



IPREV DF

Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal



MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

Padronização em atendimento a Resolução nº 299/2016 - TCDF e Advento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/GDF

1ª Edição

**Governador do Distrito Federal
Ibaneis Rocha**

**Vice-Governador do Distrito Federal
Marcos Vinícius Britto de Albuquerque Dias
(Paco Britto)**

**Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal
Ney Ferraz Júnior**

**Diretora de Previdência
Ledamar Sousa Resende**

**Coordenadora de Reconhecimento de Direitos
Rosa Maria dos Santos Sousa**

Elaboração

**Chefe do Núcleo de Concessão de Benefícios
Gizelle MARRISE Ribeiro Gonçalves
Gerente de Concessão de Benefícios
Eric Leonardo Santana Amim Rodrigues**

Colaboração e revisão

**Chefe da Assessoria de Previdência
Paulo Henrique de Sousa Ferreira**

Arte e Diagramação

**Chefe da Unidade de Comunicação Social
Marianne Fernandes H. de Oliveira**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
PÚBLICO ALVO	4
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI-GDF)	4
INSTRUÇÕES INICIAIS - SEI	5
1. ACESSANDO O SEI:	5
PARTE I – APOSENTADORIAS	8
TÍTULO I – Aposentadoria – VOLUNTÁRIA	8
CAPÍTULO I - COMPETÊNCIA DO SERVIDOR	9
CAPITULO II COMPETÊNCIA DO SETORIAL	17
TITULO II – APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	30
Capítulo I - Competência do Setorial	30
TÍTULO III – APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	30
Capítulo I - Competência da SUBSAÚDE	30
Capítulo II - Competência do Setorial	30
Título IV – Aposentadorias ESPECIAIS	31
Capítulo I – Especial - Local Insalubre	31
Capítulo II – Especial – Pessoa com Deficiência - PcD	32
PARTE II – PENSÕES POR MORTE	33
TÍTULO I – Pensões	33
Capítulo I - Competência da Família do Ex Servidor	33
Capitulo II Competência do Setorial	37
ANEXO I	39
ANEXO II	41
ANEXO III	43

APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Previdência do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, responsável pela concessão de aposentadorias e pensões, elaborou este Manual de Procedimentos para Instrução de Processos de Concessão de Aposentadoria e Pensão dos servidores do Governo do Distrito Federal, no intuito de orientar as unidades de Gestão de Pessoas dos diversos órgãos do complexo administrativo – GDF, sobre os procedimentos para autuação do processo administrativo no SEI, fundamentada nos termos e regras previstas na Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, com a finalidade de adequar o Processo Eletrônico – SEI ao Manual de Aposentadoria do Tribunal de Contas do Distrito Federal - Resolução nº 299/2016, objetivando a uniformização das rotinas e procedimentos, agilizando a análise e publicação do ato.

O presente Manual não constitui uma obra perfeita e acabada, dada a complexidade da legislação Previdenciária aliada à previsão de alteração da Nova Previdência, o que ensejará permanente atualização, tanto no que diz respeito às alterações das normas quanto na racionalização e modernização dos procedimentos e rotinas.

PÚBLICO ALVO




Servidores das Unidades de Concessão de Aposentadoria/Pensão e Gestão de Pessoas das Secretarias dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI-GDF)

O Sistema Eletrônico de Informações - SEI-GDF foi estabelecido como sistema oficial de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos e digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades do Distrito Federal, por meio do [Decreto nº 36.756, de 16 de setembro 2015](#), alterado pelo [Decreto n.º 37.565, de 23 de agosto de 2016](#).

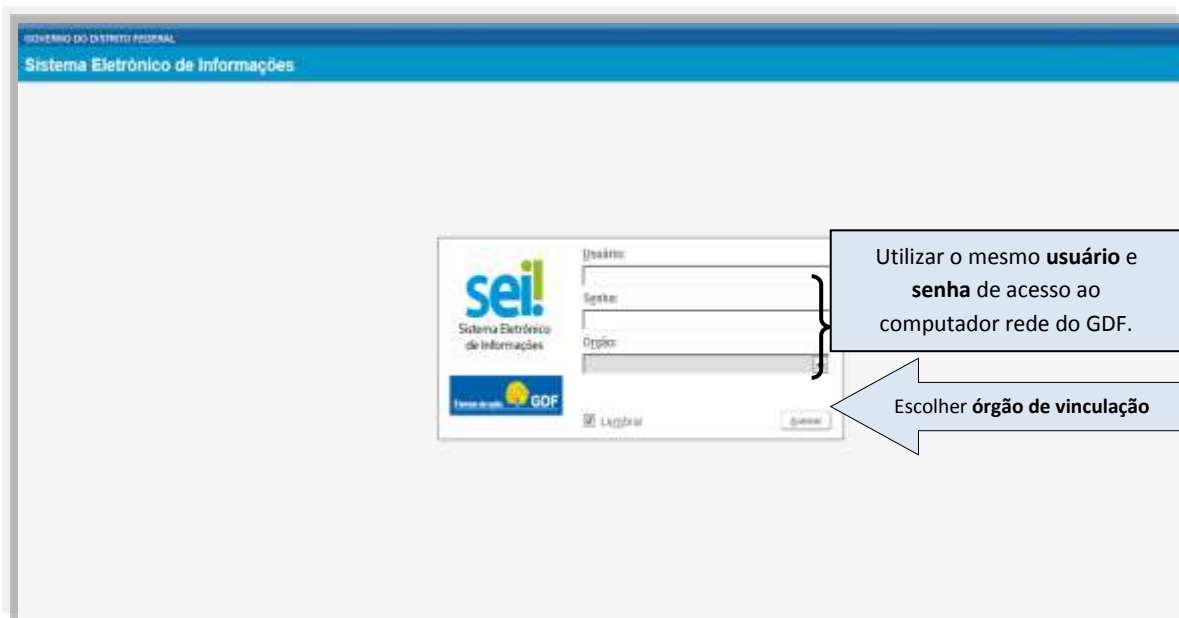
INSTRUÇÕES INICIAIS - SEI

1. ACESSANDO O :

Para iniciar o cadastramento de um processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI acessar um navegador de internet (Google Chrome , Internet Explorer  ou Mozilla Firefox ) no site:

<https://sei.df.gov.br>

Você será direcionado para uma página solicitando o seu “usuário”, “senha” e “órgão”.



Após login será direcionado para tela inicial:



Para a abertura de um processo, deve ser selecionada a opção "Iniciar Processo" no menu principal:

