



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE APOSENTADORIA

2024 Brasília - DF



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal

Celina Leão Hizim Ferreira

Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal

Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Diretor de Previdência

Paulo Henrique de Sousa Ferreira

Diretora de Administração e Finanças

Célia Maria Ribeiro de Sales

Diretor de Investimentos

Thiago Mendes Rodrigues

Diretor Jurídico

Luiz Gustavo Barreira Muglia

Diretoria de Governança, Projetos e Compliance

Sylvia Neves Alves

Unidade de Comunicação Social

Jucélio Duarte Ponciano

Coordenadora de Reconhecimento de Direitos

Liliana Estela Sampaio Duarte

Revisão

Glaciene Campos Valério

Liliana Estela Sampaio Duarte

Pedro Henrique Araujo Nabarrete Gabini

Tânia Aparecida da Silva

Diagramação

Mariane Brenner Sarmiento

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. PÚBLICO ALVO	6
2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	6
3. APOSENTADORIAS	6
3.1. Aposentadorias Voluntária	6
3.1.1. Iniciar o Processo de Aposentadoria Voluntária	7
3.1.2. Requerimento de Aposentadoria Voluntária	7
3.1.3. Documentação Pessoal	11
3.1.4. Documentação Funcional	12
3.1.5. Encaminhar o processo para o Iprev-DF	17
3.2. Aposentadoria compulsória	18
3.2.1. Iniciar o processo de Aposentadoria compulsória	18
3.2.2. Comunicação ao servidor	18
3.2.3. Instrução Processual	18
3.3. Aposentadoria Por Invalidez	19
3.3.1. Iniciar o processo de Aposentadoria Invalidez	19
3.3.2. Comunicação ao servidor	19
3.3.3. Instrução Processual	19
3.4. Aposentadorias Especiais	20
3.4.1. Especial - Local Insalubre	20
3.4.2. Especial – Pessoa com Deficiência – PcD	21
4. REVISÃO DE APOSENTADORIA	23

4.1. Requerimento de Revisão de Aposentadoria	23
4.2. Revisão de aposentadoria por acometimento de doença especificada em lei	23
4.3. Revisão de aposentadoria para inclusão de tempo especial convertido em comum	23
4.4. Revisão de aposentadoria para averbação tardia de tempo de contribuição	23
5. REVERSÃO DE APOSENTADORIA	24
5.1. Requerimento de Reversão de Aposentadoria	24
5.2. Reversão de aposentadoria por invalidez	24
6. ANEXOS	25
Anexo I.	25
Anexo II.	27
Anexo III.	30
7. FLUXOS	32
7.1. Aposentadoria Voluntária	32
7.2. Aposentadoria Compulsória	33
7.3. Aposentadoria por Invalidez	34
7.4. Aposentadoria Especial por Local Insalubre	35
7.5. Aposentadoria Especial para PcD	36
7.6. Revisão de Aposentadoria	37

APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Previdência, responsável pela concessão de aposentadorias 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 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.

A Portaria nº 69, de 28 de agosto de 2019 instituiu o Manual de Procedimentos Administrativos de Aposentadoria e Pensão Previdenciária do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – Iprev-DF, estabelecendo procedimentos operacionais relativos à concessão de aposentadorias e pensões previdenciárias, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal.

No mesmo sentido, a Decisão TCDF Nº 765/2023, determinou à Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal - SEPLAD/DF, juntamente com o Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – Iprev-DF, que atue perante os setoriais de gestão de pessoas para adotarem maior rigor no registro e manutenção de dados dos servidores, por meio de criação de rotinas de trabalho, a fim de que reflitam de forma confiável a respectiva vida funcional, com vistas a otimizar a qualidade das informações constantes do SIGRH, mormente no tocante aos dados funcionais.

Além do compromisso de ofertar um atendimento humanizado, qualificado e tempestivo aos usuários dos serviços prestados pelo Iprev-DF, busca assegurar ao cidadão a análise e a efetividade na resolução de suas reivindicações; a melhoria na qualidade dos serviços prestados; identificar possíveis falhas em procedimentos, serviços e funcionalidades.

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

Caso restem dúvidas quanto a instrução processual utilize o nosso suporte <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/iprev>

OBJETIVO

Este manual tem como principal objetivo servir como um instrumento de padronização e orientação, reunindo de forma clara e sistematizada as diretrizes, normas, procedimentos e informações essenciais para o bom funcionamento dos processos no Iprev-DF. O Manual fornece aos servidores um referencial seguro sobre o processo, minimizando erros, promovendo a uniformidade nas atividades, e assegurando que todos estejam alinhados com a missão, valores e metas do Iprev-DF. Além disso, o Manual contribui para a transparência, o cumprimento de legislações e a melhoria contínua dos processos internos, sendo uma ferramenta estratégica de gestão.

1. PÚBLICO ALVO

Servidores das unidades de concessão de aposentadoria e gestão de pessoas dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações do Distrito Federal.

