

MANUAL

**PROCEDIMENTOS
PARA INSTRUÇÃO
DE PROCESSOS DE
APOSENTADORIAS**

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 Reconhecimento de Direitos
Liliana Estela Sampaio Duarte

Elaboração
Gizelle Marrisé Ribeiro Gonçalves
Eric Leonardo Santana Amim Rodrigues

Revisão
Gizelle Marrisé Ribeiro Gonçalves
Glício Ramar Ribeiro da Silva

Colaboração
Rosa Maria dos Santos Sousa
Paulo Henrique de Sousa Ferreira

Diagramação
Unidade de Comunicação Social - UCS

SUMÁRIO

Apresentação	6
1. Público Alvo	7
2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF)	8
2.1. Instruções Iniciais - SEI!	8
2.2. Acessando o Sistema SEI!	8
3. Aposentadorias	11
3.1. Aposentadoria Voluntária	11
3.1.1. Competência do Servidor	11
3.1.1.1. Iniciar processo de Aposentadoria Voluntária	11
3.1.1.2. Preencher e Incluir o Requerimento de Aposentadora Voluntária	12
3.1.1.3. Apresentar os documentos no Setorial de Gestão de Pessoas ou Órgão Equivalente	19
3.1.2. Competência do Setorial	22
3.1.2.1. Verificar Requisitos para Aposentadoria Voluntária	22
3.1.2.2. Analisar o Requerimento de Aposentadoria Voluntária	22
3.1.2.3 Solicitar ao Setorial Competente Certidão ou Documento Informando se o(a) Servidor(a) Responde a Sindicância ou a Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	23
3.1.2.4. Preparar as Informações Cadastrais e Evolução Funcional	23
3.1.2.5. Analisar a Declaração de Bens e Valores	24
3.1.2.6. Analisar a Declaração de Acumulação ou Não de Cargos	24
3.1.2.7. Analisar a Declaração de Acumulação ou Não de Provento de Aposentadoria, Pensão ou Reforma	25

SUMÁRIO

3.1.2.8 Juntar o Comprovante da Forma de Ingresso no Serviço Público	26
3.1.2.9 Atualizar os Documentos Pessoais no SIGRH e Juntar ao Processo SEI (Com Autenticação do Responsável)	26
3.1.2.10. Analisar e Anexar a(s) Certidão(ões) de Tempo de Contribuição - CTC original e publicações das averbações e retificações	27
3.1.2.11. Analisar e Anexar a Certidão de Tempo de Serviço Militar	27
3.1.2.12. Analisar e Anexar a Certidão de Tempo de Serviço Insalubre	28
3.1.2.13. Preparar o Demonstrativo de Licenças Médicas e Outros Afastamentos	28
3.1.2.14. Preparar o Demonstrativo de Licença-Prêmio por Assuidade/Licença	29
3.1.2.15. Preparar o Demonstrativo de Tempo de Serviço/Contribuição	29
3.1.2.16. Atualizar o Mapa de Incorporação de Quintos/Décimos - Lei 4.584/2011	30
3.1.2.17. Verificar as Gratificações	31
3.1.2.18. Verificar se há Decisão Judicial	31
3.1.2.19. Verificar e Anexar Comprovante da Carga Horária Predominante	31
3.1.2.20. Anexar o Último Contracheque	31
3.1.2.21. Verificar os Procedimentos para Cálculo das Aposentadorias Pela “Média das Contribuições”	32
3.1.2.22. Encaminhar o Processo para o IPREV/DF	32
3.2. Aposentadoria Compulsória	33
3.2.1. Competência do Setorial	33
3.2.2. Competência do Servidor	33
3.3. Aposentadoria por Invalidez	40

SUMÁRIO

3.3.1. Competência da Subsaúde	40
3.3.2. Competência do Setorial	40
3.3.3. Competência do Servidor	40
3.4. Aposentadorias Especiais	46
3.4.1. Especial - Local Insalubre	46
3.4.1.1. Competência do Servidor	46
3.4.1.2. Competência do Setorial	46
3.4.2. Especial - Pessoa com Deficiência - PcD	47
3.4.2.1. Competência do Servidor	47
3.4.2.2. Competência do Setorial	47
3.5. Revisão de Aposentadoria	48
3.5.1. Competência do Servidor	48
3.5.2. Competência do IPREV/DF	48
4. Anexos	49
5. Fluxos	65
5.1. Aposentadoria Voluntária	65
5.2. Aposentadoria Compulsória	66
5.3. Aposentadoria por Invalidez	67
5.4. Aposentadoria Local Insalubre	68

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)

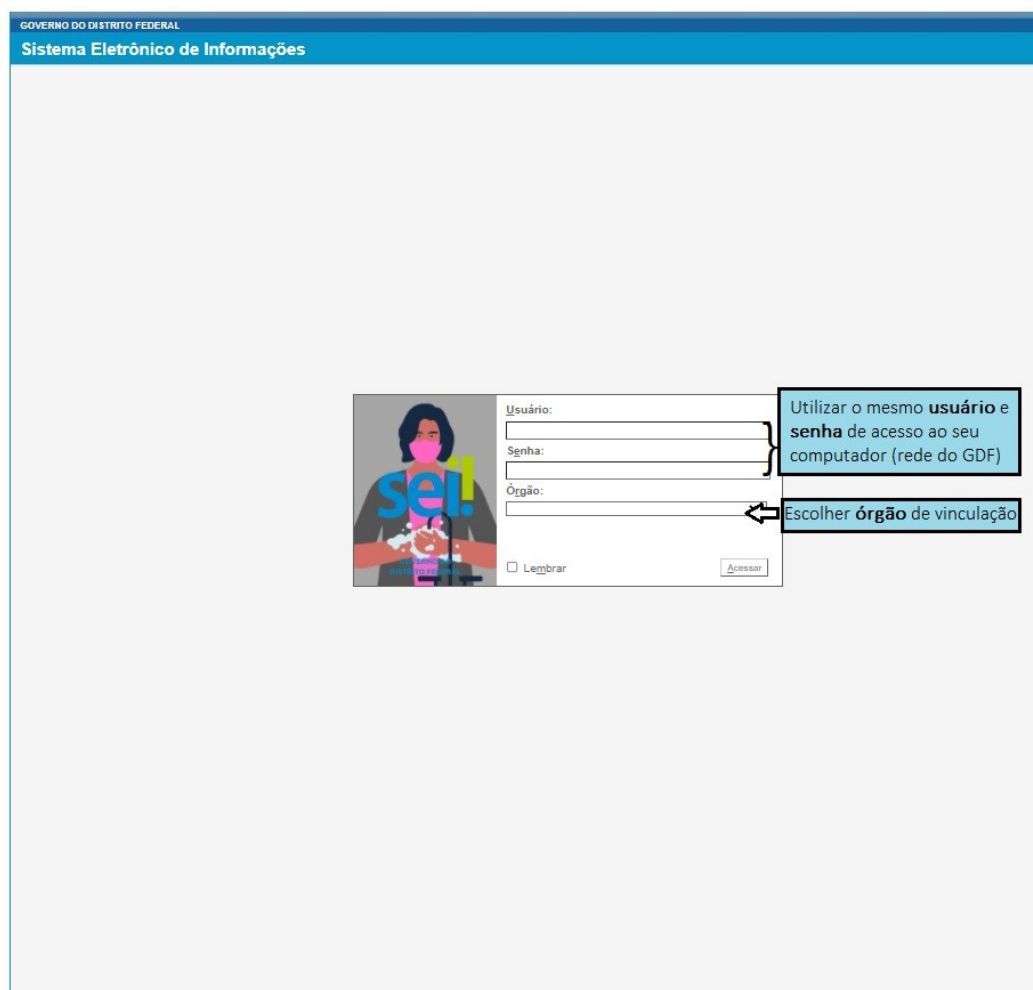
O Sistema Eletrônico de Informações - SEI-GDF foi estabelecido como sistema oficial de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos e digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades do Distrito Federal, por meio do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro 2015, alterado pelos Decretos n.º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



