INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO DE JANEIRO
Campus Pinheiral

PENSÃO CIVIL

Orientação aos Servidores, Coordenadores e Diretores quanto aos processos, trâmites e prazos para continuidade das solicitações de Pensão Civil.

O que é?

A Pensão Civil é devido ao dependente do servidor falecido, no caso, a esposa (quando aplicável) e ao filho menor de 21 anos ou menor que 25 caso esteja cursando faculdade.

Documentos Necessários:

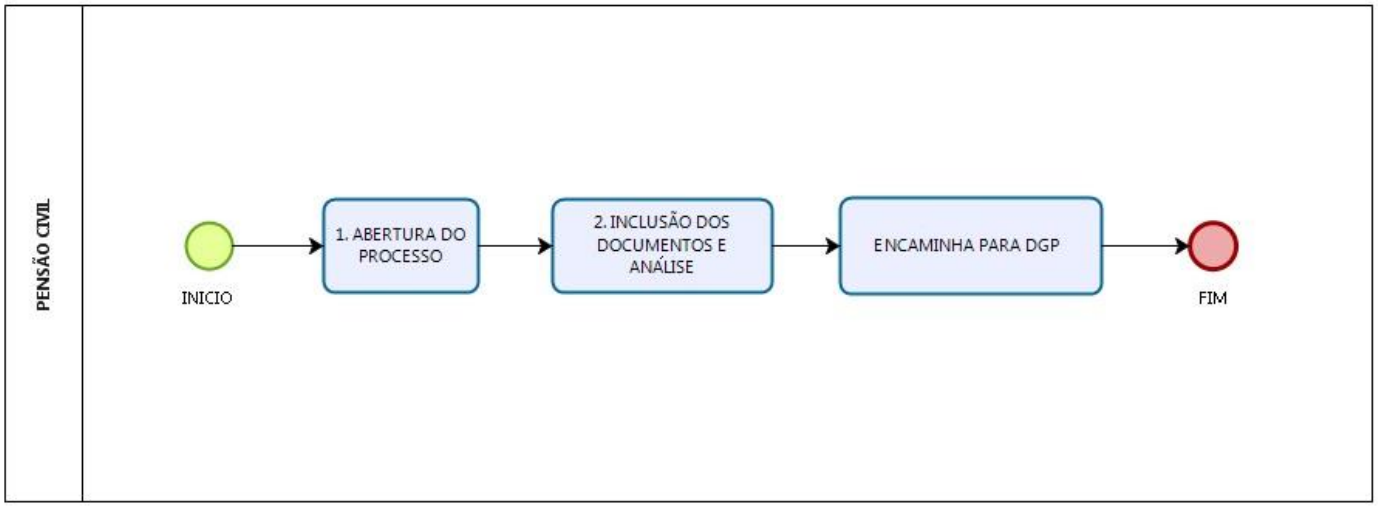
O **Dependente deverá apresentar** os seguintes documentos para a abertura do processo:

1- REQUERIMENTO GERAL (impresso e assinado)
2- IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL COM FOTO
3- COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA SALÁRIO COM **O NOME DA AGENCIA**.

Como Solicitar a abertura do processo?

O dependente do servidor deverá encaminhar se dirigir à Coordenação de Gestão de Pessoas do campus Pinheiral munido da documentação necessária indicando que deseja abertura de processo de “PENSÃO CIVIL”, a CoGP irá incluir os documentos no sistema SIPAC e realizará a abertura do processo administrativo. Cabe ressaltar que para a pensão ser concedida sem maiores necessidade burocrática o servidor, enquanto ainda vivo, deverá ter incluso o Dependente em seu assentamento funcional.

Fluxograma processual:



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO DE JANEIRO
Campus Pinheiral

Etapas detalhadas:

1- A Coordenação de Gestão de Pessoas, após a assinatura, realizará a abertura de processo em um prazo de até 2 (dois) dias úteis e fará o encaminhamento à Chefia imediata do servidor interessado.

2- A chefia imediata terá um prazo de até 5 dias para indicar a autorização ou não quanto a solicitação do servidor em despacho decisório e encaminhará para o Diretor responsável. No caso do interessado ser Docente, cabe ao Coordenador de curso incluir o e-mail no processo que indica ao colegiado do curso o afastamento do Docente.

3- O Diretor terá o prazo de até 5 dias para indicar a autorização ou não em despacho decisório e encaminhar à Direção Geral para parecer do Conselho de Campus.

4- O Diretor Geral, após apreciação do Conselho de Campus, terá, com base em sua autonomia, a decisão de seguir ou não a decisão do conselho de campus e do coordenador e Diretor citados nos passos 2 e 3 deste documento. Feito o despacho com a decisão, o processo deverá seguir para a CoGP.

5- A CoGP deverá incluir o CACOPOSPRO (No caso de Técnico) e o Relatório de Licenças e Afastamentos (em ambos os casos) e, após, encaminhar à CIS se TAE e a CLA se Docente.

OBS: *1- Tutorial para recebimento de Processo*
2- Tutorial para envio de Processo
3- Tutorial para assinatura de documento

Bases Legais:
Lei 8,112/90

Victor Lopes Teixeira Alvarães
Coordenador de Gestão de Pessoas
IFRJ – Campus Pinheiral