2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Constituição Federal de 1988 (artigo 40)
- Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003
- Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005
- Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 (artigo 24)
- Lei Complementar DF nº 769, de 30 de junho de 2008
- Lei Complementar DF nº 840, de 23 de dezembro de 2011
- Lei Complementar Federal nº 152, de 03 de dezembro de 2015
- Portaria Iprev-DF nº 12, de 31 de março de 2016
- Lei Complementar Federal nº 142, de 08 de maio de 2013 (artigo 3º)
- Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991 (artigo 57)
- Súmula vinculante nº 33, de 09 de abril de 2014 – STF
- Tema 942 de Repercussão Geral – STF
- Resolução TCDF nº 299, de 10 de novembro de 2016
- Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022

3. APOSENTADORIAS

3.1. APOsENTADoRiA VoLUNTÁRiA

Após verificar o cumprimento dos requisitos necessários, o servidor poderá iniciar o processo de aposentadoria voluntária no SEI.

3.1.1. INICIAR o PRocEsso DE APosENTADoRiA VoLUNTÁRIA

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Aposentadoria voluntária
Pessoal: Aposentadoria Voluntária

Figura 1 Tipo do processo a ser aberto no SEI! no caso de Aposentadoria Voluntária

3.1.2. REQUERimENTo DE APosENTADoRiA VoLUNTÁRIA

Com o processo aberto, clique no ícone “Incluir documento”, escolha, o formulário para requerimento de aposentadoria voluntária, que deverá ser preenchido conforme instruções abaixo:

TIPO DO PROCESSO

Pessoal: Aposentadoria
Voluntária

Gerar Formulário

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Requerimento - Aposentadoria Voluntária

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):

Matrícula Cargo Efetivo: *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:

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

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

CPF:

Cargo Efetivo:

Cargo atual de acordo com a última Reestruturação da Carreira. Em caso de dúvida recorrer ao setorial de pessoas para informações

Classe e Padrão / Referência (vide contracheque):

Classe e Padrão descrita no último contracheque.

Data de Admissão:

Data descrita no último contracheque

Carga Horária predominante dos últimos três anos anteriores à aposentadoria:

Informar se 20h, 30h, 35h ou 40h.

Servidor cedido para outro órgão?

- Não
 Sim

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

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:

Cidade / Estado:

CEP:

Endereço conforme documento apresentado no processo.

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Não informar o e-mail corporativo

E-mail pessoal:

Informar uma das opções: Casado(a), companheiro(a), divorciado(a), separado(a) judicialmente, solteiro(a) ou viúvo(a)

Estado Civil:

Nome do Cônjuge e/ou Companheiro(a):

Anexar a Certidão de Casamento atualizada com averbações ou Declaração de União Estável.

<p>Optar por um dos tipos de aposentadoria voluntária de acordo com os requisitos preenchidos. Observar a fundamentação legal, pois trará repercussão na aposentadoria e futura pensão</p>	<p>2. VENHO REQUERER A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA NA MODALIDADE:</p> <p><input type="radio"/> Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição</p> <p><input type="radio"/> Aposentadoria Voluntária por Idade</p> <p><input type="radio"/> Aposentadoria Voluntária Especial do Professor</p> <p><input type="radio"/> Aposentadoria Voluntária Especial por Exercício de Atividades Insalubres - 25 anos</p> <p><input type="radio"/> Aposentadoria Voluntária Especial de Servidor com Deficiência</p> <p>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.</p>
<p>Escolher a fundamentação legal</p>	<p>COM O SEGUINTE FUNDAMENTO LEGAL:</p> <p><input type="text"/></p> <p>ACRESCIDO COM AS SEGUINTE VANTAGENS PESSOAIS:</p> <p><input type="checkbox"/> VANTAGENS DO ARTIGO 5º DA LEI Nº 4.584/2011</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>VANTAGENS DA GRATIFICAÇÃO DE RAIOS-X, DE QUE TRATA A LEI Nº 1.234/1950, EM CONSONÂNCIA COM O ARTIGO 34, § 2º DA LEI Nº 4.345/1964, ALTERADA PELA LEI Nº 6.786/1980, COMBINADO COM O DECRETO-LEI Nº 1.883/198</p> <p><input type="checkbox"/> OUTRAS</p>
	<p>Se outras, descreva:</p> <p><input type="text"/></p> <p><i>Informar apenas as vantagens pessoais constantes no último Contracheque.</i></p>
	<p>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</p> <p>Marque:</p> <p><input type="radio"/> Não</p> <p><input type="radio"/> Sim</p> <p><i>Preencher com "SIM" somente se o servidor dispõe de período de quinquênio completo até 15/12/1998 não usufruído e for utilizar para aposentadoria.</i></p>
	<p>Se sim, informe o total de meses a serem contados em dobro para fins da concessão de Aposentadoria:</p> <p><input type="text"/></p> <p>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.</p>
	<p>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):</p> <p><input type="text"/></p> <p><i>Descrever os bens com seus respectivos valores ou juntar a última declaração de Imposto de Renda completa com o Recibo de Entrega.</i></p>
<p>No caso de acumulação juntar o último contracheque do cargo acumulável e preencher os campos abaixo.</p>	<p>5. DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGO:</p> <p><input type="radio"/> Declaro que NÃO ACUMULO cargo, emprego ou função pública remunerada</p> <p><input type="radio"/> Declaro que ACUMULO cargo, emprego ou função pública remunerada</p> <p>(Em caso de Acumulação, preencha os dados a seguir)</p>
	<p>Processo nº:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Órgão ou Entidade:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Cargo, Emprego ou Função:</p> <p><input type="text"/></p> <p>Natureza Jurídica:</p> <p><input type="text"/></p>

