

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE PENSÕES

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal

Celina Leão Hizim Ferreira

Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal

Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Diretor de Previdência

Paulo Henrique de Sousa Ferreira

Diretora de Governança, Projetos e Compliance

Sylvia Neves Alves

Diretor Jurídico

Luiz Gustavo Barreira Muglia

Diretor de Investimentos

Thiago Mendes Rodrigues

Diretora de Administração e Finanças

Célia Maria Ribeiro de Sales

Coordenadora de Reconhecimentos de Direitos

Liliana Estela Sampaio Duarte

Diagramação

Unidade de Comunicação Social - UCS

SUMÁRIO

Apresentação	5
1. Público Alvo	6
2. Regulamentação Utilizada	6
3. Pensões Previdenciárias	7
3.1. Requerimento de Pensão por Morte	7
3.2. Declarações de Acumulação de Benefícios / Termo de Opção	7
3.3. Iniciar o Processo de Pensão Por Morte	8
3.4. Documentação Pessoal	8
3.4.1. Documentação Pessoal necessária a todos requerentes	8
3.4.2. Documentações adicionais necessárias para os casos de pensões vitalícias	9
3.4.3. Documentações adicionais necessárias para os casos de pensões temporárias	10
3.5. Documentação Funcional	11
3.5.1. Servidor(a) Falecido(a) em Atividade.	11
3.5.2. Ex-Servidor(a) inativo(a)	16
3.6. Laudo pericial para os casos de invalidez	17
4. Revisão de Pensões Previdenciárias	18
5. Anexos	19
Anexo I. Checklist de processo de pensão por morte	19
Anexo II. Requerimento de pensão por morte (vitalícia)	22
Anexo III. Requerimento de pensão por morte (temporária)	23
Anexo IV. Declarações de Acumulação de Benefícios	24
Anexo V. Termo de opção de benefícios	26

Anexo VI. Autorização de Quebra de Sigilo Médico	27
6. Fluxos	28
6.1. Concessão de Pensão – Servidor falecido em atividade	28
6.2. Concessão de Pensão – Servidor aposentado falecido	29
6.3. Revisão de Pensão	30

APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Previdência, responsável pela concessão de aposentadorias e pensões no Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, elaborou este Manual de Procedimentos com o intuito de orientar as unidades do próprio Iprev-DF e as de Gestão de Pessoas dos diversos órgãos do complexo administrativo do GDF, no que se refere aos procedimentos de autuação no SEI, de processo administrativo de Concessão de Pensão dos servidores do GDF.

O Manual de Procedimentos segue os termos e regras previstas na Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, e tem por finalidade adequar o Processo Eletrônico – SEI ao Manual de Aposentadoria e Pensão Civil do Tribunal de Contas do Distrito Federal - Resolução nº 299/2016, objetivando, assim, a padronização das rotinas e procedimentos, bem como a agilidade da análise processual e publicação dos atos.

O presente Manual não constitui uma obra perfeita e acabada, dada a complexidade da legislação Previdenciária que enseja permanente atualização, tanto no que diz respeito às alterações das normas quanto à racionalização e modernização dos procedimentos e rotinas.

1. PÚBLICO ALVO

Servidores que atuam nas unidades de concessão de pensão no Iprev-DF e nas unidades de gestão de pessoas dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações do Distrito Federal.

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- LEI COMPLEMENTAR Nº 769, DE 30 DE JUNHO DE 2008
- RESOLUÇÃO Nº 299, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2016
- DECRETO Nº 38.649, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017
- EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 41, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2003
- EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 47, DE 5 DE JULHO DE 2005
- EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019
- PORTARIA MTP Nº 1.467, DE 02 DE JUNHO DE 2022

3. PENSÕES PREVIDENCIÁRIAS

A pensão por morte é um benefício conferido aos dependentes de segurado falecido.

3.1. REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE

Os dependentes deverão preencher o requerimento e declarações, bem como apresentar os documentos necessários à concessão do benefício.

SERVIDOR FALECIDO EM ATIVIDADE:

Os dependentes deverão comparecer ao órgão de origem do ex-servidor.

EX-SERVIDOR(A) INATIVO(A):

Os dependentes deverão comparecer ao Iprev-DF.

Os modelos de requerimento constam no **Anexo II** e no **Anexo III** deste manual.

ATENÇÃO

Caso o dependente possua um representante legal, o formulário deve ser preenchido com os dados do dependente e assinado pelo representante legal.

3.2. DECLARAÇÕES DE ACUMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS / TERMO DE OPÇÃO

Incluir a declaração: “Declaração de acumulação de benefícios” devidamente preenchida pelo(s) requerente(s), e caso haja acumulação de benefícios, incluir o termo de opção (**Anexo V**) e os comprovantes de recebimento do benefício atualizado.

O modelo da Declaração de acumulação de benefícios consta no **Anexo IV** deste manual.


ATENÇÃO

Caso o dependente possua um representante legal, o formulário deve ser preenchido com os dados do dependente e assinado pelo representante legal.

3.3. INICIAR O PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE NO SEI!

Figura 1: Iniciar Processo no SEI!

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Pessoal: Pensão por Morte de Servidor

Pessoal: Pensão por Morte de Servidor

3.4. DOCUMENTAÇÃO PESSOAL

Deverão ser anexados individualmente ao processo os documentos abaixo, preferencialmente em formato "PDF". Os documentos deverão ser integrais, sem supressões, legíveis e autenticados eletronicamente.

É importante que todos os documentos sejam apresentados em seus originais ou cópias autenticadas.

3.4.1. DOCUMENTAÇÃO PESSOAL NECESSÁRIA A TODOS REQUERENTES

- A) Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a).
- B) Documento de Identificação do(a) ex-servidor (a).

Serão aceitos quaisquer documentos com foto com validade nacional e reconhecido pelos órgãos emissores como documento de identificação; caso não conste o CPF no documento apresentado, deverá ser anexado o CPF ou o comprovante de inscrição emitido pela Receita Federal do Brasil separadamente.

- C) Documentos do (a) requerente.

RG, CPF, título de eleitor ou qualquer documento com validade nacional e reconhecido pelos órgãos emissores como documento de identificação.

