

MANUAL

PROCEDIMENTOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE PENSÕES

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

Governador do Distrito Federal
Ibaneis Rocha

Vice-Governador do Distrito Federal
Marcus Vinícius Britto

Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal
Ney Ferraz Junior

Diretoria de Governança, Projetos e Compliance
Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Diretor Jurídico
Gustavo de Carvalho Araújo (Interino)

Diretor de Investimentos
Jefferson Nepomuceno Dutra

Diretor de Administração e Finanças
Paulo Ricardo Andrade Moita

Diretora de Previdência
Ledamar Sousa Resende

Coordenadora de Reconhecimentos de Direitos
Liliana Estela Sampaio Duarte

Elaboração
Gizelle Marrisé Ribeiro Gonçalves
Eric Leonardo Santana Amim Rodrigues

Revisão
Lina Maria Gonçalves Soares

Colaboração
Rosa Maria dos Santos Sousa
Paulo Henrique de Sousa Ferreira

Diagramação
Unidade de Comunicação Social - UCS

SUMÁRIO

Apresentação	4
1. Público Alvo	5
2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF)	6
2.1. Instruções Iniciais - SEI!	6
2.2. Acessando o Sistema SEI!	6
3. Pensões	9
3.1. Competências do(s) Dependente(s) do Ex-Servidor	9
3.2. Competências do Setorial	11
4. Revisão de Pensões Previdenciárias	12
4.1. Competências do(s) Dependente(s) do Ex-Servidor	12
4.2. Competências do Setorial	14
5. Anexos	16
6. Fluxos	25
6.1. Concessão de Pensão	25
6.2. Revisão de Pensão	26

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 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 Aposentadoria e 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 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 aliada à previsão de alteração da Nova Previdência, o que ensejará permanente atualização, tanto no que diz respeito às alterações das normas quanto à racionalização e modernização dos procedimentos e rotinas.

1. PÚBLICO ALVO

Servidores das unidades de concessão de aposentadoria/pensão e Gestão de Pessoas dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações do Distrito Federal.

2. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI-GDF)

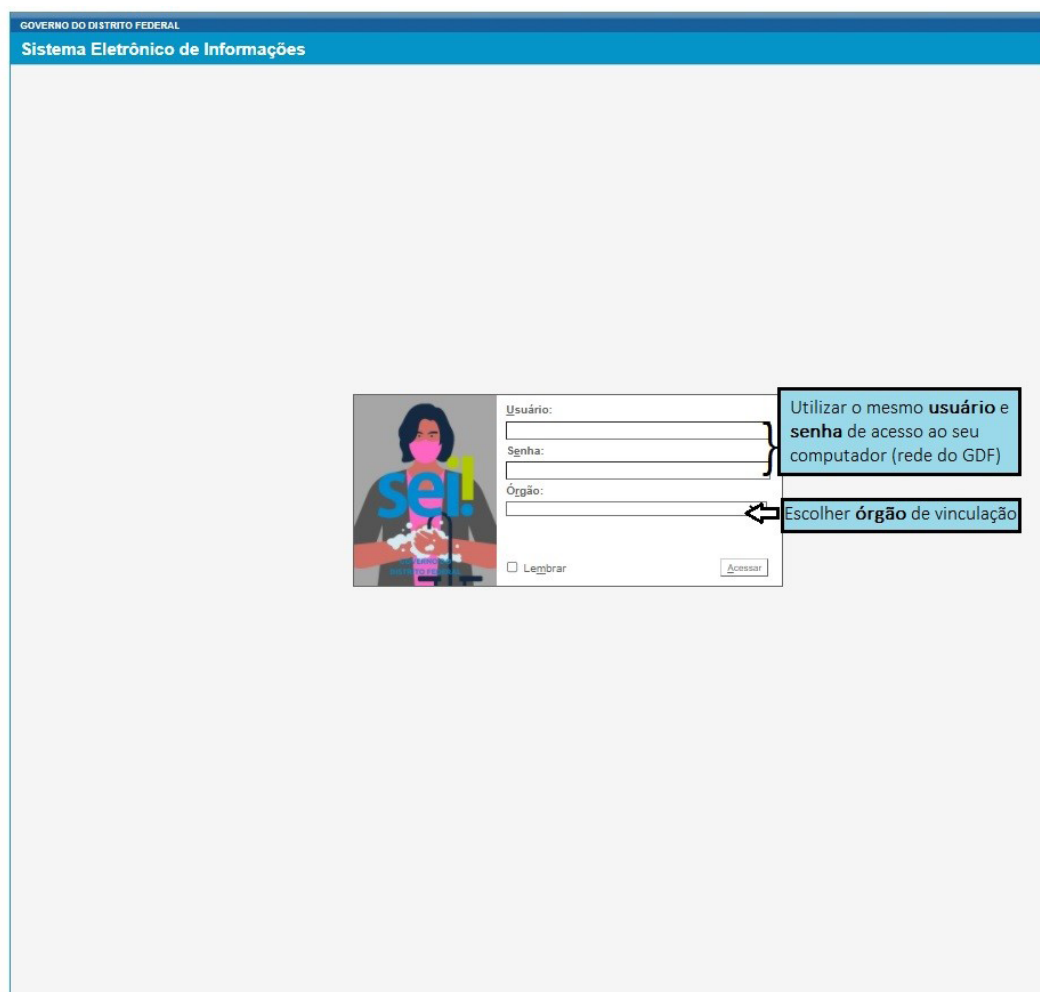
O Sistema Eletrônico de Informações - SEI-GDF foi estabelecido como sistema oficial de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos e digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades do Distrito Federal, por meio do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro 2015, alterado pelos Decretos n.º 37.565, de 23 de agosto de 2016 e nº 40.803, de 21 de maio de 2020.