Em caso de acumulação de pensão por morte, atentar-se ao redutor conforme art. 24 da EC nº 103/2019

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:

- 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 Benefício1:

- Aposentadoria ou reforma/reserva
 Pensão por morte

Nº Processo:

Regime/Entidade de Previdência:

Esfera de poder:

Órgão pagador:

Cargo:

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

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

Mês/Ano:

Tipo de Benefício2:

- Aposentadoria ou reforma/reserva
 Pensão por morte

Nº Processo:

Regime/Entidade de Previdência:

Esfera de poder:

Órgão pagador:

Cargo:

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

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

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 legislação aplicável e vigente.

[Confirmar Dados](#)

[Voltar](#)

O requerimento deverá ser assinado apenas pelo servidor, na matrícula e no cargo efetivo de solicitação da aposentadoria ou excepcionalmente no cargo em comissão quando for cedido.

ATENÇÃO!

- Os servidores impossibilitados de preencher no sistema SEI-GDF deverão preencher o requerimento de aposentadoria conforme modelo apresentado no Anexo I.
- Preenchido o requerimento no SEI! "Requerimento - Aposentadoria Voluntária", não há necessidade de incluir outras declarações individuais (declaração de bens, declaração de acumulação ou não de cargos, declaração de acumulação ou não de proventos/pensão ou reforma, declaração de acumulação ou não de pensão por morte).

3.1.3. DocUmENTaÇÃO PEssOAL

Deverão ser anexados individualmente ao processo os documentos abaixo, preferencialmente em formato "PDF".

Os documentos deverão ser integrais, sem supressões, legíveis e autenticados eletronicamente por servidor diverso do requerente.

A) Documento de Identificação:

Serão aceitos quaisquer documentos com foto com validade nacional e reconhecido pelos órgãos emissores como documento de identificação;

Caso não conste o CPF no documento apresentado, deverá ser anexado o CPF ou o comprovante de inscrição emitido pela Receita Federal do Brasil separadamente.

- B) Comprovante atualizado do estado civil (com as averbações se houver), frente e verso.
- C) Comprovante de Residência com CEP, em nome do servidor ou “Declaração de Residência (Formulário)” constante no SEII;
- D) Certidão de Quitação Eleitoral emitida no sitio eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral.

3.1.4. DocUmENTAÇÃO FUNCIONAL

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

3.1.4.1. DocUmENTo InFoRMANDo sE o(A) SERviDoR(A) REsPONDE A SINDicÂNCIA oU A PRocEsso ADminisTRATivo DisciPLINAR (PAD)

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

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

ATENÇÃO!

Caso haja processo de sindicância ou PAD em desfavor do servidor, é necessário a autorização pela autoridade instauradora conforme art. 221, IV da Lei Complementar nº 840/2011.

Caso o servidor esteja cedido deverá anexar o documento informando se o(a) servidor(a) responde a sindicância ou a processo administrativo disciplinar (PAD) do órgão cessionário.

3.1.4.2. ComPROVANTE DE ingREsso NO sERviço PÚBLico

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

Serão aceitos os seguintes documentos:

- Contrato de Trabalho e eventuais alterações;
- Carteira de Trabalho com os dados pessoais e funcionais;
- Publicação da nomeação no cargo efetivo com o Termo de Posse (caso o exercício tenha se dado na mesma data);

- Ofício interno de apresentação ou qualquer outro documento que demonstre a data de efetivo exercício;

ATENÇÃO!

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

3.1.4.3. ComPROVANTE DA cARGA hoRÁRiA

PREDominANTE NOS úLTimos 3 (TRês) ANOS.

Em caso de alteração na carga horária contratual, deverá ser incluída a comprovação através de:

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

3.1.4.4. DADos cADAsTRais E EvoLUção fUNCIONAL

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

Além desses dados deve constar no documento a Evolução Funcional do 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.

3.1.4.5. AvERBAção DE TEmPo DE sERViço/CONTRiBUição

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

Ressaltamos que é competência do setorial de gestão de pessoas ou equivalente analisar individualmente a averbação do requerente considerando o título VIII da Resolução nº 299, de 10 de novembro de 2016 – TCDF. Atentar-se aos casos em que há períodos concomitantes. Deverá ser anexada a Certidão/Declaração original, preferencialmente em formato “.PDF”, bem como a publicação em DODF.

ATENÇÃO!