Caso o(a) requerente possua um representante legal, além da documentação do(a) requerente, incluir a documentação que comprove tal representação e os documentos pessoais do(a) representante.

- D) Comprovante de residência do(a) requerente, atualizado e com CEP.

E) Documento de identificação de todos os filhos, maiores de idade ou não (qualquer documento com validade nacional e reconhecido pelos órgãos emissores como documento de identificação);

F) Comprovante de abertura de conta bancária junto ao Banco de Brasília – BRB (conta corrente).

A conta bancária para fins de pagamento de pensão dos servidores do Distrito Federal, deverá ser exclusivamente do Banco de Brasília - BRB, conforme Art. 144, §§ 4º e 5º da LODF, incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº 51 de 18/03/2008 – DODF de 19/03/2008;

3.4.2. DOCUMENTAÇÕES ADICIONAIS NECESSÁRIAS PARA OS CASOS DE PENSÕES VITALÍCIAS

Além das documentações apresentadas no item Documentação Pessoal necessária a todos requerentes, deverão ser apresentadas as documentações abaixo de acordo com o tipo de pensão a ser requerida.

3.4.2.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA EM CASOS DE CÔNJUGE COMO REQUERENTE

A) Certidão de casamento atualizada, com a averbação do óbito do(a) ex-servidor(a)

3.4.2.2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA EM CASOS DE COMPANHEIRO(A) COMO REQUERENTE

No caso em que o (a) requerente pleiteie pensão na condição de companheiro (a), esta comprovação deve ser suficiente à caracterização da União Estável como entidade familiar, consistente na convivência duradoura, pública e contínua estabelecida com objetivo de constituição familiar, de acordo com a Resolução nº 299, de 10 de novembro de 2016, do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

A) Certidão de nascimento atualizada, ou certidão de casamento com averbação do divórcio ou óbito do(a) cônjuge anterior, quando o(a) ex-servidor(a) já tiver sido casado(a);

B) Certidão de nascimento atualizada, ou certidão de casamento com averbação do divórcio, quando o (a) requerente já tiver sido casado (a);

C) Pelo menos 03 (três) provas materiais da união estável. Tais como:

- a. Escritura Pública Declaratória de União Estável;
- b. Declaração de Imposto de Renda do último exercício anterior ao óbito do(a) ex-servidor(a), que conste o(a) requerente como dependente ou declarado no campo “cônjuge ou companheiro”;
- c. Comprovante de mesmo domicílio, com data próxima ao óbito do ex-servidor(a);
- d. Certidão de casamento religioso;
- e. Disposição testamentária;
- f. Carteirinhas sociais ou títulos como dependente do ex-servidor;
- g. Comprovante de conta conjunta;
- h. Designação junto ao órgão de origem do ex-servidor;
- i. Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- j. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- k. Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o(a) interessado(a) como dependente do(a) ex-servidor(a);
- l. Apólice de seguro na qual conste o(a) ex-servidor(a) como instituidor(a) do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- m. Ficha de tratamento em instituição de assistência médica na qual esteja indicando o(a) ex-servidor(a) com responsável pelo(a) dependente ou o(a) dependente como responsável pelo(a) ex-servidor(a);
- n. Escritura de compra e venda de imóvel pelo(a) ex-servidor(a) em conjunto com o(a) dependente.

ATENÇÃO

Caso haja uma decisão judicial de reconhecimento e dissolução da união estável com o óbito do(a) ex-servidor(a), não é necessário apresentar mais nenhum tipo de comprovação citada acima.

3.4.2.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA EM CASOS DE PESSOA SEPARADA JUDICIALMENTE, DIVORCIADA, CUJA UNIÃO ESTÁVEL FOI LEGALMENTE DISSOLVIDA OU PAI E MÃE DO(A) EX-SERVIDOR(A) COM PERCEPÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA COMO REQUERENTE

A) Sentença judicial que determina o pagamento da pensão alimentícia em nome do(a) requerente.

3.4.3. DOCUMENTAÇÕES ADICIONAIS NECESSÁRIAS PARA OS CASOS DE PENSÕES TEMPORÁRIAS

Além das documentações apresentadas no item Documentação Pessoal necessária a todos requerentes, deverão ser apresentados as documentações abaixo de acordo com o tipo de pensão a ser requerida.

3.4.3.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA EM CASOS DE FILHO MENOR DE VINTE E UM ANOS DE IDADE COMO REQUERENTE

A) Certidão de nascimento atualizada.

3.4.3.2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA EM CASOS DE FILHO COM INVALIDEZ COMO REQUERENTE

A) Certidão de nascimento atualizada;

B) Exames médicos que comprovem a invalidez;

C) Documentos que comprovem a dependência econômica com o(a) ex-servidor(a), para casos de invalidez após completar os vinte e um anos de idade.

3.4.3.3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA EM CASOS DE MENOR SOB TUTELA COMO REQUERENTE.

A) Certidão de nascimento atualizada;

B) Termo de tutela do requerente em nome do(a) ex-servidor(a).

3.4.3.4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA EM CASOS DE IRMÃO NÃO EMANCIPADO ATÉ COMPLETAR VINTE E UM ANOS DE IDADE, OU SE INVÁLIDO, ENQUANTO DURAR A INVALIDEZ, QUE PERCEBA PENSÃO ALIMENTÍCIA COMO REQUERENTE.

A) Certidão de nascimento atualizada;

B) Sentença judicial que determina o pagamento da pensão alimentícia em nome do(a) requerente.

3.5. DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL

3.5.1. SERVIDOR(A) FALECIDO(A) EM ATIVIDADE.

Os documentos apresentados devem vir preferencialmente na ordem elencada nesse manual para maior agilidade na análise processual.

3.5.1.1. DOCUMENTO INFORMANDO SE O(A) SERVIDOR(A) RESPONDE A SINDICÂNCIA OU A PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

Consultar a Corregedoria, Comissão de Sindicância ou órgão equivalente anexando ao processo a informação que o(a) servidor(a) responde, ou não, a Sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

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

3.5.1.2. COMPROVANTE DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Deverá ser anexado o comprovante da forma de ingresso do(a) servidor(a) no serviço público que demonstre a data de efetivo exercício.

