

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	Página 1 de 3
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Versão: 2.0
	MANUAL DO SERVIDOR	Data: 22/07/2022

## **PENSÃO ALIMENTÍCIA**

---

### **DEFINIÇÃO**

É o desconto mensal na remuneração do servidor pago aos seus dependentes, decorrente de decisão judicial ou escrituração pública de separação. É paga com a finalidade de manter e sustentar não apenas a alimentação do dependente, pois engloba outras necessidades, tais como saúde e moradia. É fixada de acordo com a necessidade do solicitante e a disponibilidade financeira a quem se pede.

### **PÚBLICO-ALVO**

Dependentes do servidor.

### **REQUISITOS BÁSICOS**

Determinação Judicial ou Requerimento do servidor.

### **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

- Ofício do Juiz endereça ao dirigente do órgão, determinando o cumprimento da sentença judicial e as condições da pensão alimentícia;
- Formulário de Requerimento Geral ou Cópia da decisão Judicial;
- Cópia dos documentos pessoais do beneficiário da pensão;
- Conta Bancária do beneficiário;
- Contracheque do servidor.

### **Procedimentos do processo**

<b>Etapa</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>
1	Servidor/Oficial de Justiça	Realizar a entrega da determinação judicial à Secretaria Executiva da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas.
2	Secretaria Executiva-Progep	Cadastrar o processo eletrônico no SIPAC em nome do interessado e encaminhar à CPGP para análise e providência.
3	CPGP	Analisar a documentação exigida. Em seguida, encaminhar à DCPS.
4	DCPS	Realizar o cadastramento da pensão alimentícia no sistema e incluir a documentação no Assentamento Funcional Digital - AFD. Encaminhar processo à CPGP.
5	CPGP	Informar ao juízo requisitante o cumprimento da decisão



		judicial. Em seguida, encaminhar o processo ao Núcleo de documentação de Pessoal e Informação – NDPI.
6	NDPI	Arquivar o processo.

## Contato

### **Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP**

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

### **Fundamentação legal**

- Lei nº 5.478, de 25/07/78.
- Lei nº 8.971, de 29/12/94.

### **Tempo médio de execução**

20 dias.



### Fluxo do processo