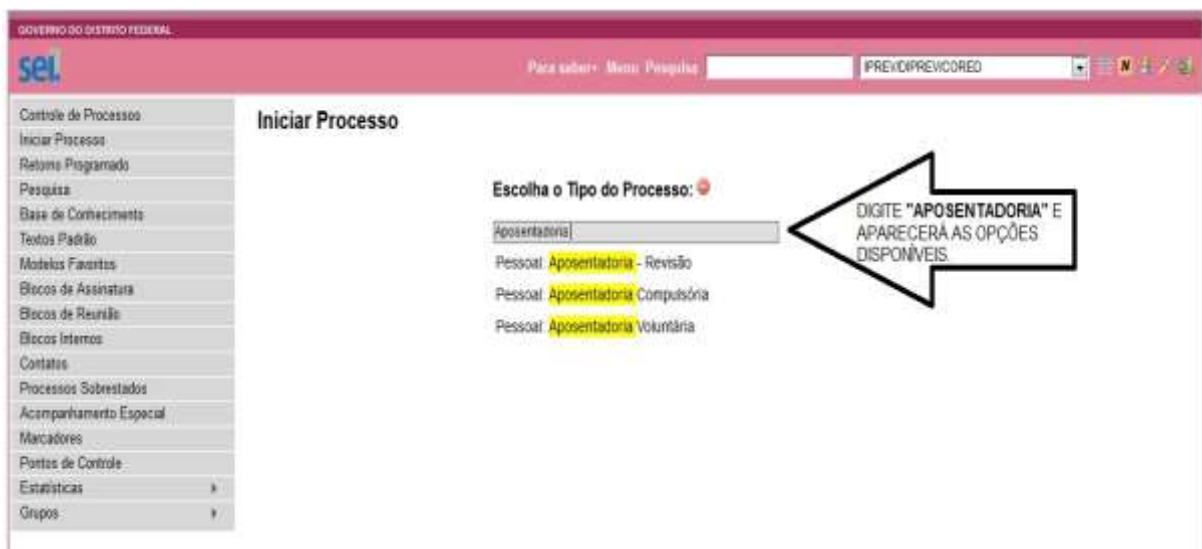


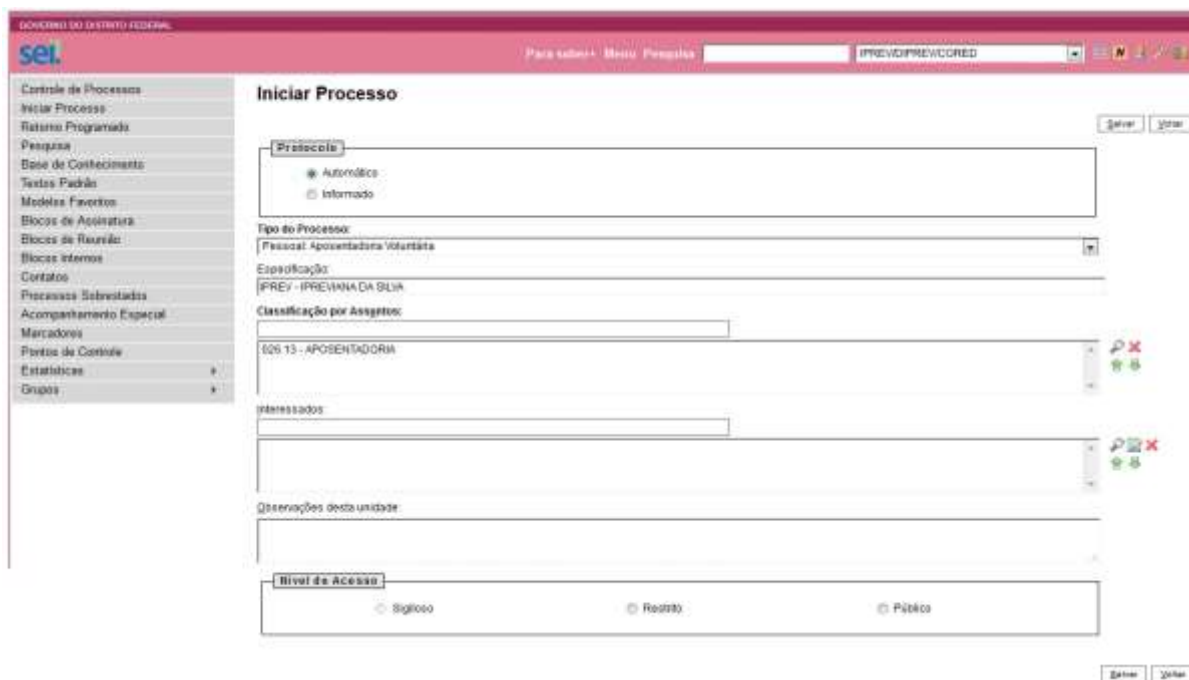
Na tela "Iniciar Processo" será escolhido o tipo de processo desejado. Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta.

Para outros tipos, deve ser selecionado o ícone  **Exibir todos os tipos** ao lado de "Escolha o Tipo de Processo". Já, para voltar à tela anterior deverá ser selecionado

o ícone  **Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade**.


O próximo passo é o preenchimento de dados de cadastro do processo.





1. Só podem ser efetuadas modificações no cadastro do processo por

meio do ícone  **Consultar/Alterar Processo** se o processo estiver aberto na unidade.

2. Para maiores informações a respeito das funcionalidades do ,
acesse o manual do usuário através do site:

<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/sumario>

ou a versão em PDF:

<https://softwarepublico.gov.br/social/articles/0004/9746/sei-doc-usuario.pdf>

PARTE I – APOSENTADORIAS

TÍTULO I – Aposentadoria – VOLUNTÁRIA

No título I, o servidor encontrará como deve proceder para juntar cópias legíveis dos documentos pessoais, como ocorrerão as autenticações pelo SEI-GDF, preenchimento das declarações de bens e valores, responder/não responder sindicância/PAD, além da autorização de contagem das LPA's até 1998 no cálculo do tempo de serviço.

CAPÍTULO I - COMPETÊNCIA DO SERVIDOR

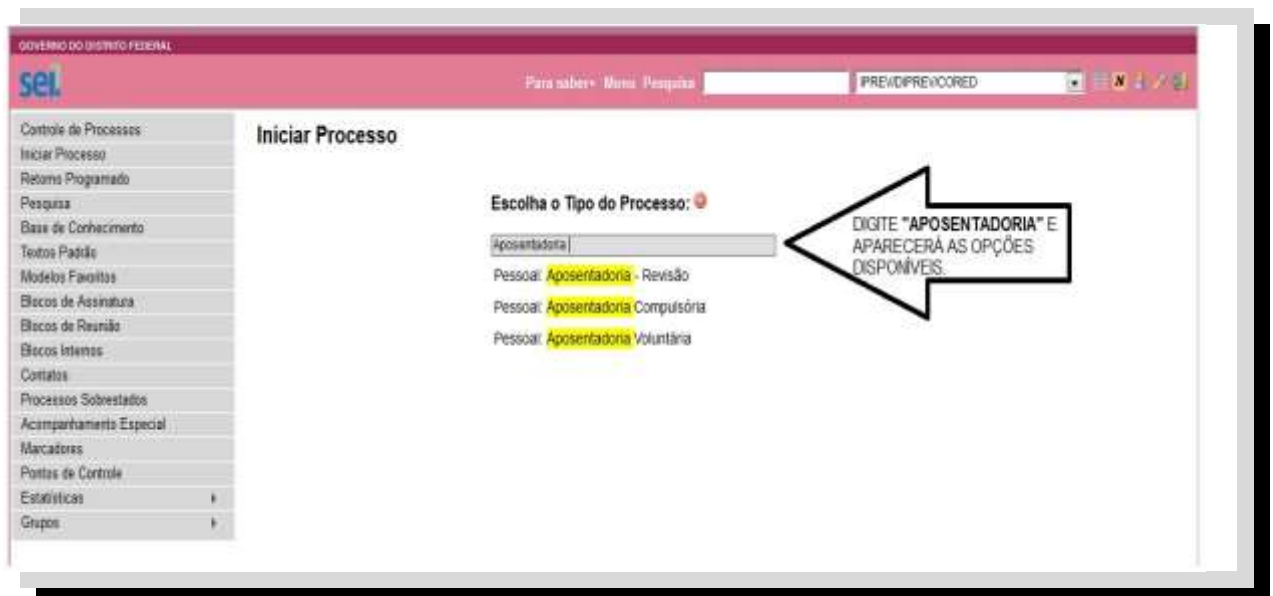
O servidor deverá comparecer a Gerência de Gestão de Pessoas ou área equivalente para realizar a contagem de tempo de contribuição e verificar se enquadra em uma das regras para aposentadoria.

Após a contagem, o servidor poderá iniciar o processo de Aposentadoria Voluntária no SEI conforme demonstrado abaixo:

1 INICIAR PROCESSO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



Escolher o tipo de Processo: Pessoal- Aposentadoria Voluntária



Preencher com os dados do Requerente

Iniciar Processo

PROCESSO

Automático
 Manual

Tipos de Processo:
[Processo] Aposentadoria Voluntária

Associação:
PROV - PROGRAMA DE SAU

Classificação por Assessor:
ADM 13 - APOSENTADORIA

Atividade:

Classificação de nível contábil:

Nível de Acesso:
 Acesso Restrito Público

Escolher o tipo de Documento

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Para saber: Menu, Pesquisa

IPREVDIPREVICRED

00413-0000516/2019-75

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade IPREVDIPREVICRED

Incluir documento:

*Requerimento –
Aposentadoria Voluntária
(Formulário)*

Clique em: Requerimento – Aposentadoria Voluntária

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Para saber: Menu, Pesquisa

IPREVDIPREVICRED/VEICU/GRADUC

00413-0000516/2019-75

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Requerimento - Aposentadoria Voluntária
Requerimento - Aposentadoria Voluntária (Formulário)

**2 – PREENCHER O REQUERIMENTO DA APOSENTADORIA
VOLUNTÁRIA**

O formulário de Requerimento – Aposentadoria Voluntária será aberto:

Requerimento - Aposentadoria Voluntária -

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):

Matrícula Cargo Efetivo: **Matrícula do cargo efetivo**

Nome: **Nome completo do servidor**

Houve mudança de nome por motivo de casamento, divórcio ou outro? Em caso positivo informar o nome anterior a mudança:

CPF: **CPF do servidor**

Cargo Efetivo: **Cargo atual de acordo com a Reestruturação da**

Especialidade / Disciplina: **Preencher somente se a carreira atualmente tiver especialidade**

Classe e Padrão / Referência (vide contracheque): **Classe e Padrão descrita no último**

Data de Admissão: **Data de exercício no cargo efetivo**

Carga Horária predominante dos últimos três anos anteriores à aposentadoria:

Informar a Carga horária predominante dos últimos 03 anos

Lotação: **Lotação descrita no contracheque**

Para servidores da Carreira de Educação:
Qual a primeira lotação/regional na SEE?

Endereço Residencial:

Endereço Residencial completo com CEP - conforme comprovante de residência juntado ao processo.

Cidade / Estado:

CEP:

Telefone Celular:

Telefones residencial e Celular do Servidor atualizados

Telefone Residencial:

E-mail pessoal: **Email do servidor – Não utilizar email funcional**

Estado Civil:

Verificar se a informação está atualizada e caso não, juntar documento comprobatório.

Nome do Cônjuge e/ou Companheiro(a):

Nome do(s) dependente(s):

2. VENHO REQUERER A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA NA MODALIDADE:

Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição

Para fins de concessão de aposentadoria especial de professor:

Declaro sob as penas da lei, que cumpro o requisito temporal de efetivo exercício de magistério, de acordo com o Art. 202, inciso III, da Constituição Federal e o Decreto nº 2.662/2008.