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

3.1.4.6. TEmPo DE sERviço Em ATiviDADEs sob CONDiçõEs EsPEciais CONVERTiDo Em TEmPo comUm

O setorial deve juntar a Declaração de Reconhecimento de Tempo Especial em Atividades sob Condições Especiais, para o tempo estatutário. No caso de tempo de GDF sobre o regime celetista, deve juntar Certidão/Declaração que comprove o tempo em atividade especial, as fichas financeiras do período reconhecido e a publicação da averbação da insalubridade, quando houver.

ATENÇÃO!

- Em caso de averbação de tempo especial em outro regime é necessário que a Certidão expresse a informação de tempo especial. Caso a certidão não apresente tal informação, o período averbado pode ser considerado apenas como tempo comum.
- A conversão de tempo especial averbado deverá ser feita pelo setorial com base nos índices da decisão nº 426/2022 - TCDF, observada a data limite da publicação da EC nº 103/19, e efetivar os lançamentos no SIGRH.

3.1.4.7. DEMONSTRATIVO DE LicENÇAs MÉDICAs E oUTROS AfASTAmENTos

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

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

ATENÇÃO!

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

3.1.4.8. DEMONSTRATIVO LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

O setorial deve conferir se o SIGRH está atualizado com a concessão de todos os quinquênios de Licença-Prêmio por Assiduidade que o servidor tenha direito e se foram considerados os afastamentos com suas devidas incidências de acordo com o período e sua fundamentação legal. Feito isso, deve preencher o Demonstrativo de Licenças-Prêmio por Assiduidade constante no SEI! conforme o cadastro no SIGRH, atentando-se ao correto preenchimento do resumo no final do documento.

3.1.4.9. DEMONSTRATIVO DE TEMPO DE

SERVIÇO/ CONTRIBUIÇÃO

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

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

ATENÇÃO!

- As informações dos totais da tabela e do quadro resumo deve ser conferidas com o constante na tela CADPES16 do SIGRH no mês de referência da data fim de apuração.
- No campo “Histórico Funcional / Discriminação de Licenças, Afastamentos, Faltas, Penalidades e outros” devem constar apenas o link dos demonstrativos que contenham as referidas informações.
- Os campos “TEMPO DE SERVIÇO / CONTRIBUIÇÃO AVERBADO” e “LICENÇA-PRÊMIO ASSIDUIDADE” devem ser preenchidos com todas as informações. Não serão aceitos o

preenchimento apenas com link nesses campos.

- Observar a suspensão de contagem de tempo para adicional do período da LC nº 173/2020 nos casos em que se aplicar.

3.1.4.10. ANEXAR ÚLTIMO CONTRACHEQUE

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

3.1.4.11. ATUALIZAR o MAPA DE INCORPORAÇÃO DE QUINTOS/ DÉCIMOS – LEI Nº 4.584/11

Preencher todos os dados do Mapa de incorporação de quintos/décimos constante no SEI!. Indicar os respectivos símbolos e transformações dos cargos, se houver, a data e o veículo de publicação dos mesmos em órgão oficial de imprensa, a quantidade de dias em que permaneceu em cada cargo ou função e a discriminação da(s) parcela(s) incorporada(s). Anexar a documentação comprobatória:

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

ATENÇÃO!

- Quando os atos de designação/dispensa não tiverem sido publicados no Diário Oficial do Distrito Federal, juntar aos autos esses atos e autenticá-los.
- O Mapa de Quintos/Décimos deve ser encerrado com as informações relativas ao ato de dispensa do último cargo ou função comissionada incorporável exercida, não se computando os períodos posteriores a 19.01.1998.

3.1.4.12. VERIFICAR AS GRATIFICAÇÕES

Anexar a documentação comprobatória para o recebimento da Gratificação que será mantida após a aposentadoria.

- Gratificação de Titulação: o diploma ou certificado de conclusão (frente e verso) devidamente autenticado e a publicação no Diário Oficial, Boletim Interno ou outro documento que demonstre a concessão.

- Gratificação de Raios-X: declaração firmada por autoridade competente na qual indique o período em que o servidor operou direta e permanentemente com Raios-X e substâncias radioativas próximas às fontes de irradiação. Na declaração, além das datas de entrada em exercício e de dispensa, deve constar, também, a formação técnica do servidor solicitante.
- Outras Gratificações: atentar para as especificidades da legislação que concedeu o benefício e juntar as comprovações para validação dessa concessão.

3.1.4.13. VERificar AS DEcisões JUDiciais

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

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

3.1.5. ENcaminhaR o PRocesso PARA o IPREV-DF

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

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

O Iprev-DF no uso das suas atribuições poderá requerer outros documentos para sanar as divergências encontradas, bem como solicitar complementação de informações, ou ainda que se procedam alterações de dados nos sistemas informatizados.

ATENÇÃO!

- No Anexo III listamos algumas Decisões do TCDF e Pareceres da PGDF sobre pessoal, que terão repercussão na verificação do cumprimento de requisitos para aposentadoria.

