiver correto, segue T17, senão segue T14.

T14 – Solicitar correção da regra

T15 – Ajustar regra de pensão

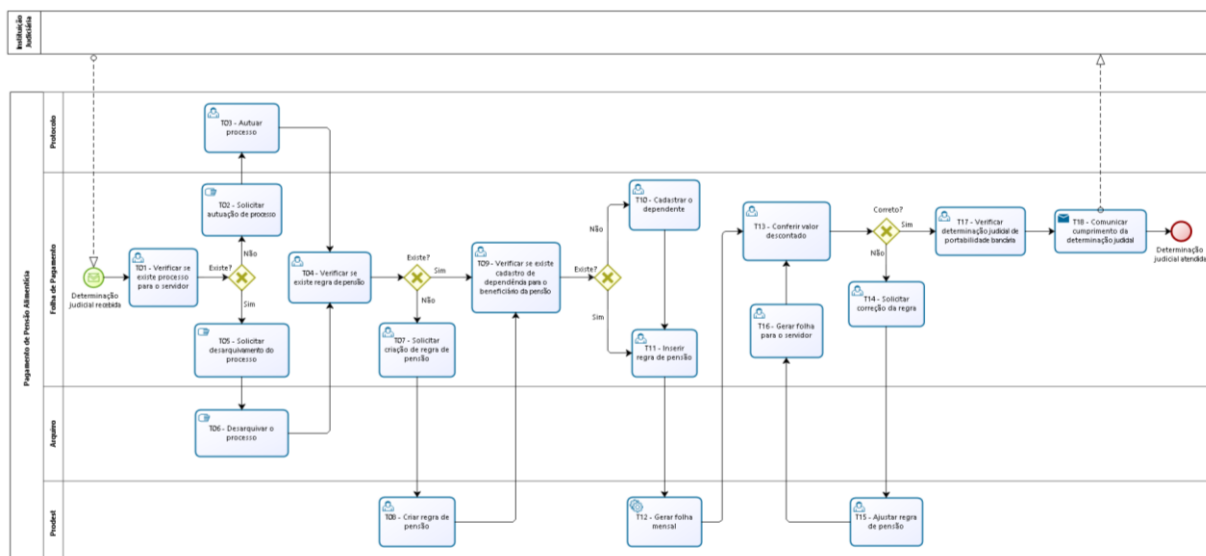
T16 – Gerar folha para o servidor

T17 – Verificar determinação judicial de portabilidade bancária

O valor descontado é enviado ao banco Banestes, todavia pode constar na determinação o nome do banco, o número da conta e agência específicos para o depósito. Nesse caso, deverá ser enviado ofício ao Banestes para que seja efetuada a portabilidade.

T18 – Comunicar cumprimento da determinação judicial

Enviar ofício informando o cumprimento da determinação.





7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 A determinação judicial deve ser original, sendo cópia não será possível autuar, excepcionando o envio por e-mail pela própria Instituição Judiciária.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 014:	
Sandra Lauff de Souza Gerente de Pagamento de Pessoal	Elaborado em 15/06/2018
Cassiano Sopeletto Toneto Analista do Executivo	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em / /2018