2.1. INSTRUÇÕES INICIAIS -SEI!

2.2. ACESSANDO O SISTEMA SEI!

Para iniciar o cadastramento de um processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, acesse um navegador de internet (Google Chrome , Internet Explorer  ou Mozilla Firefox ) e digite o endereço: **<https://sei.df.gov.br>**.

Você será direcionado para uma página solicitando o seu “usuário”, “senha” e “órgão”. Preencha conforme o modelo abaixo e clique no botão “Acessar”.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Sistema Eletrônico de Informações

Usuário:

Senha:

Órgão:

☐ Lembrar

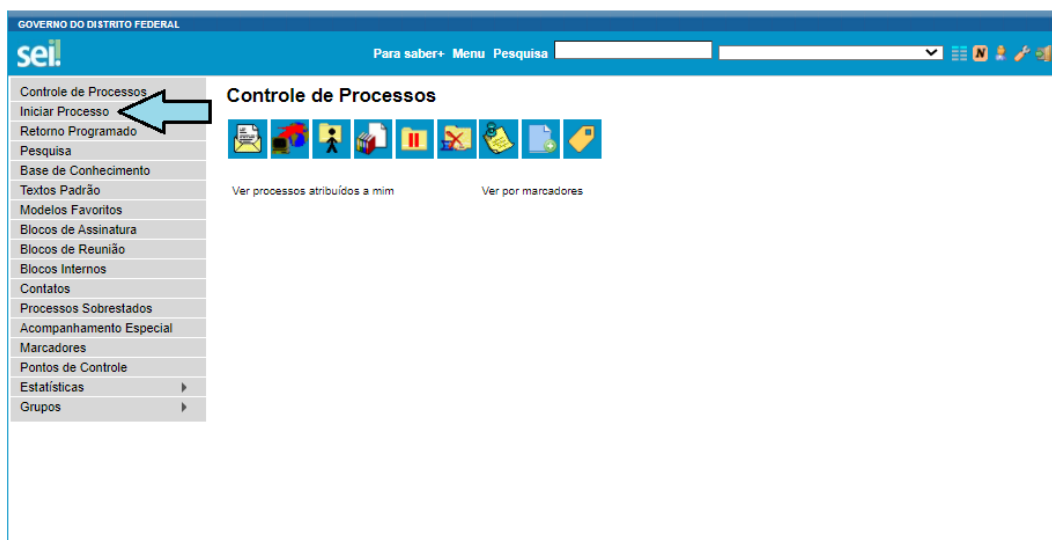
Utilizar o mesmo **usuário** e **senha** de acesso ao seu computador (rede do GDF)

Escolher **órgão** de vinculação

Após o login, você será direcionado à tela inicial, conforme as ilustrações abaixo:



Para a abertura de um processo, selecione no Menu Principal (à esquerda) a Opção “Iniciar Processo”:



Na tela “Iniciar Processo” será necessário escolher 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 que aparece ao lado de “Escolha o Tipo de Processo”:



Já para voltar à tela anterior, somente com os tipos mais usados, deve-se selecionar o ícone:



Após iniciado o processo, somente podem ser efetuadas modificações no cadastro do processo por meio do ícone “Consultar/Alterar Processo” se o processo estiver aberto na unidade.