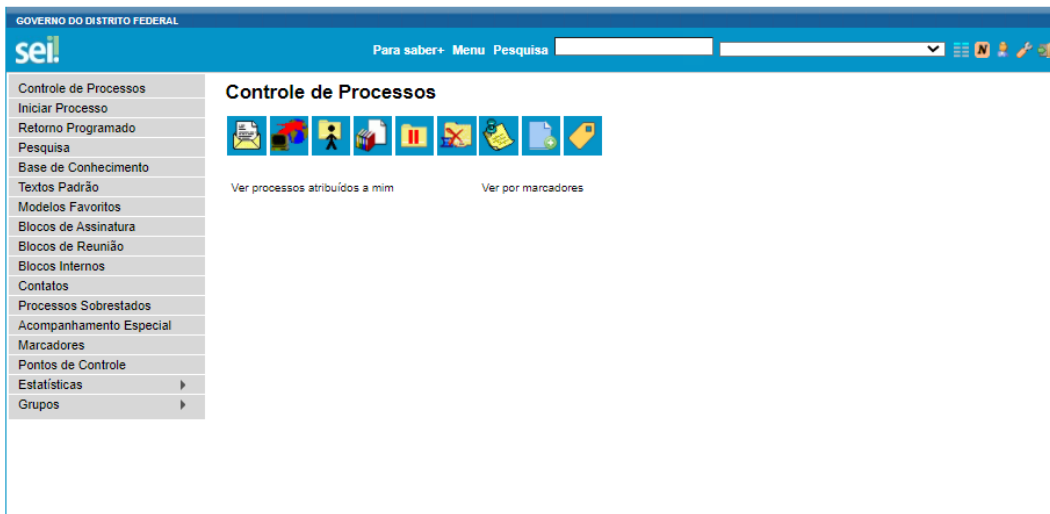
The screenshot shows the login interface of the SEI system. At the top, it says "GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL" and "Sistema Eletrônico de Informações". The main area contains a login form with the following fields:

- Usuário: [input field]
- Senha: [input field]
- Órgão: [input field]
- Lembrar
- Acessar [button]

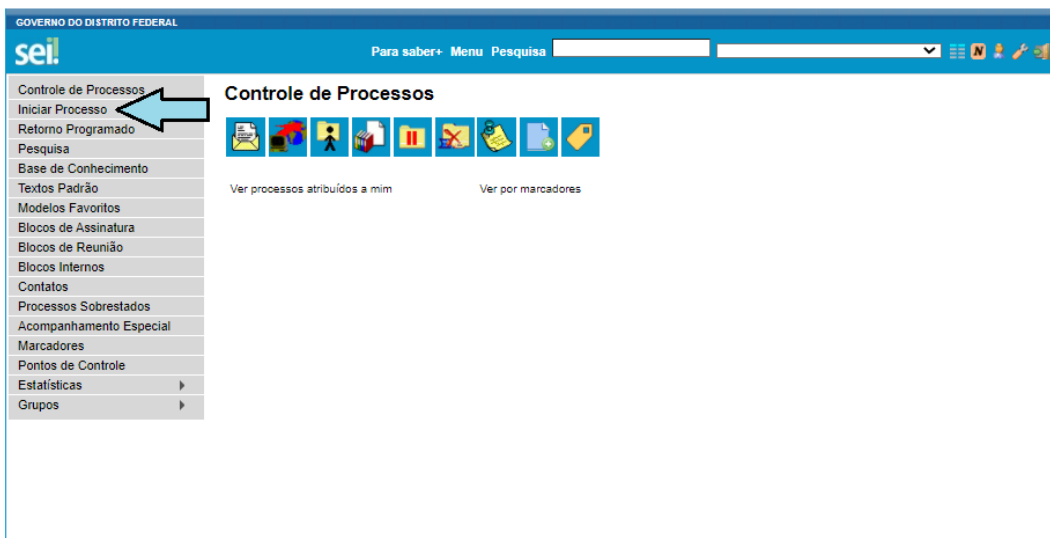
Annotations on the right side of the form:

- A bracket groups the "Usuário" and "Senha" fields with the text: "Utilizar o mesmo **usuário** e **senha** de acesso ao seu computador (rede do GDF)".
- An arrow points to the "Órgão" field with the text: "Escolher **órgão** de vinculação".

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



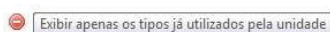
Para a abertura de um processo, selecione no Menu Principal (à esquerda) a Opção “Iniciar Processo”:



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. APOSENTADORIAS

3.1. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Neste tópico, tanto o servidor interessado, quanto os servidores responsáveis por juntar documentos ao processo, encontrarão orientações sobre como devem proceder na instrução dos processos de aposentadoria voluntária. Orientações sobre juntada de documentos pessoais (que devem estar legíveis), como devem ocorrer as autenticações pelo SEI-GDF, como devem preencher os diversos documentos essenciais a este tipo de processo: requerimento, declaração de bens e valores, declaração de que responde/não responde sindicância/PAD, autorização ou não de contagem das LPA's até 1998 no cálculo do tempo de serviço, dentre outros.

3.1.1. COMPETÊNCIA DO SERVIDOR

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

Após a contagem, o servidor poderá iniciar o processo de Aposentadoria Voluntária no SEI.

3.1.1.1. INICIAR O PROCESSO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Para iniciar processo de aposentadoria, devem ser seguidos os passos a seguir:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

sei Para saber+ Menu Pesquisa IPREV/DIPREV/CORED/IGECOP

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

Pessoal: aposentadoria

Pessoal: Aposentadoria - Revisão

Pessoal: Aposentadoria Compulsória

Pessoal: Aposentadoria Especial para Pessoa com Deficiência

Pessoal: Aposentadoria Especial por Local Insalubre

Pessoal: Aposentadoria Voluntária

1º Digite: Pessoal: aposentadoria

2º Selecione o tipo de processo desejado

Após seleccionar o tipo de processo, é necessário cadastrar os dados do processo.

Pronto! O processo foi criado e está pronto para ser instruído.

3.1.1.2. PREENCHER E INCLUIR O REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Com o processo aberto, clique no ícone “Incluir documento”

Agora escolha, em “Tipo de documento”, o formulário para requerimento de aposentadoria voluntária:

O formulário “Requerimento – Aposentadoria Voluntária” será aberto e deverá ser preenchido conforme instruções abaixo:

Requerimento - Aposentadoria Voluntária

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):

Matrícula Cargo Efetivo:

Matrícula do cargo efetivo – Servidor deve se atentar se caso tiver mais de uma matrícula de efetivo para preencher o requerimento com a matrícula referente ao cargo em que estiver solicitando a aposentadoria.

OBSERVAÇÃO: Os servidores cedidos não devem utilizar a matrícula do cargo da cessão e sim a do cargo efetivo que vai requerer a aposentadoria.

Nome:

Informar o nome completo de acordo com o atual registro civil e documentos juntados ao processo.

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

Informar todas as alterações ocorridas no nome do servidor(a) a partir do ingresso no serviço público.

CPF:

CPF do Servidor(a).

Cargo Efetivo:

Cargo atual de acordo com a última Reestruturação da Carreira – verificar essa informação no contracheque.

Em caso de dúvida recorrer ao setorial para informações sobre alterações no cargo e nomenclatura.

Classe e Padrão/Referência
(vide contracheque):

Classe e Padrão descrita no último contracheque.

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. Informar se 20h, 30h ou 40h.

Servidor cedido para outro órgão?

Não Sim

Se sim, informe o nome do órgão para o qual está cedido:

Lotação Atual:

Lotação descrita no contracheque.

Para servidores da Carreira de Educação:

Qual a primeira lotação/regional na SEE?

Campo de preenchimento exclusivo para servidores da Secretaria de Educação.

Endereço Residencial:

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

Cidade/Estado:

CEP:

Telefone Celular:

Telefones 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 o documento comprobatório.

Nome do Cônjuge
e/ou Companheiro(a):

Se informar os dados do cônjuge ou companheiro(a) deverá juntar documentos comprobatórios para conferência dos dados informados e atualização do sistema.

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

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

- Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição
- Aposentadoria Voluntária por Idade
- Aposentadoria Voluntária Especial do Professor
- Aposentadoria Voluntária Especial por exercício de atividades insalubres - 25 anos
- Aposentadoria Voluntária Especial de servidor com deficiência

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 Artigo 22, parágrafo Único da Lei Complementar nº 769/2008.

COM SEGUINTE FUNDAMENTO LEGAL:

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

- Art. 40, § 1º, inciso III, alínea a, da CF e Art. 46 e 51 da LC 769/08
- Art. 3º, § 1º, incisos I, II e III, e § único da EC 47/05
- Art. 6º da EC 41/03, combinado Art. 2º da EC 47/05
- Art. 6º da EC 41/03, Art. 2º da EC 47/05 e Art. 40, §5º CRFB
- Art. 40, §1º, inciso III, alínea b, da CF e Art. 46 e 51 da LC 769/08
- Art. 40, inciso I, e §4º da CRFB/88
- Art. 2º e § 6º da EC 41/03, e § § 3º e 8º, Art. 40, da CRFB
- Art. 40, § 1º, inciso III, alínea a, c/c § 5º da CRFB/88
- Art. 1º, inciso II da LC 51/85 c/c Art. 40 § 3º, 4º da CRFB e Art. 3º e 7º da EC 41/03

ACRESCIDO COM AS SEGUINTE VANTAGENS PESSOAIS:

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

- NÃO RECEBE VANTAGENS (VPNI)
- ACRESCIDO COM AS VANTAGENS DO ARTIGO 5º DA LEI Nº 4.584/2011
- ACRESCIDO COM AS VANTAGENS DE GRATIFICAÇÃO DE RAIOS-X, DE QUE TRATA A LEI Nº 1.234/1950
- OUTRAS_____

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.