Serão aceitos os seguintes documentos:

- Contrato de Trabalho e eventuais alterações;
- Carteira de Trabalho com os dados pessoais e funcionais;
- Publicação da nomeação no cargo efetivo com o Termo de Posse (caso o exercício tenha se dado na mesma data); ou
- Ofício interno de apresentação ou qualquer outro documento que demonstre a data de efetivo exercício.

ATENÇÃO

Verificar no SIGRH se a data de admissão cadastrada confere com a documentação apresentada.

3.5.1.3. DADOS CADASTRAIS E EVOLUÇÃO FUNCIONAL

O setorial de Gestão de Pessoas ou equivalente deve preencher o formulário “Dados Cadastrais para aposentadoria” no sistema SEI! com as informações atualizadas de acordo com o SIGRH e documentos pessoais anexados no processo.

Além desses dados deve constar no documento a Evolução Funcional do(a) servidor(a), 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, mencionando as respectivas datas e legislações.

3.5.1.4. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

Se o(a) servidor(a) contar com tempo de serviço/contribuição averbado de outro órgão ou instituição deverão ser anexados os documentos comprobatórios de acordo com a finalidade da referida averbação.

Ressaltamos que é competência do setorial de gestão de pessoas ou equivalente analisar individualmente a averbação do requerente considerando o título VIII da Resolução nº 299, de 10 de novembro de 2016 – TCDF. Atentar-se aos casos em que há períodos concomitantes.

Deverá ser anexada a Certidão/Declaração original, preferencialmente em formato “.PDF”, bem como a publicação em DODF.

ATENÇÃO

- O setorial deve conferir no SIGRH o total de dias e períodos averbados, bem como os códigos e as incidências de acordo com a finalidade da averbação, para não haver divergências entre publicação, cadastro no SIGRH e o documento apresentado.
- O total líquido de dias não pode ser superior ao total constante na declaração;
- Para períodos averbados a partir de julho/1994, é necessário conter a relação de remuneração de contribuições, bem como lançamento no SIGRH;
- Para fins de contagem como tempo de serviço público bem como para ATS, ainda que o período esteja reconhecido na certidão de tempo de contribuição do INSS, deverá ser anexada também a certidão/declaração de tempo de serviço/contribuição emitida pelo órgão contendo as informações conforme a Resolução nº 299/2016 – TCDF.
- Em caso de averbação de serviço militar deve-se juntar a Declaração expedida pelo órgão de serviço prestado. Não será admitida a contagem deste tempo apenas com o Certificado de Reservista.

3.5.1.5. DEMONSTRATIVO DE LICENÇAS MÉDICAS E OUTROS AFASTAMENTOS

O setorial deve conferir se todos os afastamentos constantes na pasta funcional do(a) servidor(a), estão registrados no SIGRH e com o código de afastamento correspondente à fundamentação legal no período.

Feito isso, deve preencher o Demonstrativo de Licenças Médicas e Outros Afastamentos constante no SEI! incluindo todos os afastamentos cadastrados no SIGRH, devendo conter a fundamentação legal completa (lei, artigo, parágrafo e inciso), período (data que se deu a licença ou afastamento) e a quantidade de dias.

ATENÇÃO

- As faltas injustificadas e suspensões devem ser incluídas neste demonstrativo.
- Os afastamentos referentes a férias, greves abonadas, recessos de final de ano, atestado de comparecimento não devem ser incluídos neste demonstrativo.
- A suspensão de impactos financeiros pela Lei Complementar nº 173/2020, registrada como afastamento no SIGRH, também não deve ser incluída neste demonstrativo

3.5.1.6. DEMONSTRATIVO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

O setorial deve preencher o “Demonstrativo Tempo Serviço/Contribuição (aposent)” constante no SEI! com base nas informações funcionais e cadastrais do(a) servidor(a).

O demonstrativo deve ser totalmente preenchido atentando-se ao correto lançamento do quantitativo de dias nas respectivas colunas de acordo com a ocorrência e suas incidências no tempo apurado para aposentadoria e adicional de tempo de serviço.

ATENÇÃO

- As informações dos totais da tabela e do quadro resumo deve ser conferidas com o constante na tela CADPES16 do SIGRH no mês de referência da data fim de apuração.
- No campo “Histórico Funcional / Discriminação de Licenças, Afastamentos, Faltas, Penalidades e outros” devem constar apenas o link dos demonstrativos que contenham as referidas informações.
- Os campos “TEMPO DE SERVIÇO / CONTRIBUIÇÃO AVERBADO” e “LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE” devem ser preenchidos com todas as informações. Não serão aceitos o preenchimento apenas com link nesses campos.
- Observar a suspensão de contagem de tempo para adicional do período da LC nº 173/2020 nos casos em que se aplicar.

3.5.1.7. ANEXAR ÚLTIMO CONTRACHEQUE

Juntar a cópia autenticada do último demonstrativo de pagamento efetuado (art. 6º, X, Resolução TCDF nº 101/98).

3.5.1.8. ATUALIZAR O MAPA DE INCORPORAÇÃO DE QUINTOS/DÉCIMOS – LEI Nº 4.584/11

Preencher todos os dados do Mapa de incorporação de quintos/décimos constante no SEI!. Indicar os respectivos símbolos e transformações dos cargos, se houver, 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).

Anexar a documentação comprobatória:

- Atos de nomeação/designação das funções/cargos comissionados
- Atos de dispensa/exoneração das funções/cargos comissionados
- Publicações de cada parcela incorporada.

ATENÇÃO

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

• 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 os períodos posteriores a 19.01.1998.

3.5.1.9. VERIFICAR AS GRATIFICAÇÕES

Anexar a documentação comprobatória para o recebimento da Gratificação que será mantida na pensão.