Para mais informações a respeito das funcionalidades do SEI, 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>

3. PENSÕES

A pensão por morte é benefício assegurado aos dependentes de servidor público efetivo falecido.

Os dependentes deverão comparecer ao órgão de origem do servidor, caso ele tenha falecido EM ATIVIDADE, ou, caso fosse APOSENTADO, comparecer ao IPREV, para preenchimento do requerimento, bem como apresentação dos documentos necessários à concessão.

3.1. COMPETÊNCIA DO(S) DEPENDENTE(S) DO EX-SERVIDOR

Preencher o Requerimento de Pensão por Óbito e a Declaração de acumulação de benefícios no órgão de origem ou no IPREV/DF, conforme o caso.

Cada dependente deverá preencher um requerimento próprio, bem como a Declaração de acumulação de benefícios. No caso de dependente que esteja sendo representado legalmente, o formulário deve ser preenchido com os dados do dependente e o representante legal apenas assina. Para estes casos é necessário, além da documentação do dependente, a documentação que comprove tal representação.

Os modelos de requerimento e da Declaração de acumulação de benefícios constam nos Anexos II e III e IV deste manual.

ATENÇÃO

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

Documentos necessários à instrução do processo de concessão de pensão:

1. Documentos do ex-servidor: CPF e RG ou qualquer documento com validade nacional e reconhecido pelos órgãos emissores como documento de identificação;
2. Certidão de Óbito do ex-servidor;
3. Documentos do (a) requerente: CPF, Título de Eleitor e RG ou qualquer documento com validade nacional e reconhecido pelos órgãos emissores como documento de identificação;
4. Comprovante de residência do requerente, atualizado e com CEP;
5. Documento de identificação de TODOS os filhos, maiores ou não (qualquer documento com validade nacional e reconhecido pelos órgãos emissores como documento de identificação);
6. Certidão de casamento, com a averbação do óbito do ex-servidor, no caso de cônjuge;
7. 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);
8. Decisões judiciais necessárias à comprovação da qualificação e/ou da condição de

- dependente, como aquelas relacionadas à concessão de alimentos, ao reconhecimento de paternidade e ao reconhecimento da união estável como entidade familiar;
9. Termo de tutela para menor, ou curatela no caso de beneficiário incapaz;
 10. Original ou cópia autenticada do laudo médico comprobatório da invalidez, quando se tratar de beneficiário inválido;
 11. Outros documentos exigidos em situações especiais.

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.

Além dos documentos relacionados acima, os requerentes na condição de companheiro (a) deverão apresentar, ainda:

1. Declaração de união estável ou Sentença de reconhecimento e dissolução de união estável;
2. Certidão de nascimento atualizada, ou certidão de casamento com averbação do divórcio, quando o (a) requerente e/ou ex-servidor(a) já houver sido casado (a);
3. Pelo menos 03 (três) provas materiais da união estável. Tais como:

- a. Certidão de filhos havidos em comum;
- b. Declaração de Imposto de Renda do ex-servidor em que conste o requerente como dependente, ou declarado no campo “conjugue ou companheiro”;
- c. Comprovante de mesmo domicílio, com data próxima ao óbito do ex-servidor;
- d. Certidão de casamento religioso;
- e. Disposição testamentária;
- f. Carteirinhas 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 interessado como dependente do ex-servidor;
- l. Apólice de seguro na qual conste o ex-servidor como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- m. Ficha de tratamento em instituição de assistência médica na qual esteja indicando o ex-servidor com responsável pelo dependente;
- n. Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-servidor em nome do dependente.

Os documentos apresentados tem por finalidade comprovar 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. Assim entende o Tribunal de Contas do Distrito Federal, na Resolução nº 299, de 10 de novembro de 2016.