Marque:

- Não
- Sim

Preencher com "SIM" se o servidor foi admitido antes 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.

Se sim, informe o total de meses a serem contados em dobro para fins da concessão de Aposentadoria:

Declaro estar ciente de que, ao optar pela contagem em dobro do período de licença-prêmio acima indicado, não poderei utilizar esse período para outra finalidade nem para conversão em pecúnia.

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 com seus respectivos valores ou juntar a última Declaração de Imposto de Renda completa com o Recibo de entrega.

5. DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGO:

No caso de acumulação o processo deve ser instruído com documentos que comprovem a licitude da acumulação e a compatibilidade anual de horários nos últimos 05 (cinco) anos, bem como juntar o último contracheque do cargo acumulável.

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

(Em caso de Acumulação, preencha os dados a seguir)

Processo n°:

Órgão ou Entidade:

Cargo, Emprego ou Função:

Natureza Jurídica:

Âmbito do Órgão ou Entidade:

Carga Horária Semanal:

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

6. DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE PROVENTO DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA/RESERVA:

Se tiver acumulação de provento de aposentadoria, pensão ou reforma:

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:

- Identificação (nome e matrícula) e qualificação funcional (carreira, cargo, classe, padrão, nível e referência) do servidor;
- 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 n° 02, de 20.09.93 e EC 41/03);

- Declaro que NÃO RECEBO provento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva.
- Declaro que RECEBO provento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva.

Caso haja acumulação de benefícios previdenciários de pensão por óbito 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 n° 103/2019.

(Em caso de Recebimento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva, preencha os dados a seguir e anexe uma cópia do contracheque):

Tipo de Benefício 1:

- Aposentadoria ou reforma/reserva
- Pensão por morte

Nº Processo:

Regime/Entidade de Previdência: () RPPS () RGPS () Militar

Esfera de poder: () Federal () Distrital () Estadual () Municipal

Órgão pagador: _____

Cargo: _____

Data do início do recebimento da aposentadoria, pensão ou reforma/reserva:

____/____/____

Valor Bruto atual do benefício: (Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário.)

R\$ _____

Mês/Ano: _____

Tipo de Benefício 2:

- Aposentadoria ou reforma/reserva
- Pensão por morte

Nº Processo:

Regime/Entidade de Previdência: () RPPS () RGPS () Militar

Esfera de poder: () Federal () Distrital () Estadual () Municipal

Órgão pagador: _____

Cargo: _____

Data do início do recebimento da aposentadoria, pensão ou reforma/reserva:

____/____/____

Valor Bruto atual do benefício: (Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário.)

R\$ _____

Mês/Ano: _____

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

- Não
 Sim

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.

Processo nº:

Se o servidor estiver cedido os dois órgãos que estiver vinculado deve informar sobre a existência de PAD para continuidade no processo de aposentadoria.

8. TERMO DE RESPONSABILIDADE:

As declarações prestadas neste formulário são de minha única e exclusiva responsabilidade, ciente que a omissão ou falsa declaração poderá acarretar a instauração dos competentes processos administrativos ou judiciais, nos termos do artigo 299 do Código Penal e demais legislações aplicáveis e vigente.

ATENÇÃO

Os servidores que não possuem acesso ao sistema SEI deverão preencher o requerimento de aposentadoria conforme modelo apresentado no Anexo IV.

3.1.1.3. APRESENTAR OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL 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 com validade nacional e reconhecido pelos órgãos emissores como documento de identificação);



CPF:



OU



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>

Comprovante atualizado do estado civil (se tiver ocorrido alteração);

Certidão de Casamento, Certidão de casamento com 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 quaisquer outros comprovantes atualizados que, preferencialmente, esteja em nome do servidor requerente.

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

Deve ser juntados os Diplomas/Certificados integrais (frente e verso) para validação de Gratificação de Titulação ou Habilitação 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

Os documentos juntados ao processo devem ser integrais, sem supressões, legíveis e autenticados por responsável pelo seu recebimento e incluso no processo.

**NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS AUTENTICADOS
PELO SERVIDOR REQUERENTE.**

3.1.2. COMPETÊNCIA DO SETORIAL

O setorial deve proceder exatamente conforme previsão legal, utilizando os formulários/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, bem como auxiliando os demais setores na inclusão de dados corretos nos diversos sistemas informatizados (SIGRH, SIRAC...)

3.1.2.1. 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.

Deve avaliar, inclusive, se houver necessidade de o servidor encaminhar-se a algum órgão para solicitar certidões e/ou documentos que complementem a validação do seu tempo de serviço/contribuição averbado.

Caso restem dúvidas quanto a instrução processual o setorial poderá utilizar o

<http://hesk.gdfnet.df.gov.br/iprev/>.

3.1.2.2. 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, confrontando as informações apresentadas com aquelas cadastradas no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

3.1.2.3. SOLICITAR AO SETORIAL COMPETENTE CERTIDÃO OU DOCUMENTO INFORMANDO SE O(A) SERVIDOR(A) RESPONDE A SINDICÂNCIA OU A PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

Consultar a Corregedoria e/ou Comissão de Sindicância ou órgão equivalente anexando ao processo a certificação de que o servidor responde ou não 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.

3.1.2.4. 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, mencionando as respectivas datas e legislações.

3.1.2.5. ANALISAR A DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

O setorial deve 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. No caso de inclusão da Declaração de IRPF, o servidor responsável pelo recebimento deve autenticar o documento no SEI.

3.1.2.6. ANALISAR A DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGO

O setorial irá verificar se o servidor preencheu o item 5 do Requerimento de Aposentadoria Voluntária informando se acumula cargos.

ATENÇÃO

EM CASO DE DECLARAR QUE ACUMULA CARGO, DEVEM SER JUNTADOS AO PROCESSO OS COMPROVANTES DA LICITUDE E REGULARIDADE DESTA 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 lícitamente cargo público fica obrigado a comprovar anualmente a compatibilidade de horários.”

- Ou outros documentos que comprovem a regularidade da acumulação.

3.1.2.7. ANALISAR A DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE PROVENTO DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA

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

Se o servidor acumular proventos de aposentadoria, pensão ou reforma 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);
- d) Indicação da data de publicação do ato concessório em órgão oficial de imprensa (art. 4º, VI, da Resolução TCDF nº 101/98);

No caso de recebimento de benefício de pensão o servidor(a) deverá ser alertado que, após a concessão do benefício de aposentadoria, somente será pago, de forma integral, o benefício de maior valor e parte do(s) outro(s) benefício(s), nos termos do § 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

3.1.2.8. 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 por prazo indeterminado, publicação da nomeação no cargo efetivo, Termo de Posse, Ofício interno de apresentação ou qualquer outro documento que demonstre a data de efetivo exercício.

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 de posse e entrada em exercício sejam divergentes deve-se ainda juntar a ficha financeira do ano de ingresso e a justificativa deve ser informada na Evolução Funcional do Servidor.

3.1.2.9. ATUALIZAR OS DOCUMENTOS PESSOAIS NO SIGRH E JUNTAR AO PROCESSO SEI (COM AUTENTICAÇÃO DO RESPONSÁVEL)

Os documentos pessoais mencionados no item 3.1.1.3 devem ser incluídos e autenticados pelo responsável da unidade de Cadastro ou equivalente e efetuada a atualização no SIGRH para que não haja divergência entre o Requerimento, informações cadastrais, registro no SIGRH e Processo de Aposentadoria Voluntária.

3.1.2.10. ANALISAR E ANEXAR A(S) CERTIDÃO(ÕES) 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 a relação das contribuições a partir de Julho de 1994. Atentar para que a CTC seja sempre original.

Verificar ainda os códigos de averbação e incidências para adicional de tempo de serviço e/ou contagem do tempo como serviço público.

Quando se tratar de tempo de serviço público, ainda que a informação esteja na certidão de tempo de contribuição do INSS o processo deve conter também a certidão/ declaração de tempo de serviço/contribuição emitida pelo órgão contendo os afastamentos, faltas, entre outros.

ATENÇÃO

Verificar se o total de dias da publicação do tempo averbado está de acordo com o total de dias certificado na CTC, bem como, o registro no sistema SIGRH.

Caso o registro no sistema SIGRH esteja em desacordo com o tempo publicado e certificado deve ser feito o ajuste do tempo líquido no código 600.