- Gratificação de Titulação: o diploma ou certificado de conclusão (frente e verso) devidamente autenticado e a publicação no Diário Oficial, Boletim Interno ou outro documento que demonstre a concessão.
- Gratificação de Raios-X: declaração firmada por autoridade competente na qual indique o período em que o servidor operou direta e permanentemente com Raios-X e substâncias radioativas próximas às fontes de irradiação. Na declaração, além das datas de entrada em exercício e de dispensa, deve constar, também, a formação técnica do(a) servidor(a).
- Outras Gratificações: atentar para as especificidades da legislação que concedeu o benefício e juntar as comprovações para validação dessa concessão.

3.5.1.10. VERIFICAR AS DECISÕES JUDICIAIS

Anexar a documentação comprobatória para a incidência de quaisquer parcelas judiciais, tais como decisão judicial, sentença determinando o referido desconto/recebimento, ofício expedido pelo Juiz ou outros.

Os documentos devem ser autenticados eletronicamente no SEI! por servidor diverso do(a) requerente.

3.5.1.11. ENCAMINHAR O PROCESSO PARA O IPREV-DF

O setorial deverá realizar a conferência de todos os documentos e demonstrativos essenciais à concessão antes de enviar o processo ao Iprev-DF. Para tanto, sugerimos seguir os checklists presentes no Anexo I deste Manual.

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

O Iprev-DF no uso das suas atribuições 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.

3.5.2. EX-SERVIDOR(A) INATIVO(A)

3.5.2.1. CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DO(A) EX-SERVIDOR(A)

Incluir a classificação funcional extraída do SIGRHweb constante no menu cadastro, submenu ficha funcional, item classificação funcional.

ATENÇÃO

Caso falte algum lançamento, incluir em histórico funcional no mesmo submenu antes de gerar o documento.

3.5.2.2. ANEXAR ÚLTIMO CONTRACHEQUE

Juntar a cópia autenticada do último demonstrativo de pagamento efetuado (art. 6º, X, Resolução TCDF nº 101/98) e prosseguir com a análise processual.

3.6. LAUDO PERICIAL PARA OS CASOS DE INVALIDEZ

O Iprev-DF enviará o processo para a Subsaúde nos casos em que o(a) requerente alegar invalidez no requerimento de pensão. Portanto, é necessário nestes casos o preenchimento do formulário: “Autorização de Sigilo Médico”, conforme **Anexo VI** deste Manual.

Caso o Laudo Médico emitido pela Subsaúde seja favorável ao requerente, o Iprev-DF prosseguirá com a análise processual.

4. REVISÃO DE PENSÕES PREVIDENCIÁRIAS

A revisão de pensão ocorre quando há uma solicitação de novo beneficiário de pensão, de instituidor em que já exista pensão concedida, configurando-se como habilitação tardia de beneficiário.

Nestes casos, o(a) requerente deve comparecer ao Iprev-DF, para preenchimento do requerimento bem como apresentação dos documentos necessários à concessão conforme os itens 3.1 a 3.5

O Iprev-DF deve comunicar aos beneficiários já existentes a apresentação de requerimento de pensão tardia informando-os que poderá haver redução dos benefícios existentes bem como prazo para apresentação de ampla defesa e contraditório caso haja interesse.

5. ANEXOS

ANEXO I. CHECKLIST DE PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE

Processo SEI:

Matrícula:

Requerente:

Data de óbito:

Nº	Tipo de Documento	Ok	Pendências
PENSÃO VITALÍCIA - DOCUMENTOS COMUNS A TODOS OS REQUERENTES			
1	Requerimento de pensão (com fundamento legal do ato), assinado pelo requerente ou pelo seu representante legal;		
2	Declaração, firmada pelo(s) beneficiário(s), de acumulação ou não de benefícios previdenciários;		
3	Original ou cópia autenticada da certidão de óbito do instituidor;		
4	Originais ou cópia de documentos requerente RG, CPF, Título de Eleitor;		
5	Originais ou cópia de documentos instituidor RG, CPF, Título de Eleitor;		
6	Comprovante de residência atualizado e com CEP;		
7	Conta Bancaria junto ao Banco de Brasília- BRB.		
PENSÃO VITALÍCIA - CONJUGE			
1	Certidão de casamento atualizada com averbação do óbito.		
PENSÃO VITALÍCIA - COMPANHEIRO (A)			
1	Declaração de união estável ou Sentença de reconhecimento e dissolução de união estável;		
2	Certidão de nascimento atualizada do (a) requerente e do(a) ex-servidor(a);		
3	Declaração de IR do(a) ex-servidor(a) em que conste o(a) requerente como dependente, ou declarado no campo "cônjuge ou companheiro";		

4	Prova do mesmo domicílio;		
5	Carteirinhas ou títulos como dependente do(a) ex-servidor(a);		
6	Certidão de nascimento de filhos havidos em comum;		
7	Comprovante de conta conjunta;		
8	Certidão de casamento religioso;		
9	Disposição testamentaria;		
10	Designação junto ao órgão de origem do(a) ex-servidor(a);		
11	Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;		
12	Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do(a) ex-servidor(a);		
13	Apólice de seguro na qual conste o(a) ex-servidor(a) como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;		
14	Ficha de tratamento em instituição de assistência médica na qual esteja indicando o(a) ex-servidor(a) com responsável pelo dependente;		
15	Escritura de compra e venda imóvel pelo(a) ex-servidor(a) em nome do dependente.		
PENSÃO VITALÍCIA - PAI OU MÃE COM PERCEPÇÃO DE P.A.			
1	Documentação referente à Pensão alimentícia instituída pelo Judiciário.		
PENSÃO VITALÍCIA – EX-ESPOSO(A)/EX-COMPANHEIRO(A) COM PERCEPÇÃO DE P.A.			
1	SE EX-ESPOSO(A): Certidão de casamento com averbação do d divórcio;		
2	SE EX-COMPANHEIRO(A): Escritura pública ou declaração de dissolução da união estável;		
3	Documentação referente à Pensão alimentícia instituída pelo Judiciário.		
PENSÃO TEMPORÁRIA – FILHO OU ENTEADO MENOR DE 21 ANOS / OU INVÁLIDO			