3.2. COMPETÊNCIA DO SETORIAL

Quando o servidor falece em atividade, o setorial deverá instruir o processo com o Requerimento, Declaração de Acumulação de Benefícios, documentação comprobatória dos beneficiários, devendo ainda:

- 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;
- Anexar Certidão(ões) comprobatória(s) do tempo de serviço/contribuição averbado, original e a publicação das averbações, se houver;
- Certidão de tempo insalubre, anexando as fichas financeiras de todo o período insalubre, bem como a publicação da averbação da insalubridade;
- Demonstrativo de licenças 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 no contracheque 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 – CORED (CORED/DIPREV/IPREV) para análise e demais providências.

Caso restem dúvidas a respeito da documentação apresentada, o Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, 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.

Sugerimos utilização do checklist apresentado no Anexo I para verificação se todos os itens essenciais à instrução processual encontram-se preenchidos antes do envio do processo ao IPREV/DF.

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 requerimento deve ser apresentado da mesma forma realizada para a concessão de pensão: os dependentes deverão comparecer ao órgão de origem do servidor, caso ele tenha falecido EM ATIVIDADE, ou, caso fosse APOSENTADO, comparecer ao IPREV, para preenchimento do requerimento bem como apresentação dos documentos necessários à concessão.

4.1. COMPETÊNCIA DO(S) DEPENDENTE(S) DO EX-SERVIDOR

Preencher o Requerimento de Pensão por Óbito e a Declaração de acumulação de benefícios no órgão de origem ou no IPREV/DF, conforme o caso.

Cada dependente deverá preencher um requerimento próprio, bem como a Declaração de acumulação de benefícios. No caso de dependente que esteja sendo representado legalmente, o formulário deve ser preenchido com os dados do dependente e o representante legal apenas assina. Para estes casos é necessário, além da documentação do dependente, a documentação que comprove tal representação.

Os modelos de requerimento e da Declaração de acumulação de benefícios constam nos Anexos II e III e IV deste manual.

ATENÇÃO

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

Documentos necessários à instrução do processo de concessão de pensão:

1. Documentos do ex-servidor: CPF e RG ou qualquer documento com validade nacional e reconhecido pelos órgãos emissores como documento de identificação;
2. Certidão de Óbito do ex-servidor;
3. Documentos do (a) requerente: CPF, Título de Eleitor e RG ou qualquer 4. documento com validade nacional e reconhecido pelos órgãos emissores como documento de identificação;
4. Comprovante de residência do requerente, atualizado e com CEP;
5. Documento de identificação de TODOS os filhos, maiores ou não (qualquer documento com validade nacional e reconhecido pelos órgãos emissores como documento de identificação);
6. Certidão de casamento, com a averbação do óbito do ex-servidor, no caso de cônjuge;

7. 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 LODEF, incluído pela Emenda à Lei Orgânica nº 51 de 18/03/2008 – DODF de 19/03/2008);
8. Decisões judiciais necessárias à comprovação da qualificação e/ou da condição de dependente, como aquelas relacionadas à concessão de alimentos, ao reconhecimento de paternidade e ao reconhecimento da união estável como entidade familiar;
9. Termo de tutela para menor, ou curatela no caso de beneficiário incapaz;
10. Original ou cópia autenticada do laudo médico comprobatório da invalidez, quando se tratar de beneficiário inválido;
11. Outros documentos exigidos em situações especiais.

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.

Além dos documentos relacionados acima, os requerentes na condição de companheiro (a) deverão apresentar, ainda:

1. Declaração de união estável ou Sentença de reconhecimento e dissolução de união estável;
2. Certidão de nascimento atualizada, ou certidão de casamento com averbação de divórcio, quando o (a) requerente já houver sido casado (a);
3. Pelo menos 03 (três) provas materiais da união estável. Tais como:
 - a. Certidão de filhos havidos em comum;
 - b. Declaração de Imposto de Renda do ex-servidor em que conste o requerente como dependente, ou declarado no campo “conjugue ou companheiro”;
 - c. Comprovante de mesmo domicílio, com data próxima ao óbito do ex-servidor;
 - d. Certidão de casamento religioso;
 - e. Disposição testamentária;
 - f. Carteirinhas 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 interessado como dependente do ex-servidor;
 - l. Apólice de seguro na qual conste o ex-servidor como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
 - m. Ficha de tratamento em instituição de assistência médica na qual esteja indicando o ex-servidor com responsável pelo dependente;
 - n. Escritura de compra e venda imóvel pelo ex-servidor em nome do dependente.