3.1.2.11. 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, ainda que a averbação tenha ocorrido apenas com esta.

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MILITAR

Nome: [] Nº: []
CPF: [] RG: []
Data de Nascimento: [] Data de Início do Serviço Militar: []
Endereço: []
Cidade: [] Estado: []
Município: []
Número de Matrícula: []
Data de Emissão: []
Assinatura: []
Cargo: []
Data: []

3.1.2.12. 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 tempo celetista, 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);

Em caso de averbação de tempo insalubre para Aposentadoria Especial é necessário que a Certidão emitida pelo INSS ou pelo órgão responsável especifique explicitamente se tratar de certificação de tempo insalubre. Caso a certidão não apresente tal informação, o período averbado apenas pode ser considerado na contagem de tempo comum, independentemente de natureza da atividade prestada.

3.1.2.13. PREPARAR O DEMONSTRATIVO DE LICENÇAS MÉDICAS E OUTROS AFASTAMENTOS

Demonstrativo de Licenças Médicas e Outros Afastamentos: Incluir todos os afastamentos cadastrados no SIGRH ou constantes na pasta funcional do servidor.

Deve conter a Fundamentação Legal completa (Lei, artigo, parágrafo e inciso), período (data que se deu a licença ou afastamento) e o número de dias.

Os afastamentos que constam somente da pasta funcional do servidor devem ser registrados no SIGRH.

ATENÇÃO

Utilizar o modelo disponível no SEI: Incluir Documento – Demonstrativo Licença Médica e Outros Afastamentos e aparecerá o formulário em branco que deverá ser preenchido e assinado pelo Gerente de Cadastro, Gestão de Pessoas ou equivalente de acordo com o Anexo V da Resolução nº 299 de 10 de novembro de 2016.

3.1.2.14. PREPARAR O DEMONSTRATIVO DE LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE/LICENÇA-SERVIDOR

Preencher o Demonstrativo de Licença-Prêmio por Assiduidade com as informações constantes no SIGRH, inclusive atentar para as deduções contidas na Lei nº 221 de 27 de dezembro de 1991 (quando se tratar de períodos anteriores a Lei 8.112/90), artigos 87 e 88 da Lei complementar nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e artigos 139 e 140 da Lei Complementar nº 840 de 23 de dezembro de 2011.

3.1.2.15. 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. Bem como o detalhamento das ocorrências devem ser informados no Demonstrativo de Licença Médica e Outros Afastamentos. Entretanto é obrigatória a informação e o lançamento no SIGRH em tela que gerem as incidências e descontos devidos e ainda que a informação conste no Demonstrativo de Outros Afastamentos.

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

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.

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.

2) 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 - TJDF, 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.

3.1.2.17. 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, Boletim Interno 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.

3.1.2.18. VERIFICAR SE HÁ DECISÕES JUDICIAIS

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).

3.1.2.19. 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.

3.1.2.20. ANEXAR ÚLTIMO CONTRACHEQUE

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

3.1.2.21. VERIFICAR OS PROCEDIMENTOS PARA O CÁLCULO DAS APOSENTADORIAS PELA “MÉDIA DAS CONTRIBUIÇÕES”

Nos casos de aposentadorias cujo cálculo dos proventos se dará pela média das remunerações, 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.

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

O servidor apenas se aposentará pela MÉDIA das contribuições, conforme as 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 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).

3.1.2.22. ENCAMINHAR O PROCESSO PARA O IPREV/DF

Após 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 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.

Requerendo, inclusive, que sejam excluídos documentos irrelevantes ao processo de aposentadoria e retificados outros documentos que estejam com dados inválidos, incompletos, contraditórios ou divergentes, devendo também os documentos substituídos serem devidamente excluídos evitando assim a duplicidade de informações.

3.2. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

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

3.2.1. 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 o preenchimento do formulário SEI “Informação Complementar Aposentadoria Compuls/Inv”;
4. Solicitar ao servidor os documentos necessários para instrução processual;
5. Aplicar, no que couber, a instrução da aposentadoria voluntária – Item 3.1.2.

3.2.2. COMPETÊNCIA DO SERVIDOR

1. Preencher o formulário SEI “Informação Complementar Aposentadoria Compuls/Inv”;

Formulário Informação Complementar Aposentadoria Compuls/Inv

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):

Matrícula Cargo Efetivo:

Matrícula do cargo efetivo – Servidor deve se atentar se caso tiver mais de uma matrícula de efetivo para preencher o requerimento com a matrícula referente ao cargo em que estiver solicitando a aposentadoria.

OBSERVAÇÃO: Os servidores cedidos não devem utilizar a matrícula do cargo da cessão e sim a do cargo efetivo que vai requerer a aposentadoria.

Nome:

Informar o nome completo de acordo com o atual registro civil e documentos juntados ao processo.

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

Informar todas as alterações ocorridas no nome do servidor(a) a partir do ingresso no serviço público.

CPF:

CPF do Servidor.(a)

Cargo Efetivo:

Cargo atual de acordo com a última Reestruturação da Carreira – verificar essa informação no contracheque.

Em caso de dúvida recorrer ao setorial para informações sobre alterações no cargo e nomenclatura.

Classe e Padrão/Referência
(vide contracheque):

Classe e Padrão descrita no último contracheque.

Data de Admissão:

Data de exercício no cargo efetivo.

Classe e Padrão/Referência
(vide contracheque):

Classe e Padrão descrita no último contracheque.

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. Informar se 20h, 30h ou 40h.

Servidor cedido para outro órgão?

Não Sim

Se sim, informe o nome do órgão para o qual está cedido:

Lotação Atual:

Lotação descrita no contracheque.

Para servidores da Carreira de Educação:

Qual a primeira lotação/regional na SEE?

Campo de preenchimento exclusivo para servidores da Secretaria de Educação.

Endereço Residencial:

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

Cidade/Estado:

CEP:

Telefone Celular:

Telefones 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 o documento comprobatório.

Nome do Cônjuge e/ou Companheiro(a):

Se informar os dados do cônjuge ou companheiro(a) deverá juntar documentos comprobatórios para conferência dos dados informados e atualização do sistema.

2. CONCESSÃO DE APOSENTADORIA NA MODALIDADE:

Indicar a modalidade de Aposentadoria

- Aposentadoria Compulsória por Idade
- Aposentadoria por Invalidez

ACRESCIDO COM AS SEGUINTE VANTAGENS PESSOAIS:

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

- NÃO RECEBE VANTAGENS (VPNI)
- ACRESCIDO COM AS VANTAGENS DO ARTIGO 5º DA LEI Nº 4.584/2011
- ACRESCIDO COM AS VANTAGENS DE GRATIFICAÇÃO DE RAIOS-X, DE QUE TRATA A LEI Nº 1.234/1950
- OUTRAS _____

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.

Marque:

- Não
- Sim

Preencher com "SIM" se o servidor foi admitido antes 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.

Se sim, informe o total de meses a serem contados em dobro para fins da concessão de Aposentadoria:

Declaro estar ciente de que, ao optar pela contagem em dobro do período de licença-prêmio acima indicado, não poderei utilizar esse período para outra finalidade nem para conversão em pecúnia.

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 com seus respectivos valores ou juntar a última Declaração de Imposto de Renda completa com o Recibo de entrega.

5. DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGO:

No caso de acumulação o processo deve ser instruído com documentos que comprovem a licitude da acumulação e a compatibilidade anual de horários nos últimos 05 (cinco) anos, bem como juntar o último contracheque do cargo acumulável.

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

(Em caso de Acumulação, preencha os dados a seguir)

Processo n°:

Órgão ou Entidade:

Cargo, Emprego ou Função:

Natureza Jurídica:

Âmbito do Órgão ou Entidade:

Carga Horária Semanal:

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

6. DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE PROVENTO DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA/RESERVA:

Se tiver acumulação de provento de aposentadoria, pensão ou reforma:

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:

- Identificação (nome e matrícula) e qualificação funcional (carreira, cargo, classe, padrão, nível e referência) do servidor;
- 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 n° 02, de 20.09.93 e EC 41/03);

- Declaro que NÃO RECEBO provento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva.
- Declaro que RECEBO provento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva.

Caso haja acumulação de benefícios previdenciários de pensão por óbito 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.

(Em caso de Recebimento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva, preencha os dados a seguir e anexe uma cópia do contracheque):

Tipo de Benefício 1:

- Aposentadoria ou reforma/reserva
- Pensão por morte

Nº Processo:

Regime/Entidade de Previdência: () RPPS () RGPS () Militar

Esfera de poder: () Federal () Distrital () Estadual () Municipal

Órgão pagador: _____

Cargo: _____

Data do início do recebimento da aposentadoria, pensão ou reforma/reserva:
____/____/____

Valor Bruto atual do benefício: (Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário.)