3.2. APosENTADoRiA comPULsÓRiA

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

Para isso o setorial deve identificar previamente os servidores que irão completar 75 anos de idade.

3.2.1. INICIAR o PRocEsso DE APosENTADoRiA comPULsÓRiA

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 



Aposentadoria compulsória

Pessoal: Aposentadoria Compulsória

Figura 2 Tipo de processo SEI a ser aberto no caso de Aposentadoria Compulsória

3.2.2. ComUNICAÇÃO AO sERviDoR

O setorial deve comunicar no processo o servidor e a chefia imediata a data limite para permanência no serviço público e solicitar ao servidor o preenchimento do formulário SEI “Aposentadoria Compulsória/Invalidez - Informações (Formulário)”.

3.2.3. InsTRUção PRocEssUAL

A instrução processual deverá seguir os passos apresentados anteriormente nos itens 3.1.3. Documentação Pessoal, 3.1.4. Documentação Funcional e 3.1.5. Encaminhar o processo para o IPREV-DF.

ATENÇÃO!

- O setorial deve priorizar a instrução processual atentando-se à data limite da idade do servidor.
- Preenchido o formulário SEI “Aposentadoria Compulsória/Invalidez - Informações (Formulário)”, não há necessidade de incluir outras declarações individuais (declaração de bens, declaração de acumulação ou não de cargos, declaração de acumulação ou não de proventos/pensão ou reforma, declaração de acumulação ou não de pensão por morte).

3.3. APosENTADoRiA PoR INVALiDEz

Após avaliação de perícia médica oficial que conclui pela incapacidade permanente do servidor, o servidor deverá ser aposentado por invalidez no prazo definido em laudo.

3.3.1. INiciAR o PRocEsso DE APosENTADoRiA INVALiDEz

O processo será aberto pela Subsaúde no tipo “Pessoal: Aposentadoria por Invalidez” no SEI com o laudo médico pericial de incapacidade laborativa do servidor e encaminhado ao setorial da lotação de origem.

3.3.2. ComUNiCAÇÃO AO sERviDoR

O setorial deve comunicar ao servidor e à chefia imediata a conclusão da perícia por junta médica oficial pela aposentadoria por invalidez e a possibilidade de reconsideração/recurso junto à Subsaúde no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da ciência do resultado pelo(a) interessado(a).

O setorial deve solicitar também ao servidor o preenchimento do formulário SEI “Aposentadoria Compulsória/Invalidez - Informações (Formulário)”.

3.3.3. InsTRUção PRocEssUAL

A instrução processual deverá seguir os passos apresentados anteriormente nos itens 3.1.3. Documentação Pessoal, 3.1.4. Documentação Funcional e 3.1.5. Encaminhar o processo para o IPREV-DF.

ATENÇÃO!

- O setorial deve priorizar a instrução processual atentando-se ao prazo definido em laudo médico pericial.
- Preenchido o formulário SEI “Aposentadoria Compulsória/Invalidez - Informações (Formulário)”, não há necessidade de incluir outras declarações individuais (declaração de bens, declaração de acumulação ou não de cargos, declaração de acumulação ou não de proventos/pensão ou reforma, declaração de acumulação ou não de pensão por morte).

3.4. APosENTADoRias EsPEciAis

3.4.1. EsPEciAL - LocAL InsALUBRE

A aposentadoria especial por exposição permanente, não ocasional ou intermitente, a agentes físicos, químicos ou biológicos que prejudiquem a saúde ou integridade física do servidor é facultada ao servidor que comprove no mínimo 25 anos de exposição.

3.4.1.1. INiciAR o PRocEsso DE APosENTADoRiA

EsPEciAL PoR LocAL InsALUBRE

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

pessoal: Aposentadoria Especial por Local Insalubre

Pessoal: Aposentadoria Especial por Local Insalubre

Figura 3. Tipo de processo SEI a ser aberto no caso de Aposentadoria Especial por Local Insalubre

3.4.1.2. REQUERimENTo DE APosENTADoRiA EsPEciAL

PoR LocAL InsALUBRE

O servidor deve preencher o formulário apresentado no item 3.1.2. Requerimento de Aposentadoria Voluntária, atentando-se à fundamentação legal.

3.4.1.3. InsTRUção PRocEssUAL

A instrução processual deverá seguir os passos apresentados anteriormente nos itens 3.1.3. Documentação Pessoal, 3.1.4. Documentação Funcional e 3.1.5. Encaminhar o processo para o Iprev-DF.

ATENÇÃO!

- O setorial deve incluir a Declaração de Reconhecimento de Tempo Especial em Atividades sob Condições Especiais, expedida pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – Iprev-DF, referente ao período estatutário.
- Em caso de averbação de tempo especial em outro regime é necessário que a

Certidão expresse a informação de tempo especial. Caso a certidão não apresente tal informação, o período averbado pode ser considerado apenas como tempo comum.

- O setorial deve juntar as Fichas financeiras comprobatórias do recebimento da insalubridade do período considerado na Declaração de tempo celetista.