Escolher um dos tipos de **Aposentadoria Voluntária** de acordo com a regra pertinente

COMO SEGUINTE FUNDAMENTO LEGAL:

Observar a **fundamentação legal**, pois trará repercussão na aposentadoria e futura pensão

ACRESCIDO COM AS VANTAGENS DO ARTIGO 5º DA LEI Nº 4.584/2011 E/OU OUTRAS A SEGUIR:

Marque: *Informar apenas as VPNI's constantes no Contracheque e a respectiva legislação ou Decisão Judicial que autorizou o pagamento*

3. Autorizo o cômputo das licenças-prêmio adquiridas até 15/12/1998 e não usufruídas, a serem contadas em dobro para fins da concessão de Aposentadoria, no total de meses a seguir:

Preencher com "SIM" se o servidor foi admitido ante de 15/12/1998 e dispõe de quinquênio não usufruído de Licença-Prêmio e ainda a quantidade de dias que AUTORIZA o cômputo em dobro. E com "NÃO" se não se aplica a situação ou não autoriza a contagem em dobro.

4. DECLARO QUE O MEU PATRIMÔNIO É CONSTITUÍDO PELOS SEGUINTE BENS e VALORES:

(Descreva os bens com seus respectivos valores, nos termos do Art. 18, da LC nº 840, de 23/12/2011, e Art. 13, da Lei Federal nº 8.429, de 02/06/1992):

Descrever os bens ou *juntar a Declaração de Imposto de Renda e Recibo de entrega.*

Declaro que NÃO ACUMULO cargo, emprego ou função pública remunerada.

(Em caso de Acumulação, preencha os dados a seguir)
Processo nº:

Órgão ou Entidade:

Cargo, Emprego ou Função:

Natureza Jurídica:

Âmbito do Órgão ou Entidade:

Se tiver acumulação de cargo juntar comprovante da comissão com compatibilidade de horário e contracheque.

Carga Horária Semanal:

Horário de Trabalho: (descrição dos dias da semana e horários):

6. DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE PROVENTO DE APOSENTADORIA:

Declaro que **NÃO RECEBO** provento de aposentadoria, pensão ou reforma.

(Em caso de recebimento, preencha os dados a seguir e anexe uma cópia do contracheque)

Processo nº:

Órgão ou Entidade:

Cargo, Emprego ou Função:

Âmbito do Órgão ou Entidade:

Data do início do recebimento:

Se tiver acumulação de provento de aposentadoria:

1.5. Original ou cópia autenticada do ato de aposentadoria, emitido por autoridade competente, bem como o de retificação, caso a concessão inicial tenha sido alterada. O ato deve conter:

- a) identificação (nome e matrícula) e qualificação funcional (carreira, cargo, classe, padrão, nível e referência) do servidor;
- b) fundamento legal da concessão e das vantagens pessoais porventura incorporadas. Devem constar, tão-somente, as disposições de lei que asseguram o direito ou embasam a hipótese de passagem do servidor à inatividade, as vantagens e a modalidade dos proventos, se integrais ou proporcionais, com paridade ou sem (conforme item I da Decisão Normativa TCDF nº 02, de 20.09.93 e EC 41/03);

7. Declaro que RESPONDO a Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar no Governo do Distrito Federal.

O Campo deve ser preenchido, mas não exige o setorial de juntar a informação fornecida Comissão de Sindicância/Comissão de Procedimentos ou setor responsável por PAD e Sindicância.

8. TERMO DE RESPONSABILIDADE:

As declarações prestadas neste formulário são de minha única e exclusiva responsabilidade, bem como responderei civil e penalmente pela omissão, nos termos do artigo 299 do Código Penal.

Combinado com os artigos 7º, XIII, 37, XVI e XVII, 17, §§ 1º e 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, combinado com o artigo 46, da Lei Complementar nº 840/2011.

Confirmar e assinar com a senha de acesso do Cargo efetivo.

3 – Apresentar os documentos no Setorial de Gestão de Pessoas ou Órgão equivalente

Após o preenchimento do formulário o servidor deverá enviar o processo à Gestão de Pessoas e comparecer para apresentar os seguintes documentos:

- **Identificação (RG, CNH, Passaporte ou qualquer documento Válido com foto);**



- **CPF:** Caso já tenha sido informado o número do CPF no documento de identificação apresentado não é necessário juntar outro documento ao processo. Caso no documento apresentado não possua esta informação juntar o CPF autenticado ou o comprovante de inscrição emitido pela Receita Federal no site: <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp>



OU



- **Comprovante do estado Civil (se tiver ocorrido alteração);**

Certidão de Casamento, Averbação de Divórcio, Separação Judicial, Escritura Pública de União Estável, Sentença de Reconhecimento de União Estável ou quaisquer outros que demonstrem alteração do estado civil.

- **Comprovante de Residência com CEP;**

Fatura de Luz, IPTU, Telefone Fixo, Declaração de Imposto de Renda com Recibo de entrega ou outro que preferencialmente esteja em nome do servidor requerente e atualizado;

- **Título de Eleitor ou Certidão de Quitação Eleitoral;**



OU



- **Diploma ou Certificado de conclusão do curso de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado ou outros**

(Se receber alguma gratificação que será mantida após a aposentadoria);

A documentação deverá ser anexada ao processo SEI e autenticada pelo setorial de Gestão de Pessoas. Neste momento os dados informados deverão ser atualizados no SIGRH.

Atenção

NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS AUTENTICADOS PELO SERVIDOR REQUERENTE.

CAPITULO II COMPETÊNCIA DO SETORIAL

Neste capítulo o setorial deve proceder exatamente conforme previsão legal, utilizando os formulário/formatos eletrônicos do Sei-GDF, incluindo os dados e respectivas fundamentações nos quadros demonstrativos, além de acostar os documentos comprobatórios certificados. Utilizando de assinaturas eletrônicas, autenticações, certificações digitais conforme o caso requer, auxiliando os demais setores na inclusão de dados corretos nos diversos sistemas informatizados (SIGRH, SIRAC...)

1. Verificar os requisitos para Aposentadoria Voluntária

Antes de instruir o processo de Aposentadoria do Servidor o setorial deve certificar que o servidor cumpre os critérios de tempo de contribuição e/ou idade e ainda, se está enquadrado em alguma modalidade de aposentadoria averiguando os requisitos para a aposentadoria.

Avaliando inclusive, se o servidor deverá encaminhar-se a algum órgão para buscar certidões ou documentos para complementar a validação do tempo de serviço/contribuição averbado.

2 Analisar o Requerimento de Aposentadoria Voluntária

Após a contagem do tempo de contribuição e verificando que cumpre os requisitos para alguma modalidade de aposentadoria, o setorial deverá conferir se o requerimento condiz com os requisitos, conferindo os dados pessoais, endereço, telefone, email, dependentes, confrontando as informações com o Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

3 Solicitar certidão ou documento se responde a sindicância ou processo administrativo disciplinar ao setor competente

Consultar à Corregedoria e/ou Comissão de Sindicância ou órgão equivalente anexando ao processo à certificação se o servidor responde a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar/PAD.

Não havendo órgão de correição juntar certidão expedida pela autoridade máxima do órgão.

Atenção

CASO SE TRATAR DE SERVIDOR "CEDIDO" DEVE CONTER TAMBÉM A CERTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO AO QUAL O SERVIDOR ESTÁ PRESTANDO SERVIÇO.

4 Preparar as informações cadastrais e evolução funcional

O Gerente de Cadastro, Gestão de Pessoas ou equivalente irá preparar um Demonstrativo com os Dados Cadastrais do servidor que deverá conter no mínimo as seguintes informações: conforme Resolução nº 299 de 10 de novembro de 2016:

"1.4. Informações cadastrais (Art. 4º, IV, Resolução TCDF nº 101/98), preparadas e assinadas pelo dirigente da unidade de cadastro. Esse documento deve conter, pelo menos:

- a) identificação do interessado (nome, matrícula)*
- b) número do CPF e da carteira de identidade;*
- c) indicação do sexo;*
- d) estado civil;*
- e) naturalidade;*
- f) data de nascimento;*
- g) endereço e telefone para contato;*
- h) filiação;*
- i) qualificação funcional (carreira, cargo, classe, padrão, nível e referência);*
- j) lotação;*
- k) data de início de exercício no órgão ou na entidade em que se der a aposentadoria;*
- l) forma de ingresso no cargo em que ocorrer a inativação; e*
- m) indicação de que o aposentado responde ou não a processo disciplinar e art. 221 da LC nº 840/11)."*

Além dessas exigências deve-se incluir ao documento a **Evolução Funcional** do servidor, demonstrando a forma de ingresso e alterações do cargo tais como mudança no Regime, reestruturação, aproveitamentos, transposição, se o exercício se deu em data diversa da nomeação entre outros.