R\$ _____

Mês/Ano: _____

Tipo de Benefício 2:

- Aposentadoria ou reforma/reserva
- Pensão por morte

Nº Processo:

Regime/Entidade de Previdência: () RPPS () RGPS () Militar

Esfera de poder: () Federal () Distrital () Estadual () Municipal

Órgão pagador: _____

Cargo: _____

Data do início do recebimento da aposentadoria, pensão ou reforma/reserva:
____/____/____

Valor Bruto atual do benefício: (Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário.)

R\$ _____

Mês/Ano: _____

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

- Não
- Sim

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.

Processo nº:

Se o servidor estiver cedido os dois órgãos que estiver vinculado deve informar sobre a existência de PAD para continuidade no processo de aposentadoria.

8. TERMO DE RESPONSABILIDADE:

As declarações prestadas neste formulário são de minha única e exclusiva responsabilidade, ciente que a omissão ou falsa declaração poderá acarretar a instauração dos competentes processos administrativos ou judiciais, nos termos do artigo 299 do Código Penal e demais legislações aplicáveis e vigente.

ATENÇÃO

Os servidores que não possuem acesso ao sistema SEI deverão preencher o requerimento de aposentadoria conforme modelo apresentado no Anexo V.

3.3. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

3.3.1. COMPETÊNCIA DA SUBSAÚDE

1. Emitir Laudo Médico Pericial;
2. Autuar processo SEI de aposentadoria por invalidez;
3. Encaminhar ao setorial da lotação de origem.

3.3.2. COMPETÊNCIA DO SETORIAL

1. Receber o processo autuado pela SUBSAÚDE;
2. Comunicar ao servidor do resultado do Laudo Médico Pericial;
3. Solicitar ao servidor o preenchimento do formulário SEI “Informação Complementar Aposentadoria Compuls/Inv”;
4. Solicitar ao servidor os documentos necessários para instrução processual;
5. Aplicar, no que couber, a instrução da aposentadoria voluntária - Item 3.1.2.

3.3.3. COMPETÊNCIA DO SERVIDOR

1. Preencher o formulário SEI “Informação Complementar Aposentadoria Compuls/Inv”;

Formulário Informação Complementar Aposentadoria Compuls/Inv

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):

Matrícula Cargo Efetivo:

Matrícula do cargo efetivo – Servidor deve se atentar se caso tiver mais de uma matrícula de efetivo para preencher o requerimento com a matrícula referente ao cargo em que estiver solicitando a aposentadoria.

OBSERVAÇÃO: Os servidores cedidos não devem utilizar a matrícula do cargo da cessão e sim a do cargo efetivo que vai requerer a aposentadoria.

Nome:

Informar o nome completo de acordo com o atual registro civil e documentos juntados ao processo.

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

Informar todas as alterações ocorridas no nome do servidor(a) a partir do ingresso no serviço público.

CPF:

CPF do Servidor.(a)

Cargo Efetivo:

Cargo atual de acordo com a última Reestruturação da Carreira – verificar essa informação no contracheque.

Em caso de dúvida recorrer ao setorial para informações sobre alterações no cargo e nomenclatura.

Classe e Padrão/Referência
(vide contracheque):

Classe e Padrão descrita no último contracheque.

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. Informar se 20h, 30h ou 40h.

Servidor cedido para outro órgão?

Não Sim

Se sim, informe o nome do órgão para o qual está cedido:

Lotação Atual:

Lotação descrita no contracheque.

Para servidores da Carreira de Educação:

Qual a primeira lotação/regional na SEE?

Campo de preenchimento exclusivo para servidores da Secretaria de Educação.

Endereço Residencial:

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

Cidade/Estado:

CEP:

Telefone Celular:

Telefones 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 o documento comprobatório.

Nome do Cônjuge e/ou Companheiro(a):

Se informar os dados do cônjuge ou companheiro(a) deverá juntar documentos comprobatórios para conferência dos dados informados e atualização do sistema.

2. CONCESSÃO DE APOSENTADORIA NA MODALIDADE:

Indicar a modalidade de Aposentadoria

- Aposentadoria Compulsória por Idade
- Aposentadoria por Invalidez

ACRESCIDO COM AS SEGUINTE VANTAGENS PESSOAIS:

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

- NÃO RECEBE VANTAGENS (VPNI)
- ACRESCIDO COM AS VANTAGENS DO ARTIGO 5º DA LEI Nº 4.584/2011
- ACRESCIDO COM AS VANTAGENS DE GRATIFICAÇÃO DE RAIOS-X, DE QUE TRATA A LEI Nº 1.234/1950
- OUTRAS _____

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.

Marque:

- Não
- Sim

Preencher com "SIM" se o servidor foi admitido antes 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.

Se sim, informe o total de meses a serem contados em dobro para fins da concessão de Aposentadoria:

Declaro estar ciente de que, ao optar pela contagem em dobro do período de licença-prêmio acima indicado, não poderei utilizar esse período para outra finalidade nem para conversão em pecúnia.

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 com seus respectivos valores ou juntar a última Declaração de Imposto de Renda completa com o Recibo de entrega.

5. DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGO:

No caso de acumulação o processo deve ser instruído com documentos que comprovem a licitude da acumulação e a compatibilidade anual de horários nos últimos 05 (cinco) anos, bem como juntar o último contracheque do cargo acumulável.

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

(Em caso de Acumulação, preencha os dados a seguir)

Processo n°:

Órgão ou Entidade:

Cargo, Emprego ou Função:

Natureza Jurídica:

Âmbito do Órgão ou Entidade:

Carga Horária Semanal:

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

6. DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE PROVENTO DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA/RESERVA:

Se tiver acumulação de provento de aposentadoria, pensão ou reforma:

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:

- Identificação (nome e matrícula) e qualificação funcional (carreira, cargo, classe, padrão, nível e referência) do servidor;
- 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 n° 02, de 20.09.93 e EC 41/03);

- Declaro que NÃO RECEBO provento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva.
- Declaro que RECEBO provento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva.

Caso haja acumulação de benefícios previdenciários de pensão por óbito 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 n° 103/2019.

(Em caso de Recebimento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva, preencha os dados a seguir e anexe uma cópia do contracheque):

Tipo de Benefício 1:

- Aposentadoria ou reforma/reserva
- Pensão por morte

Nº Processo:

Regime/Entidade de Previdência: () RPPS () RGPS () Militar

Esfera de poder: () Federal () Distrital () Estadual () Municipal

Órgão pagador: _____

Cargo: _____

Data do início do recebimento da aposentadoria, pensão ou reforma/reserva:

____/____/____

Valor Bruto atual do benefício: (Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário.)

R\$ _____

Mês/Ano: _____

Tipo de Benefício 2:

- Aposentadoria ou reforma/reserva
- Pensão por morte

Nº Processo:

Regime/Entidade de Previdência: () RPPS () RGPS () Militar

Esfera de poder: () Federal () Distrital () Estadual () Municipal

Órgão pagador: _____

Cargo: _____

Data do início do recebimento da aposentadoria, pensão ou reforma/reserva:

____/____/____

Valor Bruto atual do benefício: (Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário.)

R\$ _____

Mês/Ano: _____

ATENÇÃO

Os servidores que não possuem acesso ao sistema SEI deverão preencher o requerimento de aposentadoria conforme modelo apresentado no Anexo V.

3.4. APOSENTADORIAS ESPECIAIS

3.4.1. 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.

3.4.1.1. COMPETÊNCIA DO SERVIDOR

1. Iniciar o processo de Aposentadoria Especial de local/atividade insalubre
2. Preencher o Requerimento de Aposentadoria especial;
3. Apresentar os documentos necessários para instrução processual no setorial de Gestão de Pessoas ou órgão equivalente.

3.4.1.2. - COMPETÊNCIA DO SETORIAL

1. Juntar histórico das lotações/movimentações;
2. Juntar o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT atualizado - documento emitido por Médico especialista em Saúde do Trabalho, que deverá ser atualizado uma vez ao ano e sempre que ocorrer qualquer alteração no ambiente de trabalho ou na atividade exercida;
3. Juntar o formulário do Perfil Profissiográfico Profissional – PPP atualizado - documento tem que constar as atividades exercidas, o setor que desempenhava a função, e a quais agentes esteve exposto e os períodos;
4. Juntar as Fichas financeiras comprobatórias do recebimento da insalubridade;
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 - Item 3.1.2.

3.4.2. ESPECIAL - PESSOAS 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*	55 anos de idade*

* Aposentadoria especial por implemento de idade de servidor com deficiência, tempo mínimo de contribuição de 15 anos na condição de Pessoa com deficiência independente do grau da deficiência.

3.4.2.1. 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.

3.4.2.1.2. 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 - Item 3.1.2.