Os documentos apresentados tem por finalidade comprovar 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. Assim entende o Tribunal de Contas do Distrito Federal, na Resolução nº 299, de 10 de novembro de 2016.

4.2. COMPETÊNCIA DO SETORIAL

Quando o servidor falece em atividade, o setorial deverá instruir o processo com o Requerimento, Declaração de Acumulação de Benefícios, documentação comprobatória dos beneficiários, devendo ainda:

- 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;
- Anexar Certidão(ões) comprobatória(s) do tempo de serviço/contribuição averbado, original e a publicação das averbações, se houver;
- Certidão de tempo insalubre, anexando as fichas financeiras de todo o período insalubre, bem como a publicação da averbação da insalubridade;
- Demonstrativo de licenças 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 no contracheque 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 – CORED (CORED/DIPREV/IPREV) para análise e demais providências.

Caso restem dúvidas a respeito da documentação apresentada, o Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, 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.

Sugerimos utilização do checklist apresentado no Anexo I para verificação se todos os itens essenciais à instrução processual encontram-se preenchidos antes do envio do processo ao IPREV/DF.

5. ANEXOS

ANEXO I

CHECK LIST DE PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE

Processo SEI:

Matrícula:

Requerente:

Data de óbito:

Nº	Tipo de Documento	Ok	Pendências
PENSÃO VITÁLICA - 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 VITÁLICA - CONJUGE			
1	Certidão de casamento atualizada com averbação do óbito		
PENSÃO VITÁLICA - 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 ex-servidor em que conste o requerente como dependente, ou declarado no campo “conjuge ou companheiro.		
4	Prova do mesmo domicílio.		
5	Carteirinhas ou títulos como dependente do ex-servidor.		
6	Certidão de nascimento de filhos havidos em comum.		
7	Comprovante de conta conjunta.		
8	Certidão de casamento religioso.		
9	Disposição testamentária.		
10	Designação junto ao órgão de origem do ex-servidor.		
11	Procuração ou fiança reciprocamente outorgada.		
12	Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do ex-servidor.		
13	Apólice de seguro na qual conste o ex-servidor 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 ex-servidor com responsável pelo dependente.		
15	Escritura de compra e venda imóvel pelo ex-servidor em nome do dependente		
PENSÃO VITÁLIA - 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 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	* Para os inválidos: trazer toda a documentação relativa à doença (laudos), pois o processo será enviado à Subsaúde que chamará para Perícia Médica. ** 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.		
PENSÃO TEMPORÁRIA – MENOR SOB TUTELA			
1	Termo de tutela: que comprove que o ex-servidor 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	Para os inválidos: trazer original ou cópia autenticada do laudos médicos, exames e demais documentos que comprovem a invalidez, pois o processo será enviado à Subsaúde que chamará para Perícia Médica. ** 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.		

ANEXO II

REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE

REQUERIMENTO DE PENSÃO VITALÍCIA				
I - DADOS DO (A) REQUERENTE:				
Nome:			Parentesco	
RG/Órgão Expedidor:	CPF:		E-mail:	
Endereço:				
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:	Telefone(s):
Banco: BRB			Agência:	Conta Corrente:
II - DADOS DO (A) EX-SERVIDOR:				
Nome:			Matrícula:	
RG/Órgão Expedidor			CPF:	
Cargo:				
Classe:			Padrão:	
Situação na data do óbito: () ATIVO () INATIVO				
Data do óbito: ____/____/____				
IV – REQUERIMENTO:				
() 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). () 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). () 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). () 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). Brasília, ____ de _____ de 2021. _____ Assinatura do (a) requerente				

ANEXO III

REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE

REQUERIMENTO DE PENSÃO TEMPORÁRIA				
I - DADOS DO (A) REQUERENTE:				
Nome:			Parentesco	
RG/Órgão Expedidor:	CPF:	E-mail:		
Endereço:				
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:	Telefone(s):
Banco: BRB			Agência:	Conta Corrente:
II - DADOS DO (A) EX-SERVIDOR:				
Nome:			Matrícula:	
RG/Órgão Expedidor			CPF:	
Cargo:				
Classe:			Padrão:	
Situação na data do óbito: () ATIVO () INATIVO				
Data do óbito: ____/____/____				
IV – REQUERIMENTO:				
() 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). () 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). () 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). Brasília, ____ de _____ de 2021. _____ Assinatura do (a) requerente				

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS Processo de concessão de Pensão por Morte

Nome: _____ CPF: _____
Grau de parentesco com o instituidor: _____

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:

() **NÃO RECEBO** pensão por morte 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** pensão por morte 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.