5 – Analisar a declaração de bens e valores

O Setorial irá verificar se o servidor preencheu o item 4 do *Requerimento de aposentadoria voluntária RELACIONANDO OS BENS E/OU VALORES* ou se será anexada a Declaração de Imposto de Renda completa com o Recibo de entrega.e na oportunidade o responsável pelo recebimento deve autenticar o documento no SEI.

6 - Analisar a declaração de acumulação ou não de cargo

O Setorial irá verificar se o servidor preencheu o item 5 de *Requerimento de Aposentadoria Voluntária* informando se tem acumulação de cargo.

Atenção

EM CASO DE DECLARAR QUE ACUMULA CARGO DEVE JUNTAR O COMPROVANTE DESSA ACUMULAÇÃO:

- *Contracheque ou demonstrativo de pagamento autenticado,*
- *Manifestação atualizada da Comissão/Órgão/Setor de acumulação de cargos sobre a licitude e compatibilidade de horários dos dois órgãos que servidor está vinculado, observada além das jornadas de trabalho desempenhadas, as folhas de frequência, declaração de escala constante do requerimento, o intervalo necessário para refeição, locomoção e descanso intra jornada conforme jurisprudência laboral dominante, fazendo juntar os documentos comprobatórios do efetivo exercício em cada local e função;*
- *Comprovação anual da compatibilidade de horários conforme determina a Lei Complementar nº840/2011 em seu artigo 46 §3º, a saber:*

“Art. 46. É proibida a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, para:

I – dois cargos de professor;

II – um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III – dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º Presume-se como cargo de natureza técnica ou científica, para os fins do inciso II, qualquer cargo público para o qual se exija educação superior ou educação profissional, ministrada na forma e nas condições previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

§ 2º A proibição de acumular estende-se:

I – a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público;

II – aos proventos de aposentadoria pagos por regime próprio de previdência social do Distrito Federal, da União, de Estado ou Município, ressalvados os proventos decorrentes de cargo acumulável na forma deste artigo.

§ 3º O servidor que acumular licitamente cargo público fica obrigado a comprovar anualmente a compatibilidade de horários.”

- ***Ou outros documentos que comprovem a regularidade da acumulação.***

7 – Análise da declaração de acumulação ou não de provento de aposentadoria

O Setorial irá verificar se o servidor preencheu o item 6 de Requerimento de Aposentadoria Voluntária.

Se o servidor acumular proventos de aposentadoria deve anexar:

- ***Contracheque ou demonstrativo de pagamento autenticado,***
- ***Se for aposentadoria juntar o Ato de concessão de acordo com o item 1.5 da [Resolução nº 299 de 10 de novembro de 2016](#):***

1.5. Original ou cópia autenticada do ato de aposentadoria, emitido por autoridade competente, bem como o de retificação, caso a concessão inicial tenha sido alterada. O ato deve conter:

a) identificação (nome e matrícula) e qualificação funcional (carreira, cargo, classe, padrão, nível e referência) do servidor;

b) fundamento legal da concessão e das vantagens pessoais porventura incorporadas. Devem constar, tão-somente, as disposições de lei que asseguram o direito ou embasam a hipótese de passagem do servidor à inatividade, as vantagens e a modalidade dos proventos, se integrais ou proporcionais, com paridade ou sem (conforme item I da Decisão Normativa TCDF nº 02, de 20.09.93 e EC 41/03);

c) vigência da concessão quando for o caso (art 4º, V, “c”, da Resolução TCDF nº 101/98);

1.6. Indicação da data de publicação do ato concessório em órgão oficial de imprensa (art. 4º, VI, da Resolução TCDF nº 101/98);

8 – Juntar o comprovante da forma de ingresso no serviço público

O Setorial irá verificar a forma de ingresso do servidor no serviço público e instruir o processo com um dos documentos: Cópia do Contrato de Trabalho, nomeação no concurso público, Termo de Posse ou outro documento que demonstre a data de admissão do servidor cadastrada no SIGRH.

Atenção

O documento inserido deve ser autenticado e constar a data de admissão do servidor, ou seja, a data que efetivamente entrou em exercício. Caso a data seja divergente a justificativa deve ser informada na *Evolução Funcional do Servidor*.

9 – Atualizar os documentos pessoais no SIGRH e juntar ao processo SEI (com autenticação do responsável)

Os documentos pessoais devem ser incluídos e autenticados pelo responsável da unidade de Cadastro ou equivalente e efetuada a atualização no SIGRH para que não aja divergência entre o Requerimento, informações cadastrais, registro no SIGRH e Processo de Aposentadoria Voluntária;

- **Documento de Identificação: Carteira de Identidade – RG; Carteira Nacional de Habilitação; Passaporte ou qualquer documento válido com foto;**



- CPF (somente se não constar no documento de identificação);



- Título de Eleitor ou Certidão de Quitação Eleitoral;



- Comprovante de residência atualizado e com CEP – Exemplo: Conta de luz, Conta de Telefone, IPTU, ou outro atualizado e preferencialmente em nome do servidor;

- Último contracheque recebido em atividade ou demonstrativo de pagamento do SIGRH com autenticação;

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL - Contracheque

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL - IPREV/DF CONTABILIDADE FOLHA NORMAL					
NOME DO SERVIDOR:		NOME:			
SOLUNO DE PAZ/2014		MATEUS			
NOME DO CONTRIBUÍDO:		SOLUNO DE PAZ/2014			
MATEUS		MATEUS			
NOME DO PÁTRÃO:		MATEUS			
MATEUS		MATEUS			
EMPRESA INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL					
CNPJ:		RUA LUIZ JOSÉ DE FIGUEIREDO, 200, BRASIA, DF, CEP: 70.142-010			
CNPJ:		03.557.011			
CNPJ:		03.557.011			
CNPJ:		03.557.011			
TIPO	CODIGO	QTD	SINCRONIZAÇÃO	INACIA	VALOR BR
RENDIMENTOS	10004		SUBVENÇÃO SINCRAATIVO		1.763,48
DESCONTOS	40001		TRANSFERIDO DE RENHA UNIFICADO	30	-813,14
TOTAL					950,34

ou

Seu título

IPREV/DF: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DF - SET/WEB > < Page

SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

CONSULTA PAGAMENTO DE EMPREGADO POR CODIGO 01/05/2009 11:57

Opcao: 1 e R Revisamento C-Cadastros K-Calculo

Nu/Ano.: 2014/01 B000001 PREVIDA DA SELVA

versao...: 301 Cargos: ANALISTA PREVIDENCIARIO - DIRETO E LIV A-55

Nutricao: J2065594 Funcao:

Ud...: 000 L01: 0000000000 DIRETORIA JURIDICA

CONTO	DESCRICAO	FREQ	RATOR	COL.	DESCRICAO	FREQ	VALOR
20000	VENCIMENTO	30	5.321,30	48091	SINCRA-RENTALI		52,27
20120	VPM LAMAR/II-DEC		87,25	48098	SEGURIDADE SOCIAL	1100	915,20
20453	ADIC.QUALIFICACAO	30	112,00	48054	IMPOSTO DE RENDA	1750	1.266,77
20941	ADICIONAL TIPO 0	30	1.636,11				
20942	GAP-LEI 833/19	30	1.164,30				
20925	AUX. ALIMENTACAO	21	384,50				

Total de Proventos 9.190,18 Total de Descontos 2.294,74

Fóts Sis/Normal 1.912,94 Líquido 6.895,44

Parque (contingenci) CONSULTA INSCRIÇÃO

10 – Analisar e anexar a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC original e publicações das averbações e retificações

Se o servidor desejar contar com período laborado em outro órgão ou instituição o Tempo de serviço/contribuição deverá ser averbado.

Caso este período já tenha sido averbado, verificar se a Averbação de Tempo de Serviço e as Certidões de Tempo de Contribuição - CTC emitida pelo INSS ou outros órgãos contém discriminado as contribuições a partir de Julho de 1994. Atentar para que a CTC seja sempre original.

11 – Analisar e anexar a Certidão de Tempo de Serviço Militar

Se o servidor prestou serviço militar deve-se juntar a Declaração expedida pelo serviço militar, junto ao órgão do serviço prestado. Não será admitida a contagem de tempo de serviço apenas com o certificado de Reservista.

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MILITAR

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

ORGÃO EMPREENDEDOR: COMANDO LOGÍSTICO
 NOME: _____
 REGISTRO DE SERVIÇO: _____ CPF: _____
 FUNÇÃO: _____
 ENDEREÇO DA RESIDÊNCIA: _____
 CIDADE: _____

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR MILITAR:

ARMADA: _____
 DATA DE ADMISSÃO: _____
 DATA DE EXTERMINAÇÃO: _____
 DATA DE EXTERMINAÇÃO: _____
 DATA DE EXTERMINAÇÃO: _____
 DATA DE EXTERMINAÇÃO: _____

ANO	TEMPO	FALTAS	FÉRIAS	LICENÇAS	EXTERMINAÇÃO	EXTERMINAÇÃO	EXTERMINAÇÃO	EXTERMINAÇÃO	EXTERMINAÇÃO	EXTERMINAÇÃO
ANO	TEMPO	FALTAS	FÉRIAS	LICENÇAS	EXTERMINAÇÃO	EXTERMINAÇÃO	EXTERMINAÇÃO	EXTERMINAÇÃO	EXTERMINAÇÃO	EXTERMINAÇÃO
2018	310									
2017	310									

DECLARAÇÃO DE FREQUÊNCIA:

CERTIFICO, em face do exposto, que o interessado conta, de efetivo exercício prestado no Exército, o tempo de Serviço Militar de dezessete dias, correspondente a zero ano, doze meses e dezessete dias (00h 12m 17s).