3.5. REVISÃO DE APOSENTADORIA

Neste tópico, o servidor encontrará orientações de como proceder para solicitar uma revisão de aposentadoria com o objetivo de alterar o seu fundamento legal por motivo de saúde.

3.5.1. COMPETÊNCIA DO SERVIDOR

O servidor deverá comparecer na Gerência de Atendimento do IPREV para preencher o requerimento de revisão de aposentadoria e apresentar os relatórios médicos atualizados.

3.5.2. COMPETÊNCIA DO IPREV/DF

Após o recebimento do requerimento e dos relatórios médicos o IPREV deverá proceder a abertura do processo de revisão de aposentadoria e encaminhá-lo para a Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho – SUBSAÚDE da Secretaria de Economia para análise da documentação apresentada e emissão de Laudo Médico.

Caso o Laudo Médico emitido pela Subsaúde seja favorável ao servidor aposentado o IPREV deverá proceder a publicação do ato de revisão de aposentadoria e proceder a alteração do pagamento do aposentado.

4. ANEXOS

ANEXO I

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.

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 LODF;

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:

Matrícula:

Data de Admissão:

Nome do Servidor:

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: CADPES6		
2	Documento indicando se o servidor responde a PAD Verificar se o servidor é cedido. Caso seja, solicitar declaração da comissão de sindicância de todos os órgãos e licenças médicas e outros afastamentos.		
3	Ficha de informações cadastrais, assinada pelo dirigente da unidade de cadastro com a Evolução Funcional. Conferir se constam: a) Nome/matrícula; g) endereço e telefone b) CPF/RG; h) filiação c) Indicação do sexo; i) cargo, classe, padrão, referência; d) Estado civil; j) Lotação e) Naturalidade; k) Data de início do exercício; f) Data de nascimento; l) forma de Ingresso no cargo;		
4	Declaração de bens / valores:		
5	Declaração de acumulação de cargos fornecida pela Comissão Especial		
6	Em caso de acumulação: acrescentar documentos comprobatórios da licitude e regularidade, e indicando o número do processo.		
7	Verificar se utilizou a Licença- Prêmio em dobro no Requerimento de aposentadoria;		
8	Declaração de acumulação ou não de provento de aposentadoria, pensão ou reforma		

9	Anexar (e autenticar no SEI) : cópia do Contrato de Trabalho, nomeação no concurso público, Termo de Posse ou Carta de apresentação (atentar para a data de entrada em exercício)		
10	Cópia de documentos (autenticados SEI) : RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Casamento, Comprovante de residência atualizado com CEP, etc.		
11	Anexar cópia (autenticados SEI) do último demonstrativo de pagamento recebido em atividade.		
12	Caso tenha tempo averbado: - Certidão de averbação de tempo de serviço original e a publicação das averbações e retificações (caso houver) (autenticados SEI) - Se serviço militar: Certidão de Tempo de serviço militar original, junto ao órgão do serviço prestado. (autenticados SEI) - Se tempo de serviço público: Além de constar o período na CTC INSS, Certidão/Declaração própria do órgão/instituição. (autenticados SEI) - Verificar se cadastro no SIGRH está em conformidade com a(s) CTC(s) apresentada(s): CADA VB31, CADA VB32 e CADPES16.		
13	Certidão de tempo de serviços insalubres original (+fichas financeiras do período) e publicação da averbação da insalubridade (autenticados SEI)		
14	Demonstrativo de licenças médicas e outros afastamentos com fundamentação de acordo com a data da ocorrência incluído no SIGRH		
15	Demonstrativo de licença prêmio verificando os afastamentos e faltas que alterem/atrasem a concessão: CADLPA03 e CADLPA31		
16	Demonstrativo de Tempo de Serviço/Contribuição Inserir quantidade de Faltas/Suspensões/Licenças no Demonstrativo de Tempo de Serviço de acordo com a data de ocorrência incluído no SIGRH – CADHIS31/ PAGFRQ31		
17	Conferir ATS do servidor		

18	Demonstrativo atualizado e individualizado das incorporações de quintos/décimos, e seus valores com as respectivas publicações (autenticadas SEI) . *Data-fim do último período não deve ser posterior a 19/01/1998.		
19	Verificar se o servidor 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. (autenticados SEI)		
20	Verificar se o servidor tem algum desconto em folha por decisão judicial ou Pensão Alimentícia juntar cópia do documento (autenticados SEI) .		
21	Em caso de aposentaria pela média: verificar as contribuições – Pagman03 e Pagman04.		
22	Consultar a carga horária predominantemente nos últimos 03 anos - juntando fichas financeiras , termo de opção ou publicação do ato concessório (autenticados SEI)		

ANEXO IV

Requerimento - Aposentadoria Voluntária

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):

Matrícula Cargo Efetivo:

Nome:

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

CPF:

Cargo Efetivo:

Classe e Padrão/Referência (vide contracheque):

Data de Admissão:

Carga Horária predominante dos últimos três anos anteriores à aposentadoria:

Servidor cedido para outro órgão?

Não Sim

Se sim, informe o nome do órgão para o qual está cedido:

Lotação Atual:

Para servidores da Carreira de Educação:

Qual a primeira lotação/regional na SEE?

Endereço Residencial:

Cidade/Estado:

CEP:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

E-mail pessoal:

Estado Civil:

Nome do Cônjuge e/ou Companheiro(a):

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

- Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição
- Aposentadoria Voluntária por Idade
- Aposentadoria Voluntária Especial do Professor
- Aposentadoria Voluntária Especial por exercício de atividades insalubres - 25 anos
- Aposentadoria Voluntária Especial de servidor com deficiência

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 Artigo 22, parágrafo Único da Lei Complementar nº 769/2008.

COM SEGUINTE FUNDAMENTO LEGAL:

- Art. 40, § 1º, inciso III, alínea a, da CF e Art. 46 e 51 da LC 769/08
- Art. 3º, § 1º, incisos I, II e III, e § único da EC 47/05
- Art. 6º da EC 41/03, combinado Art. 2º da EC 47/05
- Art. 6º da EC 41/03, Art. 2º da EC 47/05 e Art. 40, §5º CRFB
- Art. 40, §1º, inciso III, alínea b, da CF e Art. 46 e 51 da LC 769/08
- Art. 40, inciso I, e §4º da CRFB/88
- Art. 2º e § 6º da EC 41/03, e § § 3º e 8º, Art. 40, da CRFB
- Art. 40, § 1º, inciso III, alínea a, c/c § 5º da CRFB/88
- Art. 1º, inciso II da LC 51/85 c/c Art. 40 § § 3º, 4º da CRFB e Art. 3º e 7º da EC 41/03

ACRESCIDO COM AS SEGUINTE VANTAGENS PESSOAIS:

- NÃO RECEBE VANTAGENS (VPNI)
- ACRESCIDO COM AS VANTAGENS DO ARTIGO 5º DA LEI Nº 4.584/2011
- ACRESCIDO COM AS VANTAGENS DE GRATIFICAÇÃO DE RAIOS-X, DE QUE TRATA A LEI Nº 1.234/1950
- OUTRAS_____

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.

Marque:

- Não
- Sim

Se sim, informe o total de meses a serem contados em dobro para fins da concessão de Aposentadoria:

Declaro estar ciente de que, ao optar pela contagem em dobro do período de licença-prêmio acima indicado, não poderei utilizar esse período para outra finalidade nem para conversão em pecúnia.

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):

5. DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGO:

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

mbito do Órgão ou Entidade:

Carga Horária Semanal:

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

6. DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE PROVENTO DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA/RESERVA:

Se tiver acumulação de provento de aposentadoria, pensão ou reforma:

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:

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

- Declaro que NÃO RECEBO provento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva.
- Declaro que RECEBO provento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva.

Caso haja acumulação de benefícios previdenciários de pensão por óbito 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.

(Em caso de Recebimento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva, preencha os dados a seguir e anexe uma cópia do contracheque):

Tipo de Benefício 1:

- Aposentadoria ou reforma/reserva
- Pensão por morte

Nº Processo:

Regime/Entidade de Previdência: () RPPS () RGPS () Militar

Esfera de poder: () Federal () Distrital () Estadual () Municipal

Órgão pagador: _____

Cargo: _____

Data do início do recebimento da aposentadoria, pensão ou reforma/reserva:

____/____/____

Valor Bruto atual do benefício: (Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário.)

R\$ _____

Mês/Ano: _____

Tipo de Benefício 2:

- Aposentadoria ou reforma/reserva
- Pensão por morte

Nº Processo:

Regime/Entidade de Previdência: () RPPS () RGPS () Militar

Esfera de poder: () Federal () Distrital () Estadual () Municipal

Órgão pagador: _____

Cargo: _____

Data do início do recebimento da aposentadoria, pensão ou reforma/reserva:
____/____/____

Valor Bruto atual do benefício: (Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário.)