1	Certidão de Nascimento Atualizada;		
2	<p>* Para os inválidos: trazer toda a documentação relativa à doença (laudos), pois o processo será enviado à Subsaúde que convocará para Perícia Médica;</p> <p>** Caso seja menor de 18 anos: é necessário comparecer com o(a) representante legal, que assinará o requerimento em nome do(a) menor. Nestes casos, é necessário também cópia do RG+CPF do representante legal;</p> <p>*** Caso seja inválido maior de 18 anos: Apresentar documentação que comprove a dependência econômica em relação ao ex-servidor(a). (Podem ser o mesmo que apresentados por companheiro(a)).</p>		
PENSÃO TEMPORÁRIA – MENOR SOB TUTELA			
1	Certidão de Nascimento Atualizada;		
2	Termo de tutela: que comprove que o(a) ex-servidor(a) possuía a tutela do menor no caso de beneficiário incapaz.		
PENSÃO TEMPORÁRIA – IRMÃO NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS / INVÁLIDO COM PERCEPÇÃO DE P.A.			
1	Documentação referente à Pensão alimentícia instituída pelo Judiciário;		
2	<p>Para casos de invalidez: trazer original ou cópia autenticada dos laudos médicos, exames e demais documentos que comprovem a invalidez, pois o processo será enviado à Subsaúde que convocará para Perícia Médica.</p> <p>**Caso seja menor de 18: é necessário comparecer com o(a) representante legal, que assinará o requerimento em nome do(a) menor. Nestes casos, é necessário também cópia do RG+CPF do representante legal.</p>		

ANEXO II. REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE (VITALÍCIA)

REQUERIMENTO DE PENSÃO VITALÍCIA				
I - DADOS DO (A) REQUERENTE:				
Nome:			Parentesco com o instituidor:	
RG/Órgão Expedidor:		CPF:	E-mail:	
Endereço:				
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:	Telefone(s):
Banco: BRB	Agência:	Conta Corrente:		
II - DADOS DO (A) EX-SERVIDOR(A):				
Nome:			Matrícula:	
RG/Órgão Expedidor			CPF:	
Situação na data do óbito: () ATIVO () INATIVO				
Data do óbito: ____/____/____				
IV – REQUERIMENTO:				
<p>() Venho requerer pensão vitalícia nos termos do inciso I, alínea “a” do art. 30-A da Lei Complementar nº 769/2008, de 30 de junho de 2008, com redação dada pelo art. 291 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 (cônjuge).</p> <p>() Venho requerer pensão vitalícia nos termos do inciso I, alínea “b” do art. 30-A da Lei Complementar nº 769/2008, de 30 de junho de 2008, com redação dada pelo art. 291 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 (a pessoa separada judicialmente, divorciada ou cuja união estável foi legalmente dissolvida, com percepção de pensão alimentícia).</p> <p>() Venho requerer pensão vitalícia nos termos do inciso I, alínea “c” do art. 30-A da Lei Complementar nº 769/2008, de 30 de junho de 2008, com redação dada pelo art. 291 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 (companheiro ou companheira que comprove união estável).</p> <p>() Venho requerer pensão vitalícia nos termos do inciso I, alínea “d” do art. 30-A da Lei Complementar nº 769/2008, de 30 de junho de 2008, com redação dada pelo art. 291 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 (mãe ou o pai com percepção de pensão alimentícia).</p>				
Brasília, ____ de _____ de 20__.				
_____ Assinatura do (a) requerente				

ANEXO III. REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE (TEMPORÁRIA)

REQUERIMENTO DE PENSÃO TEMPORÁRIA				
Nome:		Parentesco com o instituidor:		
RG/Órgão Expedidor:	CPF:		E-mail:	
Endereço:				
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:	Telefone(s):
Banco: BRB		Agência:	Conta Corrente:	
II - DADOS DO (A) EX-SERVIDOR(A):				
Nome:		Matrícula:		
RG/Órgão Expedidor		CPF:		
Situação na data do óbito: () ATIVO () INATIVO				
Data do óbito: ____/____/____				
IV – REQUERIMENTO:				
<p>() Venho requerer pensão temporária nos termos do inciso II, alínea “a” do art. 30-A da Lei Complementar nº 769/2008, de 30 de junho de 2008, com redação dada pelo art. 291 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 (filho ou o enteado até completar vinte e um anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez).</p> <p>() Venho requerer pensão temporária nos termos do inciso II, alínea “b” do art. 30-A da Lei Complementar nº 769/2008, de 30 de junho de 2008, com redação dada pelo art. 291 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 (menor sob tutela).</p> <p>() Venho requerer pensão temporária nos termos do inciso II, alínea “c” do art. 30-A da Lei Complementar nº 769/2008, de 30 de junho de 2008, com redação dada pelo art. 291 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 (irmão não emancipado até completar vinte e um anos de idade, ou, se inválido, enquanto durar a invalidez, que perceba pensão alimentícia).</p>				
Brasília, ____ de _____ de 20__.				
_____ Assinatura do (a) requerente				

ANEXO IV. DECLARAÇÕES DE ACUMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS

DECLARAÇÕES DE ACUMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS	
DADOS DO(A) REQUERENTE DE PENSÃO:	
Nome:	CPF:
Nome do Instituidor:	Parentesco com o(a) instituidor(a):
1 DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE MAIS DE DUAS PENSÕES	
Declaro, nos termos do art. 30-D da Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, com redação dada pelo art. 291 da Lei Complementar nº 840/2011, que:	
<input checked="" type="checkbox"/> Não percebo pensão dos cofres públicos. <input checked="" type="checkbox"/> Além da pensão tratada neste processo, percebo ainda a(s) seguinte(s): I – Instituidor: _____ Parentesco: _____ Órgão: _____ II - Instituidor: _____ Parentesco: _____ Órgão: _____	
2 DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	
Declaro, sob pena prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e em atendimento ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 e, no que não for contrário, ao art. 30-D da Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008, com redação dada pelo art. 291, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, que:	
<input checked="" type="checkbox"/> NÃO RECEBO <u> pensão por morte </u> concedida no âmbito de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, de Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou decorrente de atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal. <input checked="" type="checkbox"/> RECEBO <u> pensão por morte </u> concedida no âmbito de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, de Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou decorrente de atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal. <input checked="" type="checkbox"/> EXISTE REQUERIMENTO de <u> pensão por morte </u> em curso no âmbito de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, de Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou decorrente de atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal.	
Neste caso, segue(m) o(s) dado(s) referente ao(s) benefício(s): Regime/Entidade de Previdência: <input checked="" type="checkbox"/> RPPS () RGPS () Militar Órgão pagador: _____ Cargo: _____ Data de início da pensão: ___/___/_____ Valor Bruto atual do benefício: R\$ _____ Mês/Ano: _____ (Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário.)	