CERTIFICO que a Lei n.º 4.378, de 17 de agosto de 1964 - Lei do Serviço Militar assegura aos reservistas para o Serviço Militar, de acordo com o estabelecido na Legislação Militar, para efeito de aposentadoria, o tempo de serviço ativo prestado nos Forças Armadas, incluindo o das forças especiais.

CERTIFICO que a Instrução Normativa nº 47 D520/PRES, de 6 de agosto de 2010, do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), estabelece, em seu art. 200, que a CTC relativa ao militar, conta integralmente de Forças Armadas quando no militar não houver o do Estado Civilizado, por ter figurado anteriormente providências discriminadas do servidor (data de início efetivo, sob o estatuto de reserva definitivas via Portaria MPB nº 134, de 13 de maio de 2008).

Letra e Cópia que não contém emendas ou alterações.

Braília - DF, 29 de agosto de 2018.

DE FRAGA - S Ten
AUX 520 FM

Braília - DF, 29 de agosto de 2018.

DE SOUZA FERREIRA
AUX 520 FM

HOMOLOGO a presente Certidão de Tempo de Serviço Militar e deixo que as informações nela constantes correspondam com a verdade.

Braília - DF, 29 de agosto de 2018.

DE SOUZA FERREIRA
AUX 520 FM

12 – Analisar e anexar a Certidão de Tempo de Serviços Insalubres

O setorial deve juntar a Certidão de serviços insalubres, fichas financeiras do período recebido do adicional de insalubridade e a publicação da averbação da insalubridade. O tempoceletista, prestado em atividades especiais que prejudiquem

a saúde ou a integridade física, quando devidamente comprovado, é contado com acréscimo de 40%, se homem e 20%, se mulher.

Observações:

1) o servidor público celetista que exerceu atividades insalubres, penosas e perigosas em período anterior à sua submissão ao regime estatutário tem direito à contagem especial de tempo de serviço para efeito de aposentadoria. (Esse direito foi reconhecido pelo TCDF, Processos nos 3393/92, 3476/95; e, pelo STF, Recursos Extraordinários nos 258327, 412798, 426392, 431200, 603581 e 683970);

2) o tempo especial prestado como celetista em atividades insalubres, devidamente reconhecido, é contado com base nos índices de ponderação de 1,2 para mulheres e 1,4 para homens, definidos no art. 70 do Decreto nº 3.048/99 (Decisões nos 2805/12 e 6611/10, item III, letra "c");

3) para fins de comprovação do direito à contagem com acréscimo do tempo insalubre não basta mera declaração informando o período inicial e final de exercício. Devem constar dos autos de aposentadoria as fichas financeiras, contracheques ou outros documentos porventura existentes capazes de demonstrar os períodos em que o servidor efetivamente recebeu o adicional de insalubridade (Processo nº 3393/92 – Decisão nº 3638/08, Processo nº 3476/95 – Decisão nº 6354/08);

15. Preparar o Demonstrativo de Tempo de Serviço/Contribuição

Deve ser totalmente preenchido não devendo esquecer as Deduções (Licenças, Faltas e Suspensões) bem como os percentuais de Adicional de Tempo de Serviço.

Atenção

Não consta na [Resolução nº 299 de 10 de novembro de 2016](#) um MODELO de *Demonstrativo de faltas ou suspensão*, portanto tais informações devem ser informadas no Demonstrativo de Tempo de Contribuição. Entretanto é obrigatória a informação e o lançamento no SIGRH na tela de consulta "CADHIS31" e ainda que a informação constem no Demonstrativo de Outros Afastamentos.

16 – Atualizar o mapa de incorporação de Quintos/Décimos – lei 4.854/11

Elaborar o demonstrativo com o indicativo dos atos de nomeação e dispensa das funções/cargos comissionados, e os demais dados constantes no modelo do anexo VIII - Mapa de incorporação de quintos/décimos seguindo o estabelecido na [Resolução nº 299 de 10 de novembro de 2016](#):

1.13. Mapa de incorporação de vantagens pelo exercício de funções/cargos comissionados (Quintos/Décimos) esse documento deve ser elaborado quando o servidor tiver exercido função/cargo comissionado até 19.01.98, data a partir da qual a Lei nº 1.864/98 extinguiu a referida incorporação (Decisão TCDF nº 3395/99). Devem estar indicados nesse demonstrativo os atos de nomeação e de dispensa das funções/cargos comissionados exercidos pelo servidor, os respectivos símbolos e transformações, se ocorridas, a data e o veículo de publicação dos mesmos em órgão oficial de imprensa, a quantidade de dias em que permaneceu em cada cargo ou função e a discriminação da(s) parcela(s) incorporada(s), com o símbolo correspondente (art. 4º, XIII, Resolução TCDF nº 101/98). Modelo de Mapa de incorporação – consultar Modelos de Documento - Anexo VIII.

1.13.1. Observações:

1) Quando os atos de designação/dispensa não tiverem sido publicados no Diário Oficial do Distrito Federal, juntar aos autos cópia autenticada desses atos.

2) O Mapa de Quintos/Décimos deve ser encerrado com as informações relativas ao ato de dispensa do último cargo ou função comissionada

incorporável exercida, não se computando, portanto, os períodos posteriores a 19.01.1998.

3) A Lei nº 4.584/11, art. 5º, transformou as frações de quintos/décimos incorporadas em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI. O parágrafo único desse artigo manda aplicar a essa vantagem os índices de reajuste do nível de DF, CNE ou outro símbolo de correspondência remuneratória de que a VPNI tenha se originado. Contudo, a constitucionalidade dessa forma de reajuste está sendo questionada na ADI 2012.00.2.0236365 - TJDFT, devendo, portanto, ser observado o que restar ali decidido.

Juntar ainda as publicações no Diário Oficial de todas as designações e dispensas ocorridas até 19/01/1998.

Mapa Incorporação de Quintos/Décimos SEI-DDF n.º

MAPA DE INCORPORAÇÃO DE QUINTOS/DÉCIMOS
(Anexo VIII - Resolução n.º 299/2016 TCOF)

Nome do servidor	Matrícula		
Cargo	Classificação Funcional		
Lotação	Nº do Processo de Concessão		

Funções ou cargos correspondentes inseridos	Código	Inscrição		Exoneração		Período	Tempo em anos	Fração incorporada
		Data de edição do ato	Data de publicação no DDOP - página	Data de edição do ato	Data de publicação no DDOP - página			
Observações:								

"Brasil - Patrimônio Cultural da Humanidade"

17 – Verificar as Gratificações

Para comprovação da regularidade do recebimento da Gratificação que será mantida após a aposentadoria deve ser juntado ao processo:

- **Gratificação de Titulação - GTIT: o diploma ou certificado de conclusão (frente e verso) devidamente autenticado e a publicação no Diário Oficial ou outro documento que demonstre a concessão.**
- **Outras Gratificações: atentar para as especificidades da legislação que concedeu o benefício e juntar as comprovações para validação dessa concessão.**

18 – Verificar se há Decisão Judicial

Para quaisquer parcelas Judiciais devem constar no processo os documentos que justifiquem o referido lançamento, para tanto é necessário a decisão, sentença, ofício ou outros.

Se constar o desconto de Pensão Alimentícia no contracheque de ativo e juntar cópia do Ofício expedido pelo Juiz ou Sentença determinando o referido desconto (autenticado no SEI).

19 – Verificar e anexar comprovante da carga horária predominante

Se o servidor tiver alteração na carga horária semanal o Setorial deverá incluir a comprovação através de:

- *Termo de opção e/ou Publicação no DODF, e*
- *Fichas Financeiras (últimos 3 anos).*
- *Ou outros documentos que comprovem a alteração.*

20 – Anexar o último contracheque

Juntar a cópia autenticada do último demonstrativo de pagamento percebido em atividade (art. 4º, X, Resolução TCDF nº 101/98).

21 – Verificar os procedimentos para cálculo das aposentadorias pela “média das contribuições”

O setorial deve inserir nas telas “PAGMAN03 e PAGMAN04” do SIGRH as contribuições do período averbado (a partir de julho de 1994) e conferir mês a mês se todas foram lançadas corretamente.

Verificar se ocorreram acertos financeiros fora do mês de competência e corrigir a base de contribuição somando tais valores ao mês da ocorrência.