3.4.2. EsPEcial – PEessoa com DEficiência – PcD

A aposentadoria especial por deficiência é facultada aos servidores públicos com deficiência amparados por laudo emitido por junta médica oficial.

3.4.2.1. INiciAR o PRocEsso DE APosENTADoRiA

EsPEcial PARA PEessoa com DEficiência

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

peçoal: Aposentadoria Especial para Pessoa com Deficiênci

Pessoal: Aposentadoria Especial para Pessoa com Deficiência

Figura 4. Tipo de processo SEI! a ser aberto no caso de aposentadoria especial para essoa com deficiência

3.4.2.2. REQUERimENTo DE APosENTADoRiA

EsPEcial PARA PcD

O servidor deve preencher o formulário apresentado no item 3.1.2. Requerimento de Aposentadoria Voluntária, atentando-se à fundamentação legal.

3.4.2.3. InsTRUção PRocEssUAL

A instrução processual deverá seguir os passos apresentados anteriormente nos itens 3.1.3. Documentação Pessoal, 3.1.4. Documentação Funcional e 3.1.5. Encaminhar o processo para o Iprev-DF.

ATENÇÃO!

- Deve ser incluído o Laudo Médico Pericial (solicitado em processo à parte) que atesta a deficiência do servidor e informa o grau de deficiência e a data de início.
- Em caso de averbação de tempo especial como PcD em outro regime é necessário que a Certidão expresse a informação de tempo especial. Caso a certidão não apresente tal informação, o período averbado pode ser considerado apenas como tempo comum.

4. REVISÃO DE APOSENTADORIA

4.1. Requerimento de Revisão de Aposentadoria

O servidor aposentado deverá comparecer no Atendimento ao Beneficiário do Iprev-DF e preencher o requerimento de revisão de aposentadoria e apresentar a documentação necessária.

4.2. Revisão de aposentadoria por acometimento de doença especificada em lei

Após o recebimento do requerimento e inclusão dos relatórios médicos o Iprev-DF deverá proceder a abertura do processo de revisão de aposentadoria e encaminhá-lo para a Subsaúde para análise da documentação apresentada e emissão de Laudo Médico Pericial com base nas doenças elencadas no artigo 18, §5º da Lei Complementar nº 769/2008.

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

4.3. Revisão de aposentadoria para inclusão de tempo especial convertido em comum

Após o recebimento do requerimento e apresentação da Declaração de Tempo Especial, emitida em outro processo pelo Iprev-DF, ou Certidão de Tempo de Contribuição especificando o tempo laborado em atividade especial o Iprev-DF deverá proceder a abertura do processo de revisão de aposentadoria e caso seja favorável, realizar os ajustes da aposentadoria e a alteração do pagamento do aposentado.

4.4. Revisão de aposentadoria para averbação tardia de tempo de contribuição

Após o recebimento do requerimento e apresentação da Certidão de Tempo de Contribuição o Iprev-DF deverá proceder a abertura do processo de revisão de aposentadoria e caso seja favorável, o Iprev-DF encaminhará o processo para o órgão de origem publicar a averbação e logo após o retorno realizará os ajustes da aposentadoria e a alteração do pagamento do aposentado.

5. REVERSÃO DE APOSENTADORIA

5.1. Requerimento de Reversão de Aposentadoria

O servidor aposentado deverá comparecer no Atendimento ao Beneficiário do Iprev-DF e preencher o requerimento de reversão de aposentadoria e apresentar a documentação necessária.

5.2. Reversão de aposentadoria por invalidez

Após o recebimento do requerimento e inclusão dos relatórios médicos o Iprev-DF deverá proceder a abertura do processo de reversão de aposentadoria e encaminhá-lo para a Subsaúde para análise da documentação apresentada e emissão de Laudo Médico.

Caso o Laudo Médico emitido pela Subsaúde seja favorável ao servidor aposentado o Iprev-DF deverá proceder a publicação do ato de reversão de aposentadoria.

6. ANEXOS

Anexo I

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):

Nome:				Matrícula do Cargo Efetivo:	
Houve mudança de nome por motivo de casamento, divórcio ou outro? Em caso positivo informar o nome anterior à mudança:					
CPF:		Cargo Efetivo:		Classe e Padrão / Referência (vide contracheque):	
Data de Admissão:			Carga Horária predominante dos últimos três anos:		
Servidor Cedido para outro órgão? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Se sim, informe o nome do órgão:					
Lotação Atual:		Para servidores da Carreira de Educação: Qual a primeira lotação/regional na SEE?			
Endereço Residencial:					
Cidade / Estado:				CEP:	
Telefones:			E-Mail Pessoal		
Estado Civil:					
Nome do Cônjuge e/ou Companheiro(a):					

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

<input type="checkbox"/> Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição
<input type="checkbox"/> Aposentadoria Voluntária por Idade
<input type="checkbox"/> Aposentadoria Voluntária Especial por Exercício de Atividades Insalubres - 25 anos
<input type="checkbox"/> Aposentadoria Voluntária Especial de Servidor com Deficiência
<input type="checkbox"/> Aposentadoria Voluntária Especial do Professor
Para fins de concessão de aposentadoria especial de professor: Declaro sob as penas da lei, que cumpri o requisito temporal de efetivo exercício de magistério, de acordo com o Artigo 22, parágrafo Único da Lei Complementar nº 769/2008.