Regime/Entidade de Previdência: RPPS () RGPS () Militar
Órgão pagador: _____ Cargo: _____
Data de início da pensão: ___/___/_____
Valor Bruto atual do benefício: R\$ _____ Mês/Ano: _____
(Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário.)

NÃO RECEBO **aposentadoria** concedida no âmbito de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, de Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou decorrente de atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal.

RECEBO aposentadoria concedida no âmbito de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, de Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou decorrente de atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal.

EXISTE REQUERIMENTO de aposentadoria em curso no âmbito de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, de Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou decorrente de atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal.

Neste caso, segue(m) o(s) dado(s) referente ao(s) benefício(s):

Regime/Entidade de Previdência: RPPS () RGPS () Militar
Órgão pagador: _____ Cargo: _____
Data de início da aposentadoria: ___/___/_____
Valor Bruto atual do benefício: R\$ _____ Mês/Ano: _____
(Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário.)

Regime/Entidade de Previdência: RPPS () RGPS () Militar
Órgão pagador: _____ Cargo: _____
Data de início da aposentadoria: ___/___/_____
Valor Bruto atual do benefício: R\$ _____ Mês/Ano: _____
(Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário.)

Caso receba quaisquer dos benefícios acima especificados é necessária a juntada de documentação comprobatória (contracheque ou comprovante de rendimentos anual).

Declaro, ainda, estar ciente que caso haja acumulação de benefícios previdenciários acima especificados, no momento oportuno, poderá haver a escolha do valor integral do benefício mais vantajoso e de uma parte do outro benefício, apurado na forma do § 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Estou ciente de que, se for falsa a presente, responderei civil, penal (art. 299 do Código Penal) e administrativamente, conforme legislação aplicável.

Por ser verdade, firmo a presente.

Brasília/DF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO V. TERMO DE OPÇÃO DE BENEFÍCIOS

OPÇÃO DE APLICAÇÃO DO ART. 24, DA EC Nº 103/2019	
Nome:	CPF:
Nome do(a) instituidor(a):	Grau de parentesco com o(a) instituidor(a):

Declaro, sob pena prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e em atendimento ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, que:

1 – OPTO POR RECEBER INTEGRALMENTE A
pensão por morte concedida no âmbito de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS deste IPREV-DF e que o desconto na forma do § 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019 seja aplicado no benefício de aposentadoria recebido também no âmbito de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS deste IPREV-DF:
 não
 sim

2 – OPTO POR RECEBER INTEGRALMENTE A
aposentadoria concedida no âmbito de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS deste IPREV-DF e que o desconto na forma do § 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019 seja aplicado no benefício de pensão por morte recebido também no âmbito de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS deste IPREV-DF:
 não
 sim

3 – OPTO POR RECEBER INTEGRALMENTE A
pensão por morte/aposentadoria concedida no âmbito de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS deste IPREV-DF e que o desconto na forma do § 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019 seja aplicado no benefício recebido fora do GDF:
 não
 sim

4 – OPTO POR RECEBER INTEGRALMENTE A
pensão por morte/aposentadoria concedida fora do GDF e que o desconto na forma do § 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019 seja aplicado no benefício recebido no âmbito de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS deste IPREV-DF:
 não
 sim

Brasília/DF, ____ de ____ de 20____

(Assinatura do requerente, de acordo com o documento de identidade apresentado)¹

¹ Código Penal Brasileiro.

Artigo 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - Reclusão, de um a três anos, e multa, se o documento é público.

ANEXO VI. AUTORIZAÇÃO DE QUEBRA DE SIGILO MÉDICO

AUTORIZAÇÃO DE QUEBRA DE SIGILO MÉDICO (SEI)

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, estou ciente do artigo 57 da Portaria n.º 03 SEPLAD, de 05/01/2022:

“CAPITULO VII - DOS NÍVEIS DE ACESSO (SEI)”:

Art. 57. Ao iniciar um processo incluir um documento no SEI-GDF, o usuário deve classificá-lo quanto ao nível de acesso que pode ser:

I – público: quando o acesso ao conteúdo de todos os documentos em um determinado processo pode ser visualizado por qualquer usuário cadastrado no SEI-GDF;

II – restrito: quando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo é restrito as unidades pelas quais o processo possa tramitar, e aos usuários vinculados a essas unidades;

III – sigiloso: quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo aos usuários credenciados aos quais fora atribuída permissão específica para atuar no processo.

E tendo em vista o Código de Ética Médica, Capítulo I item XI: “O médico guardará sigilo a respeito das informações de que detenha conhecimento no desempenho de suas funções, com exceção ao dos casos previstos em lei.”

Autorizo a quebra de sigilo médico por essa Diretoria de Perícias Médicas/SUBSAUDE/SEFP.