Em caso positivo, informar:

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.)

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, do 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, do Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou decorrente de atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal.

Em caso positivo, informar:

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.)

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.)

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.

Brasília/DF, ____ de _____ de 20__ .

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

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 V

Legislação relacionada ao IPREVDF

LEI COMPLEMENTAR Nº 769, DE 30 DE JUNHO DE 2008 - Reorganiza e unifica o Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal – RPPS/DF e dá outras providências.

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 terceira 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.

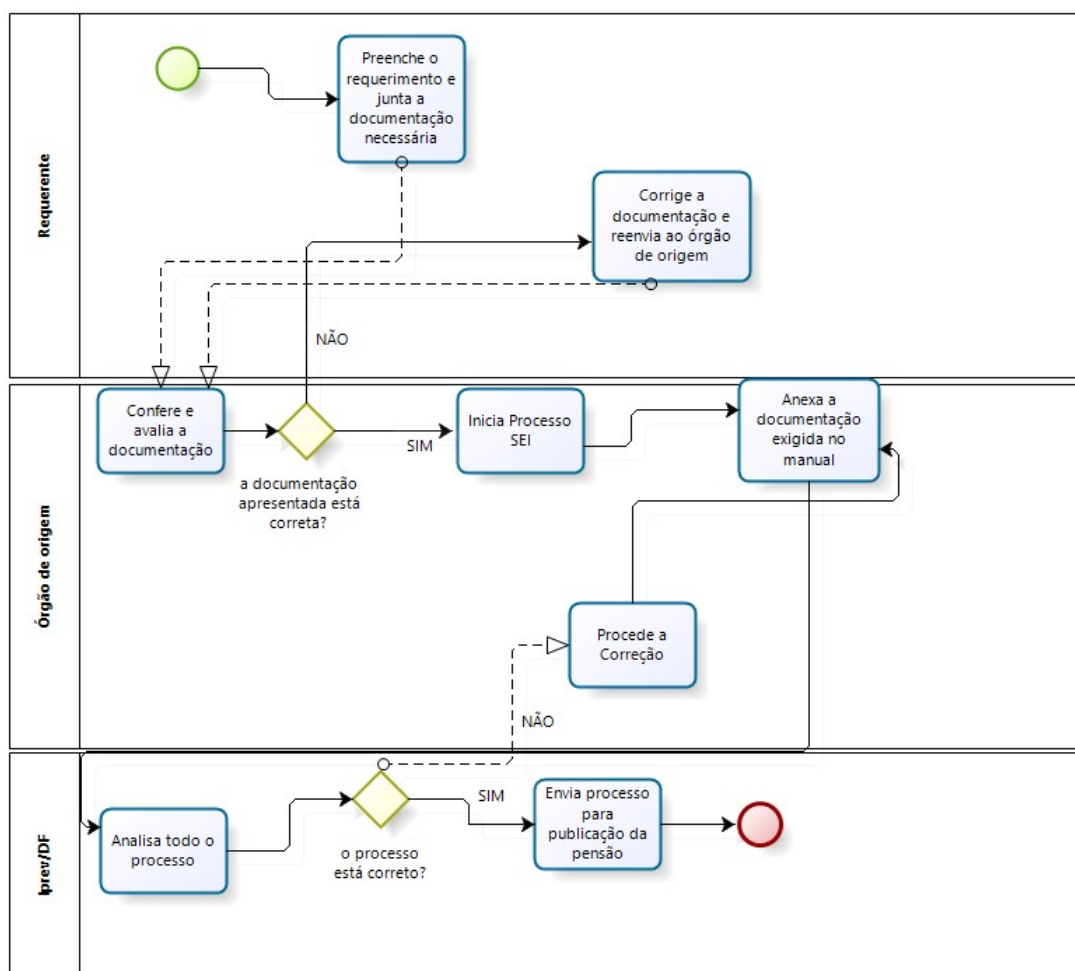
PORTARIA Nº 69, DE 28 DE AGOSTO DE 2019 - Institui o Manual de Procedimentos Administrativos de Aposentadoria e Pensão Previdenciária do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev/DF.

PORTARIA Nº 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.