Esse procedimento somente é necessário se o servidor for aposentar pela MÉDIA das contribuições previstas nas seguintes modalidades:

- **Aposentadoria compulsória a partir da vigência da EC nº 41/03 (art. 40, § 1º, inciso II, da CRFB/88) –forem aposentados compulsoriamente a partir de 20.02.04;**
- **Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição a partir da vigência da EC nº 41/03 (art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, da CRFB/88) - ingressou no serviço público a partir de 31/12/2003;**
- **Aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais a partir de 20.02.04 data de regulamentação da EC nº 41/03 (art. 40, § 1º, inciso I, da CRFB/88, na redação da EC nº 41/03);**
- **Aposentadoria por invalidez com proventos integrais a partir de 20.02.04 data de regulamentação da EC nº 41/03 (art. 40, § 1º, inciso I, in fine, da CRFB/88, na redação da EC nº 41/03);**
- **Aposentadoria voluntária por idade a partir da vigência da EC nº 41/03 (art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, da CRFB/88);**
- **Aposentadorias especiais a partir da vigência das ECs nº 41/03 e nº 47/08 (artigo 40, § 4, incisos I e III, artigos 46 e 51 da LC nº 769 e art. 57 da Lei nº 8213/91.**

22 – Encaminhar para o Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal/ Diretoria de Previdência/ Coordenação de Reconhecimento de Direitos

Após instrução do processo e atualização no Sistema de Gestão de Recurso Humanos - SIGRH o processo deve ser encaminhado a Coordenação de Reconhecimento de Direitos – CORED para análise da presença dos requisitos legais e necessários à concessão do benefício requerido, convalidação dos dados e posterior publicação do ato de aposentadoria conforme determina o [Decreto 38.649 de 27/11/2017](#).

Cabe salientar que o Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal no uso das suas atribuições - caso restem dúvidas a respeito da documentação apresentada - poderá requerer outros documentos para sanar as divergências encontradas, bem como solicitar complementação de informações, ou ainda que se procedam alterações de dados nos sistemas informatizados.

TÍTULO II – APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

O servidor deverá ser aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade.

Capítulo I - Competência do Setorial

- 1. Identificar previamente os servidores que irão completar 75 anos de idade;**
- 2. Comunicar ao servidor que o processo será autuado e a data limite para permanência no serviço público;**
- 3. Solicitar ao servidor os documentos necessários para instrução processual;**
- 4. Aplicar, no que couber, a instrução da aposentadoria voluntária – Título I, Capítulo II.**

TÍTULO III – APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Capítulo I - Competência da SUBSAÚDE

- 1. Emitir Laudo Médico Pericial;**
- 2. Autuar processo SEI de aposentadoria por invalidez;**
- 3. Juntar demonstrativo das licenças médicas;**
- 4. Encaminhar ao setorial da lotação de origem.**

Capítulo II - Competência do Setorial

- 1. Receber o processo autuado pela SUBSAÚDE;**
- 2. Comunicar ao servidor do resultado do Laudo Médico Pericial;**
- 3. Solicitar ao servidor os documentos necessários para instrução processual;**
- 4. Aplicar, no que couber, a instrução da aposentadoria voluntária, Título I, Capítulo II.**

Título IV – Aposentadorias ESPECIAIS

Capítulo I – Especial - Local Insalubre

A aposentadoria especial de servidor público condicionada à comprovação de exposição permanente, não ocasional ou intermitente, a agentes físicos, químicos ou biológicos que prejudiquem a saúde ou integridade física do servidor, salvo decisão judicial de acordo a atividade laborativa.

Item I - Competência do Servidor

- 1. Iniciar o processo de Aposentadoria especial no SEI;**
- 2. Preencher o Requerimento de Aposentadoria especial;**
- 3. Apresentar os documentos necessários para instrução processual no setorial de Gestão de Pessoas ou órgão equivalente;**

Item II - Competência do Setorial

- 1. Juntar o formulário do Perfil Profissiográfico Profissional – PPP atualizado - documento tem que constar as atividades exercidas, o setor que desempenhava a função, e quais agentes esteve exposto e os períodos;**
- 2. Juntar o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT atualizado - documento emitido por Médico especialista em Saúde do Trabalho e deverá ser atualizado uma vez ao ano e sempre que ocorrer qualquer alteração no ambiente de trabalho ou na atividade exercida;**
- 3. Juntar as Fichas financeiras comprobatórias do recebimento da insalubridade;**
- 4. Juntar histórico das lotações/movimentações;**
- 5. Apresentar outras documentações imprescindíveis para a comprovação de exposição do servidor aos agentes nocivos, químicos, físicos ou biológicos, relativos ao período estatutário;**
- 6. Declaração de tempo de atividades especiais, expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – IPREV, referente ao período estatutário;**

7. Aplicar, no que couber, a instrução da aposentadoria voluntária, Título I, Capítulo II.

Capítulo II – Especial – Pessoa com Deficiência - PcD

	Homens	Mulheres
Deficiência Leve	33 anos de contribuição	28 anos de contribuição
Deficiência Moderada	29 anos de contribuição	24 anos de contribuição
Deficiência Grave	25 anos de contribuição	20 anos de contribuição
Independentemente do Grau de Deficiência	60 anos de idade *	50 anos de idade *

- Aposentadoria especial por implemento de idade de servidor com deficiência, tempo mínimo de contribuição de 15 anos e deficiência em qualquer grau por igual período.

Item I - Competência do Servidor

1. Apresentar Mandado de Injunção, conforme estabelece a Portaria 12, de 31/03/2016 – IPREV;
2. Iniciar o processo de Aposentadoria Especial Pessoa com Deficiência - PcD no SEI;
3. Preencher o Requerimento de Aposentadoria Especial Pessoa com Deficiência - PcD;
4. Juntar documentos que comprovatórios da condição de PcD;
5. Apresentar os documentos necessários para instrução processual no setorial de Gestão de Pessoas ou órgão equivalente

Item II - Competência do Setorial

1. Encaminhar o processo para a SUBSAÚDE avaliar e emitir Laudo Médico conclusivo com a data do início da deficiência e o respectivo grau (leve, moderado e grave).
2. Aplicar, no que couber, a instrução da aposentadoria voluntária, Título I, Capítulo II.

PARTE II – PENSÕES POR MORTE

TÍTULO I – Pensões

O requerimento da pensão por morte deverá ser solicitado no órgão de origem do ex servidor se o mesmo faleceu em atividade, ou se aposentado na Gerência de Atendimento do IPREV.

Os dependentes deverão comparecer ao órgão de origem conforme a situação funcional do ex servidor para preenchimento do REQUERIMENTO.

Capítulo I - Competência da Família do Ex Servidor

Preencher o Requerimento de Pensão Previdenciária pelo BENEFICIÁRIO no órgão de origem ou no IPREVDF;

O formulário de requerimento de habilitação de pensão por óbito dos dependentes deverá constar:

- **nome, endereço e telefone do requerente, relação de parentesco com o ex servidor, qualificação funcional do ex servidor (carreira, cargo, classe, padrão, nível e referência), lotação do ex servidor (em caso de falecimento em atividade). Modelo de requerimento – consultar Modelos de Documento - Anexo**
- **O processo é iniciado pelo órgão de origem do ex servidor, e para cada um dos dependentes ou representantes legais deverá ser preenchido um requerimento e uma declaração de não acumulação de pensão ou acumulação lícita.**

Original ou cópia autenticada da certidão de óbito do (a) ex servidor (a)

The image shows a blank, official 'Certidão de Óbito' (Death Certificate) form. The form is yellow with a blue border and contains various fields for recording death information. At the top center, there is a logo of the Instituto de Previdência do Estado de Pernambuco. Below the logo, the text reads 'INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE PERNAMBUCO' and 'CERTIDÃO DE ÓBITO'. The form is divided into several sections with fields for recording personal data, date and time of death, cause of death, and location. A blue seal is visible at the bottom center of the form.

Documentos que comprovem a qualificação do requerente e a sua condição de beneficiário, assim como das pessoas mencionadas na certidão de óbito do instituidor, tais como certidão de nascimento, certidão de casamento, carteira de identidade, comprovação da convivência em comum e/ou da dependência econômica.