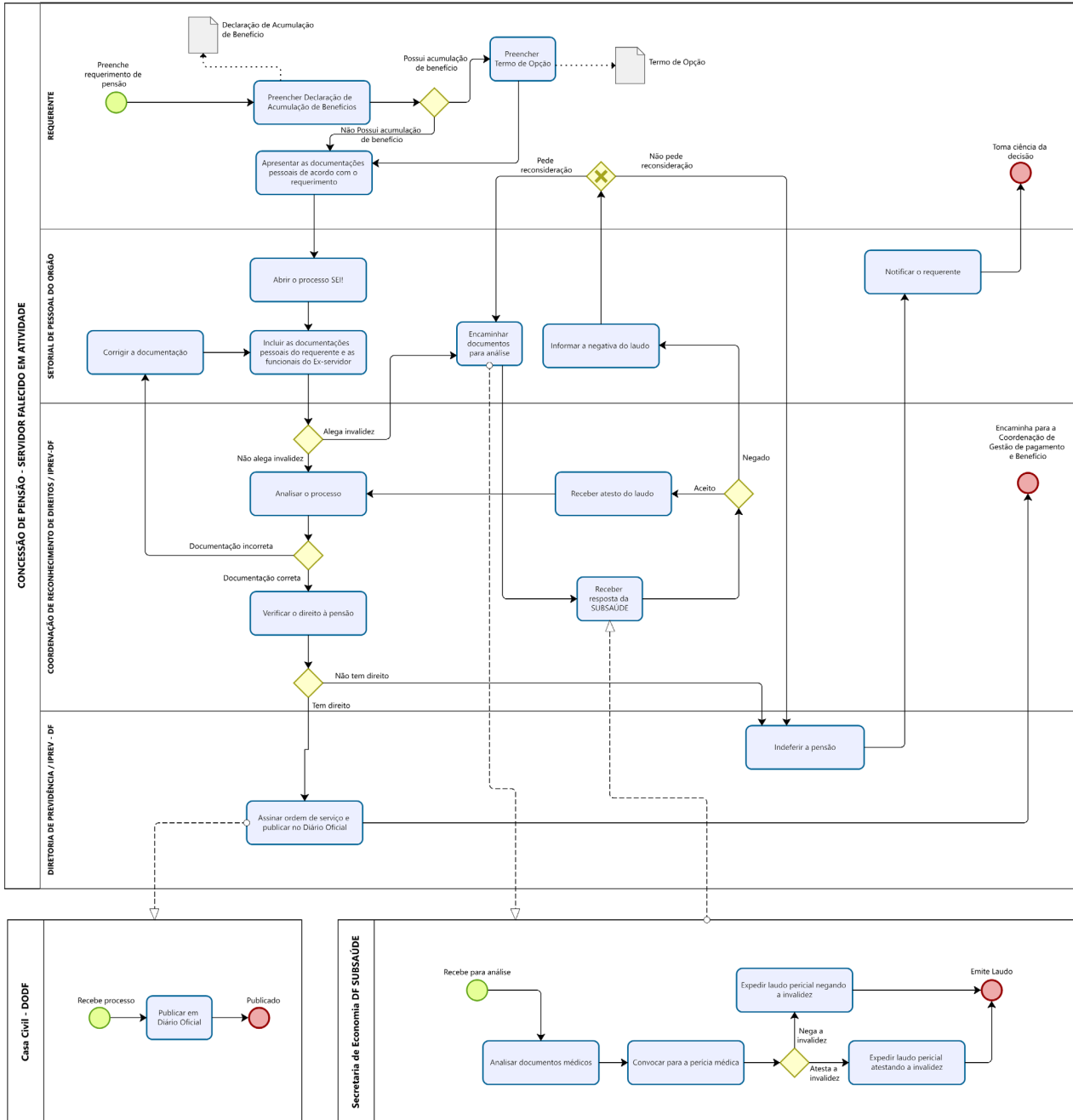
Não autorizo a quebra de sigilo médico por essa Diretoria de Perícias Médicas/SUBSAUDE/SEFP.