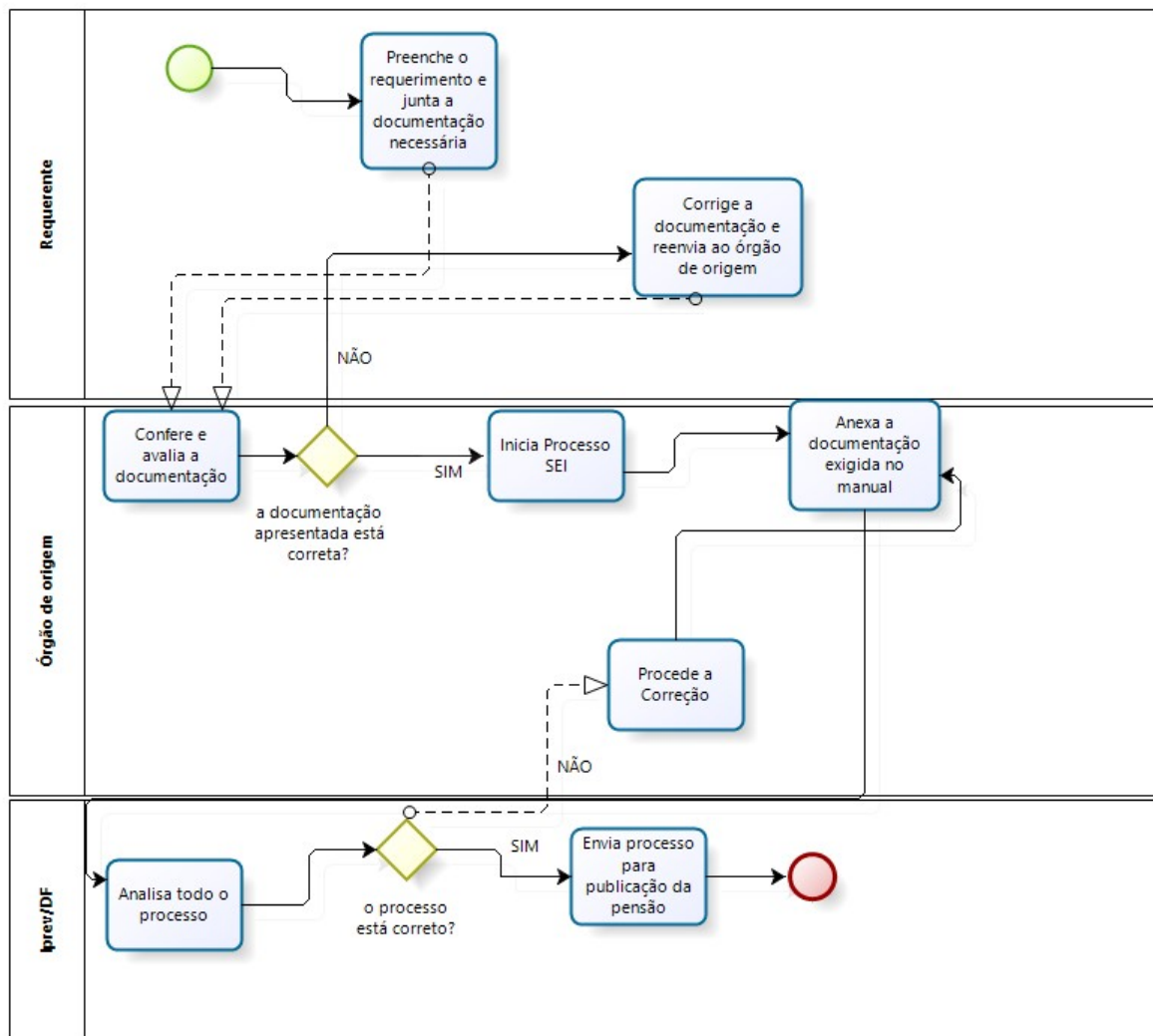
PORTARIA Nº 42, DE 07 DE OUTUBRO DE 2020 - Estabelece data e define o órgão que será incluído na quarta etapa da assunção dos processos administrativos previdenciários relacionados à concessão, manutenção, revisão e cessação dos benefícios de aposentadorias e pensões do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores efetivos do Distrito Federal.

6. FLUXOS

6.1. CONCESSÃO DE PENSÃO



6.2. REVISÃO DE PENSÃO





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