R\$ _____

Mês/Ano: _____

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

- Não
- Sim

Processo nº:

8. TERMO DE RESPONSABILIDADE:

As declarações prestadas neste formulário são de minha única e exclusiva responsabilidade, ciente que a omissão ou falsa declaração poderá acarretar a instauração dos competentes processos administrativos ou judiciais, nos termos do artigo 299 do Código Penal e demais legislações aplicáveis e vigente.

ANEXO V

Formulário Informação Complementar Aposentadoria Compuls/Inv

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):

Matrícula Cargo Efetivo:

Nome:

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

CPF:

Cargo Efetivo:

Classe e Padrão/Referência (vide contracheque):

Data de Admissão:

Carga Horária predominante dos últimos três anos anteriores à aposentadoria:

Servidor cedido para outro órgão?

Não Sim

Se sim, informe o nome do órgão para o qual está cedido:

Lotação Atual:

Para servidores da Carreira de Educação:

Qual a primeira lotação/regional na SEE?

Endereço Residencial:

Cidade/Estado:

CEP:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

E-mail pessoal:

Estado Civil:

Nome do Cônjuge e/ou Companheiro(a):

2. CONCESSÃO DE APOSENTADORIA NA MODALIDADE:

- Aposentadoria Compulsória por Idade
- Aposentadoria por Invalidez

ACRESCIDO COM AS SEGUINTE VANTAGENS PESSOAIS:

- NÃO RECEBE VANTAGENS (VPNI)
- ACRESCIDO COM AS VANTAGENS DO ARTIGO 5º DA LEI Nº 4.584/2011
- ACRESCIDO COM AS VANTAGENS DE GRATIFICAÇÃO DE RAIO-X, DE QUE TRATA A LEI Nº 1.234/1950
- OUTRAS _____

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.

Marque:

- Não
- Sim

Se sim, informe o total de meses a serem contados em dobro para fins da concessão de Aposentadoria:

Declaro estar ciente de que, ao optar pela contagem em dobro do período de licença-prêmio acima indicado, não poderei utilizar esse período para outra finalidade nem para conversão em pecúnia.

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):

5. DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGO:

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

mbito do Órgão ou Entidade:

Carga Horária Semanal:

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

6. DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE PROVENTO DE APOSENTADORIA, PENSÃO OU REFORMA/RESERVA:

Se tiver acumulação de provento de aposentadoria, pensão ou reforma:

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:

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

- Declaro que NÃO RECEBO provento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva.
- Declaro que RECEBO provento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva.

Caso haja acumulação de benefícios previdenciários de pensão por óbito 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.

(Em caso de Recebimento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva, preencha os dados a seguir e anexe uma cópia do contracheque):

Tipo de Benefício 1:

- Aposentadoria ou reforma/reserva
- Pensão por morte

Nº Processo:

Regime/Entidade de Previdência: () RPPS () RGPS () Militar

Esfera de poder: () Federal () Distrital () Estadual () Municipal

Órgão pagador: _____

Cargo: _____

Data do início do recebimento da aposentadoria, pensão ou reforma/reserva:

____/____/____

Valor Bruto atual do benefício: (Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário.)

R\$ _____

Mês/Ano: _____

Tipo de Benefício 2:

- Aposentadoria ou reforma/reserva
- Pensão por morte

Nº Processo:

Regime/Entidade de Previdência: () RPPS () RGPS () Militar

Esfera de poder: () Federal () Distrital () Estadual () Municipal

Órgão pagador: _____

Cargo: _____

Data do início do recebimento da aposentadoria, pensão ou reforma/reserva:
____/____/____

Valor Bruto atual do benefício: (Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário.)

R\$ _____

Mês/Ano: _____

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

- Não
- Sim

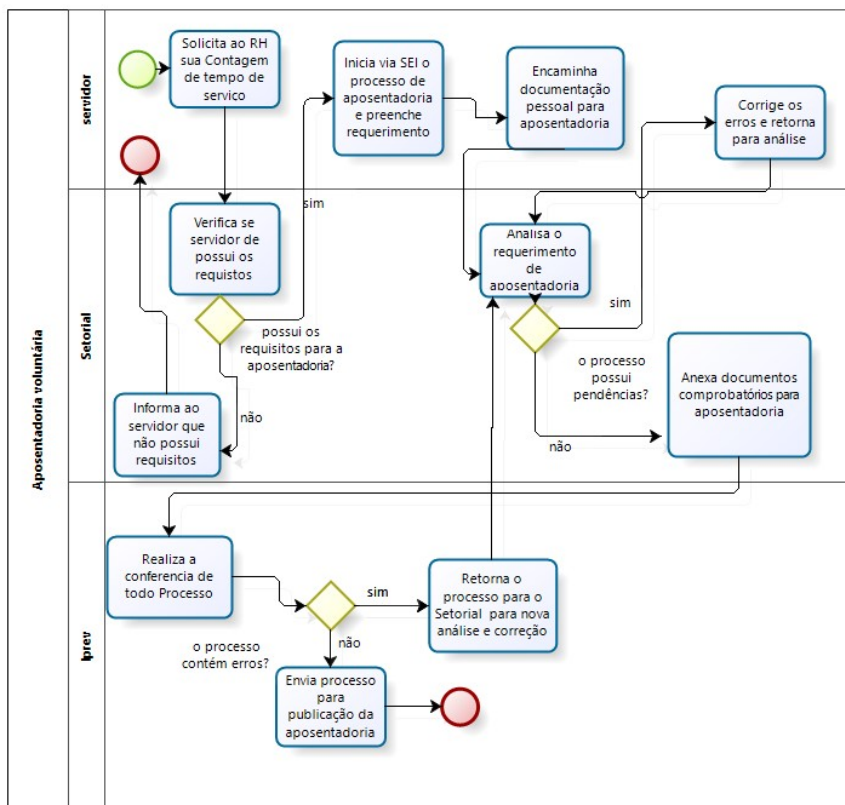
Processo nº:

8. TERMO DE RESPONSABILIDADE:

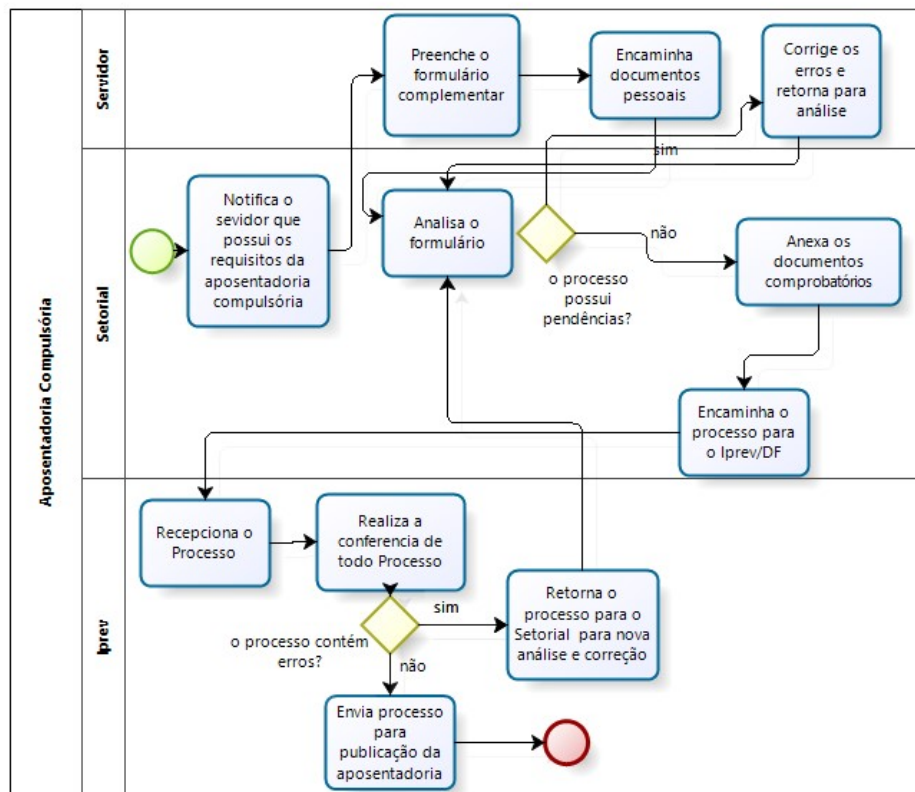
As declarações prestadas neste formulário são de minha única e exclusiva responsabilidade, ciente que a omissão ou falsa declaração poderá acarretar a instauração dos competentes processos administrativos ou judiciais, nos termos do artigo 299 do Código Penal e demais legislações aplicáveis e vigente.