COM O SEGUINTE FUNDAMENTO LEGAL:
<input type="checkbox"/> Art. 40, §1º, III, alínea 'a', da CF, na redação da EC 41/03, e Art.s 46 e 51 da LC nº 769/08
<input type="checkbox"/> Art. 3º, incisos I, II e III, e parágrafo único da EC 47/05
<input type="checkbox"/> Art. 6º, incisos I, II, III e IV, da EC 41/03, e Art. 2º da EC 47/05
<input type="checkbox"/> Art. 6º da EC 41/03, Art. 40, § 5º, da CF, na redação da EC 20/98, e Art. 2º da EC 47/05
<input type="checkbox"/> Art. 40, §1º, III, alínea 'b', da CF, na redação da EC 41/03, e Art.s 46 e 51 da LC 769/08
<input type="checkbox"/> Art. 40, §1º, III, alínea 'a', 5º da CF, na redação da EC 41/03, e Arts. 46 e 51 da LC 769/08
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Art. 10, § 2º, inciso I, § 4º, e art. 26, §§ 1º e 2º, inciso II, e § 7º, da EC nº 103/19
<input type="checkbox"/> Art 40, § 4º, III, da CF, na redação ECs 41/03 e 47/05, art 57 Lei 8213/91 e art 46 e 51 LC 769/08
<input type="checkbox"/> Art 40, §4º, I, CF, na redação EC 47/05, Art 3º, I, II ou III, LCF 142/13 e art 46 e 51 LC 769/08
<input type="checkbox"/> Art. 40, § 4º, I, da CF, na redação EC 47/05, Art.s 3º, IV, LCF 142/13 e art. 46 e 51 LC 769/08
ACRESCIDO COM AS SEGUINTE VANTAGENS PESSOAIS:
<input type="checkbox"/> VANTAGENS DO ARTIGO 5º DA LEI Nº 4.584/2011
<input type="checkbox"/> VANTAGENS DA GRATIFICAÇÃO DE RAIOS-X, DE QUE TRATA A LEI Nº 1.234/1950, EM CONSONÂNCIA COM O ARTIGO 34, § 2º DA LEI Nº 4.345/1964, ALTERADA PELA LEI Nº 6.786/1980, COMBINADO COM O DECRETO-LEI Nº 1.883/198
<input type="checkbox"/> OUTRAS, Descreva:

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:

<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	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

<input type="checkbox"/> Declaro que NÃO ACUMULO cargo, emprego ou função pública remunerada	
<input type="checkbox"/> 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:	
Âmbito do Órgão ou Entidade:	<input type="checkbox"/> Internacional <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Distrito Federal <input type="checkbox"/> Municipal
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:

<input type="checkbox"/> Declaro que NÃO RECEBO provento de aposentadoria, pensão ou reforma/reserva
<input type="checkbox"/> 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:

<input type="checkbox"/> Aposentadoria ou reforma/reserva	
<input type="checkbox"/> Pensão por morte	
Nº Processo	Regime/Entidade de Previdência <input type="checkbox"/> RGPS <input type="checkbox"/> RPPS <input type="checkbox"/> MILITAR
Esfera:	<input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Distrital <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Municipal Órgão pagador:
Cargo:	
Data do início do recebimento da aposentadoria, pensão ou reforma/reserva:	
Valor Bruto atual do benefício R\$ (Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário)	
Mês/Ano do contracheque apresentado:	

Tipo de Benefício 2:

<input type="checkbox"/> Aposentadoria ou reforma/reserva	
<input type="checkbox"/> Pensão por morte	
Nº Processo	Regime/Entidade de Previdência <input type="checkbox"/> RGPS <input type="checkbox"/> RPPS <input type="checkbox"/> MILITAR
Esfera:	<input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Distrital <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Municipal Órgão pagador:
Cargo:	
Data do início do recebimento da aposentadoria, pensão ou reforma/reserva:	
Valor Bruto atual do benefício R\$ (Informar valor bruto da última remuneração recebida, sem considerar valores de 13º salário)	
Mês/Ano do contracheque apresentado:	

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

<input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> 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 legislação aplicável e vigente.

