



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 014**

<b>Tema:</b>	Pagamento de Pensão Alimentícia		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Administração de Recursos Humanos	<b>Código:</b>	SRH
<b>Versão:</b>	02	<b>Aprovação:</b>	Portaria nº 42-R/2018
		<b>Vigência:</b>	29/10/2018

## 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 – Institui o 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 **Folha de Pagamento** – Setor centralizado que exerce atividade de folha de pagamento.
- 4.2 **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.
- 4.3 **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.
- 4.4 **Determinação Judicial** – Entende-se por determinação Judicial em sentido estrito a decisão que termina o processo judicial.
- 4.5 **Portabilidade bancária** – Possibilidade dada ao pensionista de escolher o banco em que deseja receber a pensão alimentícia.



## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Subsecretaria de Administração de Pessoal (Subap/Sege)
- 5.2 Folha de Pagamento
- 5.3 Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação – Prodest

## 6. PROCEDIMENTOS

### Pagamento de Pensão Alimentícia

Inicia-se com o recebimento da determinação judicial via e-mail [pensaoalimenticiaVF@seger.es.gov.br](mailto:pensaoalimenticiaVF@seger.es.gov.br) pelo setor de apoio da Subap/Sege.

T01 – Analisar requisitos

A Subap analisará dados de identificação e localização do servidor, bem como o conteúdo da determinação. Cabe destacar que a determinação judicial deverá conter a regra da pensão a ser paga e também as informações do servidor e do pensionista conforme requisitos abaixo:

#### a) Determinação Judicial

- Ofício com a regra da pensão a ser paga

#### b) Dados do Servidor

- CPF
- Nome completo
- Nome da mãe

#### c) Dados do Pensionista/Alimentando

- CPF regular perante a Secretaria da Receita Federal
- Nome completo
- Sexo
- Data de nascimento
- Grau de parentesco com o servidor (filho, ex-cônjuge, etc.)
- Carteira de Identidade (número, data de expedição, órgão expedidor e UF)
- Classificação do dependente, entre as seguintes opções:
  - Inválido (caso seja incapaz física ou mentalmente para trabalho)*
  - Universitário (caso esteja cursando ensino universitário)*
  - Normal (caso contrário)*
- Endereço completo
- Telefones de contato
- E-mail, caso tenha

#### d) Dados do Representante Legal (caso a transferência bancária não seja feita em nome do Pensionista/Alimentando)

- CPF regular perante a Secretaria da Receita Federal
- Nome completo
- Sexo
- Data de nascimento



- Carteira de Identidade (número, data de expedição, órgão expedidor e UF)
- Endereço completo
- Telefones de contato
- E-mail, caso tenha

Caso as informações estejam consistentes, segue T02. Caso não esteja, segue T03.

T02 – Avaliar determinação judicial

Caso as informações não estejam consistentes para pagamento, segue T03. Caso estejam consistentes, segue T04.

T03 – Comunicar inconsistências de dados

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 T07. Caso não exista, segue T05.

T05 – Solicitar criação de regra de pensão

Solicitar ao Prodest a criação de regra.

T06 – Criar regra de pensão

T07 – Verificar se existe cadastro de dependência para o beneficiário da pensão

Caso exista, segue T09. Caso não exista, segue T08.

T08 – Cadastrar o dependente

Para cadastrar um dependente são necessários observar os requisitos conforme T01, alínea “c”.

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.

T09 – 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.

T10 – Gerar folha mensal



T11 – Conferir valor descontado

Se estiver correto, segue T15, senão segue T12.

T12 – Solicitar correção da regra

T13 – Ajustar regra de pensão

T14 – Gerar folha para o servidor

T15 – Enviar crédito

O valor descontado é enviado diretamente à Instituição Financeira oficial.

T16 – Verificar determinação judicial de portabilidade bancária  
Caso tenha portabilidade bancária, segue T17. Caso não exista, segue T18.

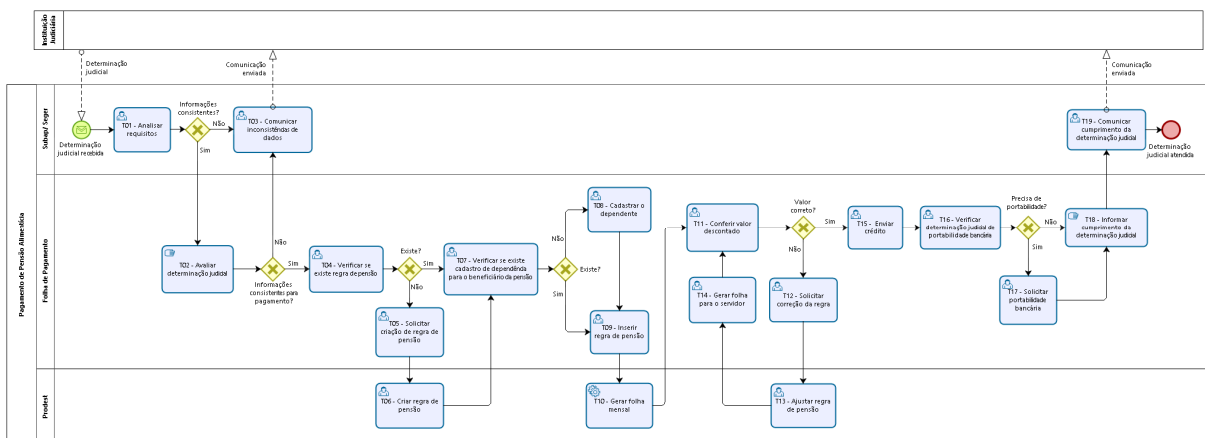
T17 – Solicitar portabilidade bancária

Solicitar à Instituição Financeira oficial que efetue a portabilidade.

T18 – Informar cumprimento da determinação judicial

A Folha de Pagamento enviará e-mail para [pensaoalimenticiaVF@seger.es.gov.br](mailto:pensaoalimenticiaVF@seger.es.gov.br) informando que os valores referentes à pensão foram descontados do servidor e direcionados para a conta do(a) pensionista, desta forma, tendo cumprido a Determinação Judicial.

T19 – Comunicar cumprimento da determinação judicial



## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

## 8. ANEXOS

Não aplicável.



## 9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 014, Versão 02:	
Sandra Helena Bellon Subsecretária de Administração de Pessoal	Sandra Lauff de Souza Gerente de Pagamento de Pessoal
Cassiano Sopeletto Toneto Analista do Executivo	Elaborado em 15/10/2018
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 25/10/2018