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) requerente

6. FLUXOS

6.1. CONCESSÃO DE PENSÃO – SERVIDOR FALECIDO EM ATIVIDADE

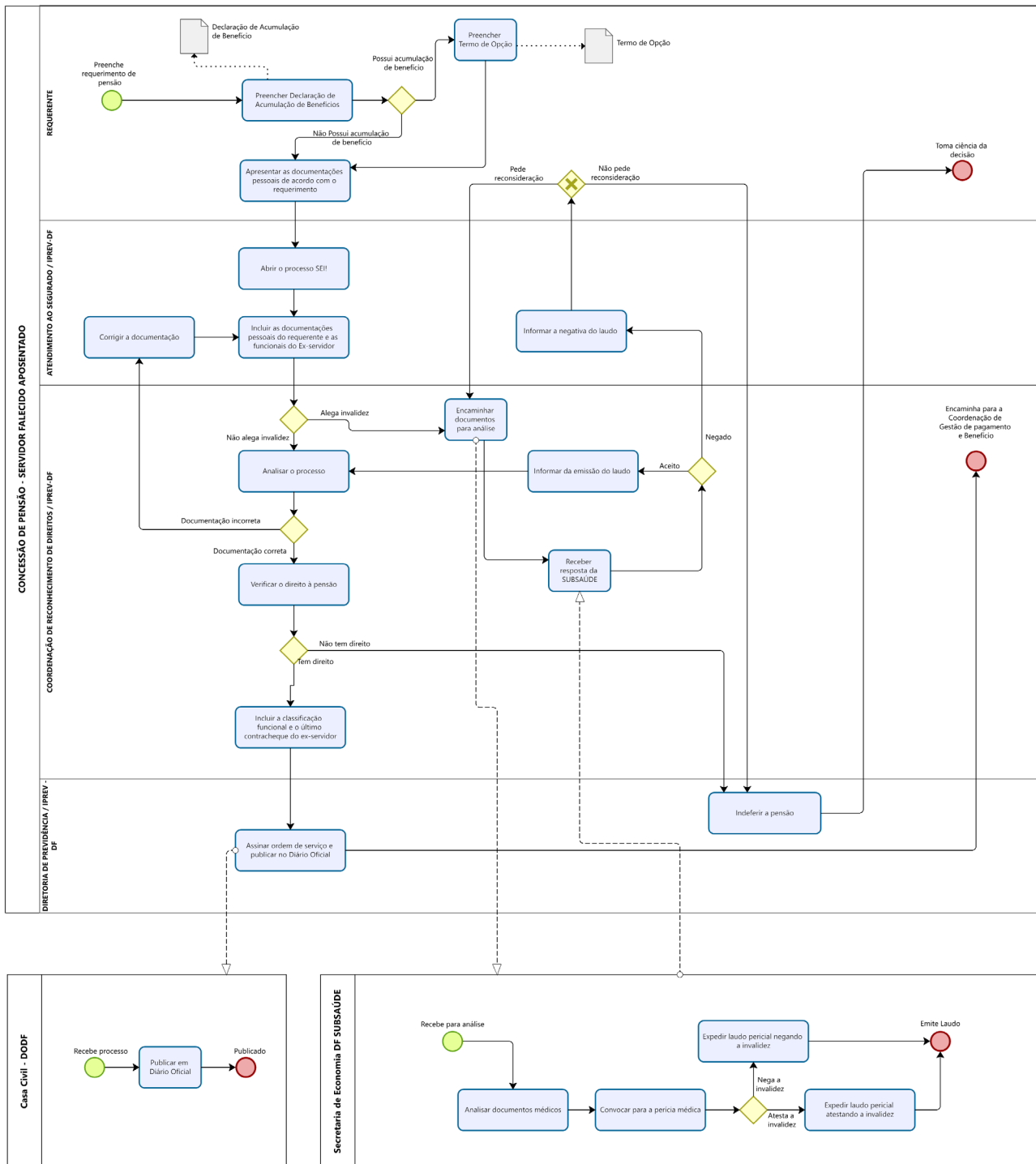


CONCESSÃO DE PENSÃO - SERVIDOR FALECIDO EM ATIVIDADE

Autor: helber soares
Versão: 1.0
Descrição: Processo SEI: 00413-00003944/2019-50



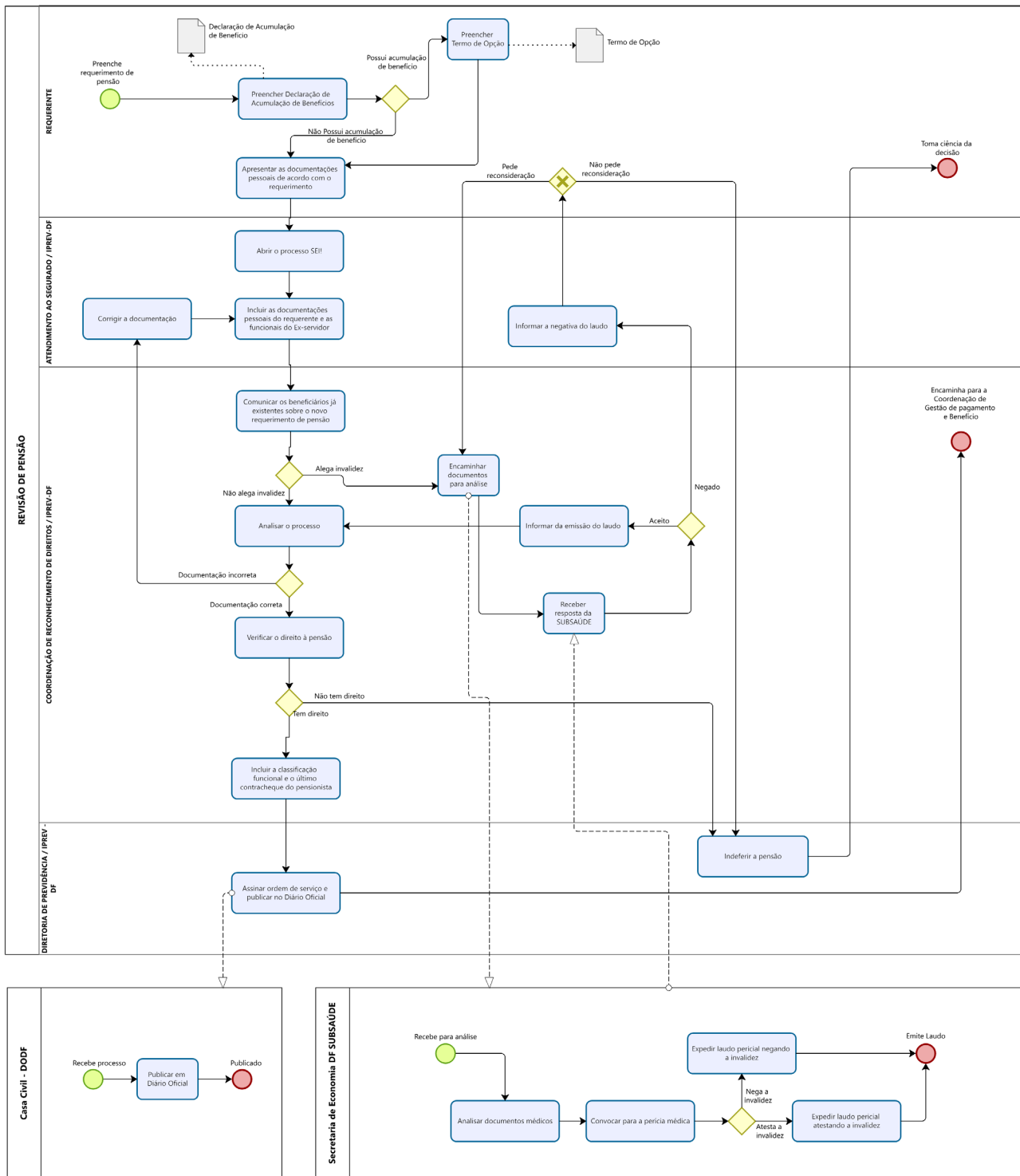
6.2. CONCESSÃO DE PENSÃO – SERVIDOR FALECIDO APOSENTADO



CONCESSÃO DE PENSÃO - SERVIDOR FALECIDO APOSENTADO

Autor: helber.soares
Versão: 1.0
Descrição: Processo SEI: 00413-00003944/2019-50

6.3. REVISÃO DE PENSÃO



REVISÃO DE PENSÃO

Autor: helber soares
Versão: 1.0
Descrição: Processo SEI: 00413-00003944/2019-50





INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA
DOS SERVIDORES
DO DISTRITO FEDERAL



VISÃO

Ser reconhecido, por beneficiários e contribuintes, pela excelência na gestão previdenciária no Distrito Federal.



VALORES

Integridade, confiabilidade, sustentabilidade e transparência.



MISSÃO

Trabalhar para a construção de um futuro previdenciário seguro a seus beneficiários, com o menor impacto possível aos contribuintes.

Conheça mais em
www.iprev.df.gov.br