5. FLUXOS

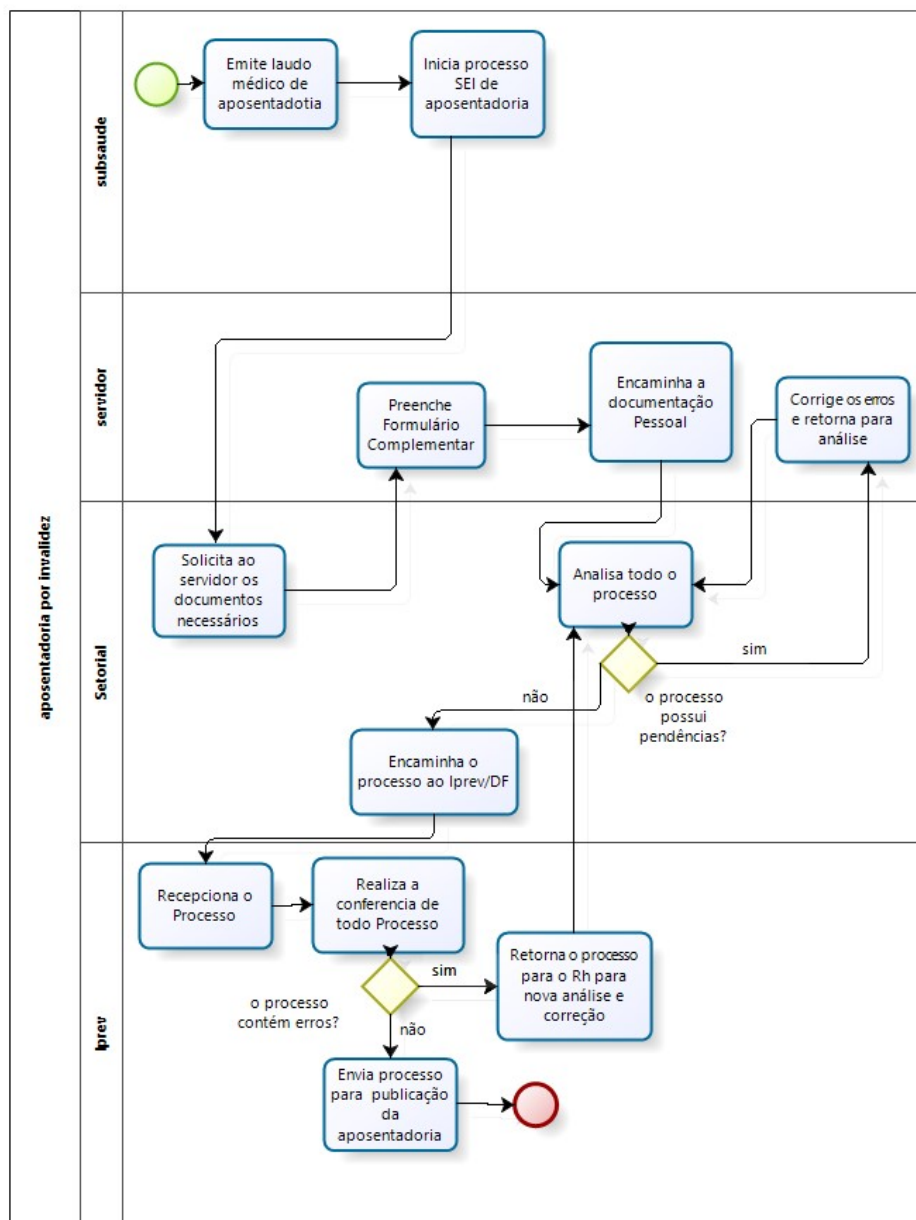
5.1. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



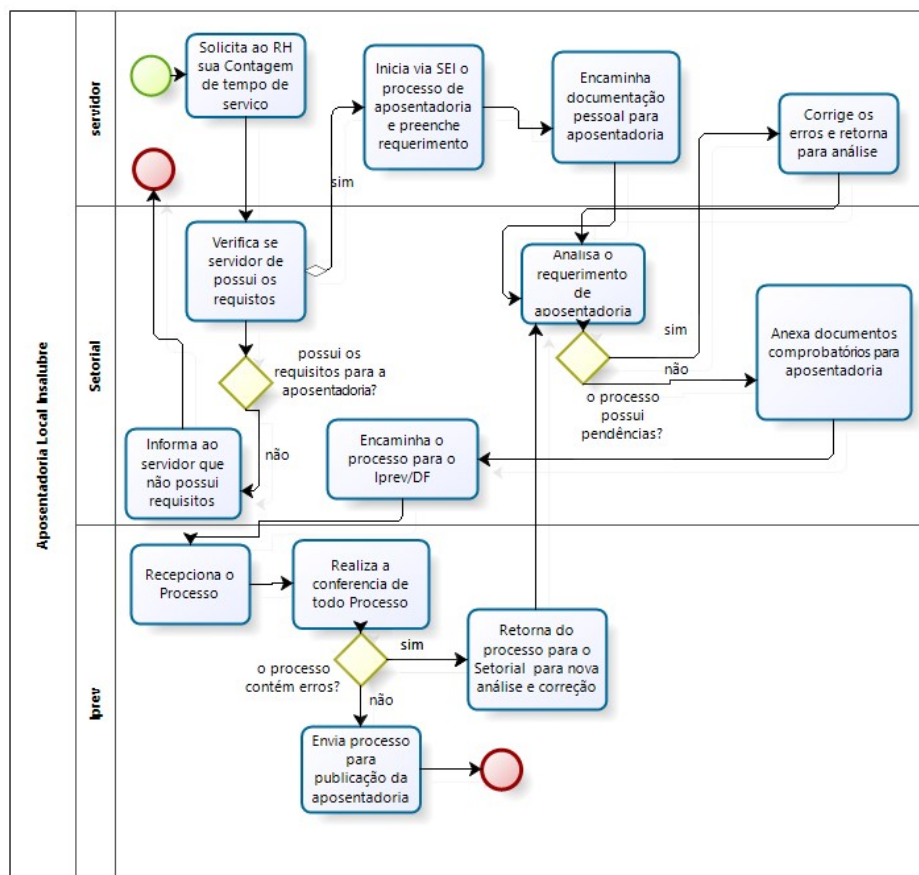
5.2. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



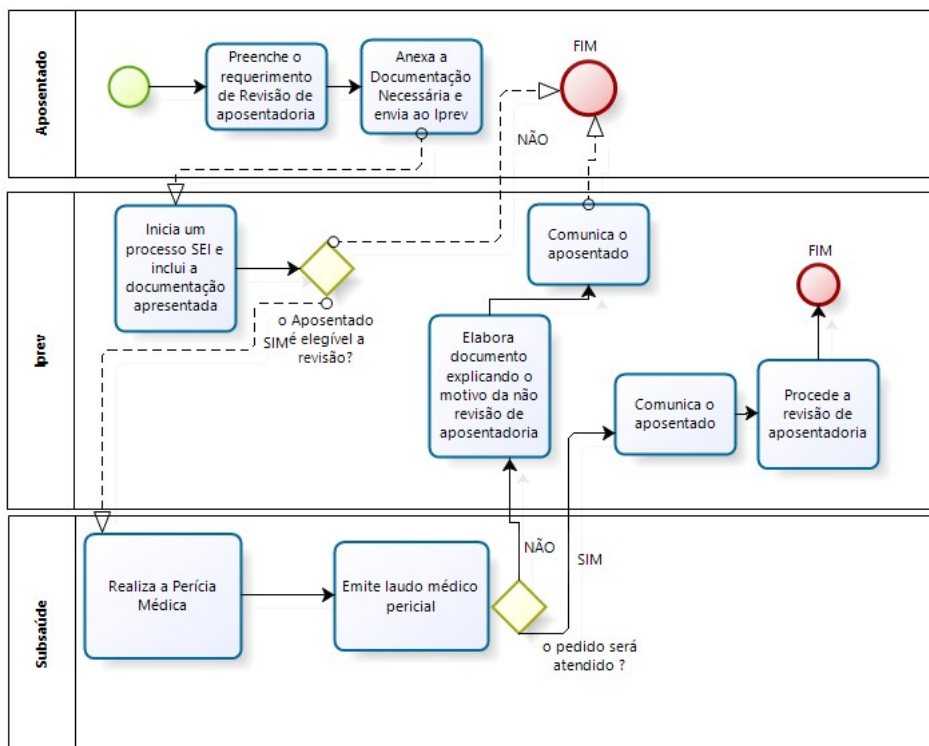
5.3. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



5.4. APOSENTADORIA LOCAL INSALUBRE



5.5. REVISÃO DE APOSENTADORIA





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