 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
CERTIDÃO DE CASAMENTO
 NOME _____
 MATRÍCULA
 9999999999 9999 9 9999 999 99999999 99

Nome, prenome, data e local de nascimento, nacionalidade, profissão, domínio dos cônjuges e esse filiação

DATA DE CELEBRAÇÃO DO CASAMENTO (POR EXTENSO) _____ DIA _____ MÊS _____ ANO _____

NOME DO PRESIDENTE DA CELEBRAÇÃO _____ REGIME DE BENS DO CASAMENTO _____

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS AO OFICIAL DO REGISTRO _____

NOME QUE CADA UM DOS CÔNJUGES PASSOU A UTILIZAR (QUANDO HOUVER ALTERAÇÃO) _____

OBSERVAÇÕES / AVERBAÇÕES _____

NOME DO OFÍCIO OFICIAL REGISTRADOR MUNICIPAL ENDEREÇO: _____

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Sua fé é dada e local: _____


 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
CERTIDÃO DE ÓBITO
 NOME _____
 MATRÍCULA
 9999999999 9999 9 9999 999 99999999 99

SEXO _____ CID _____ PROFISSÃO _____ ESTADO CIVIL E IDADE _____

DATA DE NASCIMENTO (POR EXTENSO) _____ DIA _____ MÊS _____ ANO _____

DOMICÍLIO / RESIDÊNCIA _____

NACIONALIDADE _____ DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO _____ SÍSTEMA _____

FILIAÇÃO, PROFISSÃO E RESIDÊNCIA _____

DATA E HORA DE FALECIMENTO _____ DIA _____ MÊS _____ ANO _____

LOCAL DE FALECIMENTO _____

CAUSA DA MORTE _____

SÉPULTAMENTO _____ CARTÓRIO DE CASAMENTO _____

NOME DO CÔNJUGE _____ DECLARANTE _____

FILHOS (NOME E IDADE) _____

OBSERVAÇÕES / AVERBAÇÕES _____

NOME DO OFÍCIO OFICIAL REGISTRADOR MUNICIPAL ENDEREÇO: _____

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Sua fé é dada e local: _____


 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
CERTIDÃO DE NASCIMENTO
 NOME _____
 MATRÍCULA
 999999 99 99 9999 9 99999 999 99999999 99

DATA DE NASCIMENTO (POR EXTENSO) _____ DIA _____ MÊS _____ ANO _____

LOCAL MUNICÍPIO DE NASCIMENTO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO _____

MUNICÍPIO DE REGISTRO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO _____ LOCAL DE NASCIMENTO _____ SEXO _____

FILIAÇÃO _____

AVÓS _____

SEXO _____ NOME E MATRÍCULA DOS GENÉTIOS _____

DATA DO REGISTRO POR EXTENSO _____ NOME DA DECLARAÇÃO DE NASCIM. VIG. _____

OBSERVAÇÕES / AVERBAÇÕES _____

NOME DO OFÍCIO OFICIAL REGISTRADOR MUNICIPAL ENDEREÇO: _____

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Sua fé é dada e local: _____


 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
CERTIDÃO DE CASAMENTO
 NOME
**MICHEL ANGELO FERREIRA
 GABRIELA SOLEDO**
 MATRÍCULA
 99999 99 99 9999 9 99999 999 99999999 99

NOME COMPLETO, DATA E LOCAL DE NASCIMENTO, NACIONALIDADE E FILIAÇÃO DOS CÔNJUGES

Sexo: _____ Nacionalidade: Brasileira, Mãe de: _____ Filiação: _____

Sexo: _____ Nacionalidade: Brasileira, Mãe de: _____ Filiação: _____

DATA DE REGISTRO DO CASAMENTO (POR EXTENSO) _____ DIA _____ MÊS _____ ANO _____

REGIME DE BENS DO CASAMENTO: _____

NOME QUE CADA UM DOS CÔNJUGES PASSOU A UTILIZAR (QUANDO HOUVER ALTERAÇÃO)

OBSERVAÇÕES / AVERBAÇÕES

17ª Cartório de Reg. Civil de Pessoas Naturais
 Rua Flor Carmo, 150 - Jd. Santa Helena - São Paulo - SP
 CEP: 05440-000, Fone: (11) 3071-1111 - Site: www.regcivil.sp.gov.br

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Sua fé é dada e local: _____

MICHEL ANGELO FERREIRA
 GABRIELA SOLEDO



Decisões judiciais necessárias à comprovação da qualificação e/ou da condição de beneficiário, como aquelas relacionadas à concessão de alimentos, ao reconhecimento de paternidade e ao reconhecimento da união estável como entidade familiar.

Termo de tutela para menor ou curatela no caso de beneficiário incapaz.

Original ou cópia autenticada do laudo médico comprobatório da invalidez, quando se tratar de beneficiário inválido.

Outros documentos exigidos em situações especiais.

Cópia autenticada do demonstrativo de pagamento do instituidor, referente ao mês imediatamente anterior ao do óbito.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL - IPREV/DF CONTRACHEQUE PELHA NORMAL						
NOME DO SERVIDOR				MATRÍCULA		
ENDEREÇO				CNPJ		
CARGO/COMISSÃO				SÉRIE		
CARGO				SÉRIE		
PROFISSÃO				CIP		
UNIDADE: INCLUI DE CONCESSÃO DE FÉRIAS DA MESM O/E EDUCACAO SITUAÇÃO: INCLUI DE CONCESSÃO DE FÉRIAS DA MESM O/E EDUCACAO						
CPF	SERVOÇO	ALICUOTA	CATEGORIA	DATA ADIÇÃO	VALOR	VALOR
TIPO	CÓDIGO	Q/TDE	DISCRIMINAÇÃO	PARCELA	VALOR R\$	
RENTAMENTOS	10004	30	REPRESENT. DESP. CIVIC. ATIVO	998	1.795,40	
DESCONTOS	40985	2750	IMPOSTO DE RENDA UNIFICADO	001	493,19	
PASSAG. CONVENCIONAL		DESTAQUE 425	RENTA	DESCONTOS	LÍQUIDO	
R\$ 398,36		R\$ 0,00	R\$ 1.795,40	R\$ 493,19	R\$ 1.302,21	
A Autenticação de Contracheque é para terceiros interessados em comprovar as informações contidas em Contracheques emitidos pelo SIGR/Infat, a partir de junho de 2007. Para verificar e autenticação das informações constantes neste comprovante de rendimento, acesse o PORTAL DO SERVIDOR no site "http://www.brasilia.df.gov.br/index.php/2326/04/24/signifmat", clique no link "Para Autenticação de Contracheque", digite os seguintes dados: Órgão: 02 MATRÍCULA: MÊS: 02 ANO: 2018 VERSÃO: 1 CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO: 11221						
ENVIADO A 08/03/2018 10:00:00 AM PARA O ENDEREÇO: RUA 15, LOTE 10, BRASÍLIA, DF, CEP: 70150-900						

sem título

INFORMAÇÃO: INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO DF - SET/INFR > < Pág:
 SISTEMA UNICO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
 CONSULTA PAGAMENTO DE EMPREGADO POR CÓDIGO 03/08/2018 13:47
 Opcao: > < P-Povimento C-Cadastro R-Cálculo

Mes/Ano.:]08/2018 Nome.:]PREZONA DA SILVA
 Inform.:]001 Cargo.:]ANALISTA PREVIDENCIÁRIO - DIRETO E LEG 4-55
 Matrícula:]32285504 Funcao:
 UA....:]001 Lot.:]0000000000 DIRETORIA JURIDICA

Cod.	Descrição	Freq	Valor	Cod.	Descrição	Freq	Valor
30004	VENCIMENTO	30	5.821,70	40981	SINDICATO PESSOAL		52,77
30120	VPM (ASA)/II-DEC		67,25	40910	SEGURIDADE SOCIAL	1100	955,30
30453	ADIC.QUALIFIC-AQ	30	112,00	40950	IMPOSTO DE RENDA	2750	1.306,77
30581	ADICIONAL TIPO 0	30	1.630,13				
30582	GRAT-LEI 852/18	30	1.164,30				
30626	ALIMENTACAO	21	394,50				

Total de Proventos 9.190,18 Total de Descontos 2.294,74
 Fóts Es/Normal 1.913,34 Líquido 6.895,44
 Margem Consignavel
 CONSULTA ENCERRADA

Rec Form 5 08 Page 3

ou

Capitulo II Competência do Setorial

O setorial deverá instruir o processo com o Requerimento, a documentação comprobatória dos beneficiários e:

- **Anexar as Informações cadastrais, contendo:**
 - a) **identificação (nome e matrícula);**
 - b) **CPF/RG;**
 - c) **Indicação do sexo;**
 - d) **estado civil;**
 - e) **naturalidade;**
 - f) **data de nascimento;**
 - g) **filiação;**
 - h) **endereço e telefone**
 - i) **lotação e qualificação (cargo, classe, padrão, nível e referência);**
 - j) **data de início do exercício e forma de ingresso no órgão ou entidade a que pertenceu;**
 - k) **situação funcional na data do óbito;**
- **Certidão comprobatórias do tempo de serviço/contribuição averbado, original e a publicação das averbações se houver;**
- **Certidão de tempo insalubres anexando as fichas financeiras de todo o período e a publicação da averbação da insalubridade;**

- **Demonstrativo de licença médicas e outros afastamentos;**
- **Demonstrativo de licença prêmio;**
- **Demonstrativo do tempo de serviço/contribuição;**
- **Demonstrativo de incorporação de quintos com suas respectivas nomeações e exonerações e resumo da parcelas incorporadas;**
- **Comprovante da Gratificação de Titulação, anexando diploma/certificado;**
- **Verificar se havia desconto de pensão alimentícia do ex servidor.**
- **Ampliação da carga horária: Termo de opção das 40 horas se houver.**

O processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Reconhecimento de Direitos para análise e demais providências.

Cabe salientar que o Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal no uso das suas atribuições - caso restem dúvidas a respeito da documentação apresentada - poderá requerer outros documentos para sanar as divergências encontradas, bem como solicitar complementação de informações, ou ainda que se procedam alterações de dados nos sistemas informatizados.

Este Manual será atualizado sempre que ocorrerem alterações legislativas e/ou nas rotinas administrativas, sendo estas disponibilizadas no sítio do IPREV

ANEXO I

Legislação relacionada ao IPREVDF

[INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 03, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2014](#) -

Estabelece instruções para o reconhecimento do tempo de serviço público exercido no Distrito Federal para fins de averbação e concessão de benefícios.

[RESOLUÇÃO Nº 299, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2016](#) - Manual de Aposentadoria e

Pensão do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

[DECRETO Nº 38.649, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017](#) - Dispõe sobre a competência

do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev/DF para a concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e de pensão por morte para os servidores públicos efetivos e seus dependentes, segurados sobre o processo administrativo previdenciário no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal e dá outras providências.

[PORTARIA Nº 12, DE 31 DE MARÇO DE 2016](#) - Estabelece instruções para o

reconhecimento, pelos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, do direito dos servidores públicos com deficiência, amparados por ordem concedida em Mandado de Injunção, à aposentadoria com requisitos e critérios diferenciados de que trata o § 4º, inciso I, do art. 40 da Constituição Federal.

[PORTARIA Nº 80, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017](#) - Estabelece data e define os órgãos

e entidades que serão incluídos na primeira etapa da assunção dos processos administrativos previdenciários relacionados à concessão, manutenção, revisão e cessação dos benefícios de aposentadorias e pensões do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores efetivos do Distrito Federal.

[PORTARIA Nº 46, DE 16 DE MARÇO DE 2018](#) - Estabelece data e define os órgãos e

entidades que serão incluídos na segunda etapa da assunção dos processos administrativos previdenciários relacionados à concessão, manutenção, revisão e cessação dos benefícios de aposentadorias e pensões do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores efetivos do Distrito Federal.

[PORTARIA Nº 131, DE 14 DE JUNHO DE 2018](#) - Estabelece data e define os órgãos e

entidades que serão incluídos na segunda etapa da assunção dos processos administrativos previdenciários relacionados à concessão, manutenção, revisão e

cessação dos benefícios de aposentadorias e pensões do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores efetivos do Distrito Federal.

[PORTARIA N° 69, DE 28 DE AGOSTO DE 2019](#) - Institui o Manual de Procedimentos Administrativos de Aposentadoria e Pensão Previdenciária do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev/DF.

[PORTARIA N° 166, DE 14 DE MAIO DE 2019](#) - Regulamenta o [Decreto nº 34.023/2012](#) quanto ao pedido de emissão do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, suas instâncias recursais e institui a Comissão Oficial de Recursos em Segurança do Trabalho - CORSEG.

ANEXO II

Decisões do TCDF com repercussão na Aposentadoria

DECISÃO Nº 6641/2009 – acerca do alcance da expressão “efetivo exercício no serviço público”, constante dos arts. 40 da Constituição Federal, 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e do art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005.

DECISÃO Nº 6611/2010 - procedimentos a serem adotados em decorrência das decisões proferidas pelo Supremo Tribunal Federal em Mandados de Injunção, os quais versaram sobre concessão de aposentadorias especiais a servidores públicos, em conformidade com as regras estampadas no § 4º do artigo 40 da CF;

DECISÃO Nº 3811/2012 - é possível o cômputo, para efeito de recebimento de adicional por tempo de serviço, de período laborado em empresas públicas e sociedades de economia mista locais por servidor que se investiu em cargo público distrital enquanto vigente o art. 100 da Lei nº 8.112/90 em sua redação original (Lei nº 197/91), ou seja, até o advento da Lei nº 1.864/98;

DECISÃO Nº 4115/2016 – sobre a instrução dos processos administrativos de aposentadoria especial, as documentações imprescindíveis para a comprovação de exposição do servidor aos agentes nocivos, químicos, físicos ou biológicos, relativos ao período estatutário, a saber: perfil profissiográfico, laudo técnico ambiental do trabalho, atualizado, caso haja mudanças no ambiente de lotação, mapeamento de tempo de serviço, fichas financeiras, histórico de lotação, histórico de licenças e faltas, requerimento do servidor, entre outros documentos inerentes ao processo de aposentação;

DECISÃO Nº 5732/2017 – Sobre a carga horária predominante dos últimos 03 anos nos termos do § 7º do art. 41 da LODE;

DECISÃO Nº 1103/2017 - o procedimento realizado pelo IPREV de exigir apresentação de certidões de tempo de serviço/contribuição originais quando da instrução de processos de aposentadoria e pensão é adequado à legislação de

regência vigente e às orientações contidas na Resolução TCDF nº 299, de 10 de novembro de 2016;

DECISÃO Nº 4405/2017 – esclarecer a todos os jurisdicionados desta Corte que a análise dos requerimentos de aposentadoria fundamentados no inciso I do § 4º do art. 40 da Constituição Federal, ou mesmo de concessão de abono de permanência, deverá levar em consideração a normatização da matéria pelo IPREV/DF - Portaria/IPREV-DF nº 12/16;

DECISÃO Nº 3082/2018 – possibilidade de concessão de abono de permanência nos casos de servidores que implementaram os requisitos de aposentadoria especial, fundamentada no inciso I do § 4º do art. 40 da Constituição Federal, reafirmado na Decisão n.º 4405/17;

DECISÃO Nº 2125/2019 – acerca de critérios e requisitos de reconhecimento, como tempo de serviço, do período escolar de aluno-aprendiz em escola profissionalizante;

ANEXO III

CHECK LIST DE PROCESSO DE APOSENTADORIA

Processo SEI:

Nome do Servidor:

Matrícula:

Data de Admissão:

Órgão/ Código:

Data de Nascimento:

Nº	Tipo de Documento	OK	Pendências
1	Requerimento de aposentadoria: (c/ fundament. legal do ato), assinada pelo requerente. Consulta formação do servidor: CADPES60 Consulta dependentes: CADDEP32		
3	Documento indicando se o servidor responde a PAD (Resolução TCDF nº 219, de 10/05/2011, anexo, item i, alínea j). Verificar se o servidor é cedido. Caso seja, solicitar declaração da comissão de sindicância de todos os órgãos e licenças médicas e outros afastamentos.		
4	Ficha de informações cadastrais, assinada pelo dirigente da unidade de cadastro (Resolução nº 101 do TCDF) com a Evolução Funcional. a) Nome/matrícula; h) filiação b) CPF/RG; i) cargo, classe, padrão, referência; c) Indicação do sexo; j) Lotação d) Estado civil; k) Data de início do exercício; e) Naturalidade; l) forma de Ingresso no cargo; f) Data de nascimento; g) endereço e telefone		
5	Declaração de bens / valores:		
6	Declaração de acumulação de cargos fornecida pela Comissão Especial		
7	Em caso de acumulação: acrescentar documentos comprobatórios da licitude e indicando o número do processo.		
8	Verificar se utilizou a Licença- Prêmio em dobro no Requerimento de aposentadoria;		
9	Declaração de acumulação ou não de proventos de aposentadoria		
10	Anexar cópia do Contrato de Trabalho, nomeação no concurso público, Termo de Posse ou Carta de apresentação - AUTENTICADOS SEI		
11	Cópia de documentos (autenticados SEI): RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Casamento, etc		
12	Comprovante de residência atualizado com CEP - AUTENTICADO SEI		
13	Cópia autenticada do último demonstrativo de pagamento recebido em atividade.		

14	Certidão de averbação de tempo de serviço original e a publicação das averbações e retificações Certidão de Tempo de serviço militar original, junto ao órgão do serviço prestado.		
15	Certidão de tempo de serviços insalubres original (+fichas financeiras do período) e as publicações da averbação da insalubridade autenticadas		
16	Demonstrativo de licenças médicas e outros afastamentos com fundamentação de acordo com a data da ocorrência incluído no SIGRH		
17	Demonstrativo de licença prêmio verificando os afastamentos e faltas que alterem/ atrasem a concessão – SIGRH telas CADLPA03 e CADLPA31		
18	Inserir quantidade de Faltas/ Suspensões/Licenças no Demonstrativo de Tempo de Serviço de acordo com a data de ocorrência incluído no SIGRH – Cadhis31/ Pagfrq31		
19	Demonstrativo de tempo de serviço		
20	Verificar caso tenha averbações de tempo se estão em conformidade com a CTC apresentada – Ver Cadavb31 e Cadpes16 – Cadavb32		
21	Conferir ATS do servidor		
22	Demonstrativo atualizado e individualizado das incorporações de quintos/décimos, e seus valores com as respectivas publicações.		
23	Verificar se o aposentando recebe: Gratificação de Titulação (cópia autenticada DODF e diploma/certificado – atentar para as especificidades de cada órgão), Parc. Judicial e verificar o motivo do recebimento. Anexar os doc. referentes ao processo judicial.		
24	Verificar se o aposentando tem algum desconto em folha por decisão judicial ou Pensão Alimentícia juntar cópia do documento (autenticado SEI).		
25	Em caso de aposentaria pela média verificar as contribuições – Pagman03 e Pagman04.		
26	Consultar a carga horária predominantemente nos últimos 03 anos - juntando fichas financeiras , termo de opção ou publicação do ato concessório		