Brasília, Data
Assinatura

Anexo II

CHECK LIST DE PROCESSO DE APOSENTADORIA

CHECK LIST DE PROCESSO DE APOSENTADORIA		
TIPO DE DOCUMENTO	OK	PENDÊNCIA
Requerimento		
Laudo Médico Pericial		
Formulário: Aposentadoria Compulsória/Invalidez (se houver laudo)		
Conferir dados pessoais: CADPES17, CADPES05, CADPES06, CADPES31		
Fundamentação legal do ato		
Cargo		
Vantagens Pessoais - verificar contracheque		
Cedido para outro órgão		
Conferir cadastro CADHCR01		
Item 3 - licença prêmio em dobro		
Item 4 - Declaração de Bens		
Item 5 - Acumulação de cargos		
- Declaração Funcional		
- Último contracheque		
- Parecer Unidade de Acumulação		
Item 6 - Acumulação de provento/pensão ou reforma/reserva		
- Declaração Funcional		
- Último contracheque ou publicação em Diário Oficial		
Item 7 - PAD		
Assinatura do requerente		
Documentos Pessoais		
OBS: Inserir em formato PDF e autenticar eletronicamente por outro servidor		
Documento de identificação oficial e com foto		
Certidão Eleitoral		
Certidão de casamento (verificar averbações)		
Declaração de União Estável		
Comprovante de residência ou Autodeclaração SEI		
Dados Funcionais		
Declaração PAD		
Declaração PAD órgão cedido (caso cedido)		
Documento comprobatório da data de admissão:		
- Contrato de trabalho (verificar é por prazo indeterminado)		
- Nomeação/Concurso público		
- Termo de posse		
- Carta de Apresentação		

Concessão de 40 horas:		
Termo de opção		
Publicação do ato - (Decreto nº 25.324/2004, de 10/11/2004)		
Ficha financeira dos últimos 03 anos		
Formulário de dados cadastrais e evolução funcional		
Averbações:		
Certidão de Tempo de Contribuição Original		
Publicação da averbação e retificação, se houver;		
Órgão público: Certidão + Declaração		
Tempo militar: não pode reservista		
Relação das contribuições a partir de julho/94 (Lançamento PAGMAN 03 E 04)		
Conferir CADAPO35		
Conferir total líquido SIGRH (CADA VB31, CADA VB32 desconto de dias, CADPES16)		
Verificar concomitância de tempos averbados		
Tempo de atividade especial convertido em comum fora do GDF		
Certidão de Tempo de Contribuição com a informação de tempo especial expressa		
CADTPS01 - Fator de conversão: homem - 40%, mulher 20%		
Tempo de atividade especial convertido em comum – celetista GDF		
Declaração / Certidão		
Fichas financeiras do período;		
Publicação da averbação e retificação, se houver;		
CADTPS01 - Fator de conversão: homem - 40%, mulher 20%		
Tempo de atividade especial convertido em comum – estatutário GDF		
Declaração Iprev-DF		
Fichas financeiras do período;		
Publicação da averbação e retificação, se houver;		
CADTPS01 - Fator de conversão: homem - 40%, mulher 20%		
Demonstrativo de licença médica GSHMT (SES/DF)		
Fundamentação Legal;		
Conferir períodos, número de dias, e código de lançamento (CADHIS31)		
Demonstrativo de Licença médicas e outros afastamentos		
Fundamentação Legal;		
Conferir períodos, número de dias, e código de lançamento (CADHIS31)		

OBS: Pode inserir faltas injustificadas e suspensão (CADHIS31/CADPES16)		
OBS: Não inserir férias, recesso, paralisação e atestado de comparecimento		
Demonstrativo de licença prêmio		
Até 15/12/1998: computadas em dobro		
Verificar os afastamentos e faltas que alterem/atrasem a concessão.		
CADLPA31 e CADLPA03		
Demonstrativo de Tempo de Contribuição		
Preencher todos os dados		
Conferir os totais de tempo e de adicional com o CADPES16		
Conferir faltas/suspensões/licenças - CADHIS31 e CADPES16		
Preencher o quadro de histórico funcional com links dos demonstrativos		
Preencher quadro resumo de averbações.		
Cópia do último contracheque autenticado		
Conferir ATS		
Verificar recebimento de Vantagem Pessoal		
Verificar recebimento Gratificação de Raios-X		
- Inserir Declaração de exposição a Raio-X		
Verificar recebimento/Desconto Judicial		
- Anexar documento comprobatório		
Mapa de quintos/décimos		
Preencher os símbolos, transformações, quantidades de dias, parcela incorporada		
Inserir atos de nomeação/dispensa (destacar o nome do servidor (a))		
Inserir publicação da incorporação (destacar o nome do servidor (a))		
OBS: ato de dispensa do último cargo ou função exercida.		
Gratificação de Titulação		
Cópia do diploma/certificado		
Cópia da publicação em DODF (destacar o nome do servidor (a))		
Conferir autenticação eletrônica nos documentos anexados em PDF		

Anexo III

DECISÕES, PARECERES E OUTROS DOCUMENTOS COM REPERCUSSÃO EM APOSENTADORIA

DIVERSOS

- DECISÃO TCDF Nº 6641/2009 – sobre o conceito de “efetivo exercício no serviço público” e “ingresso no serviço público”;
- DECISÃO TCDF Nº 1103/2017 – sobre o procedimento realizado pelo IPREV de exigir apresentação de certidões de tempo de serviço/contribuição originais quando da instrução de processos de aposentadoria;
- DECISÃO TCDF Nº 6069/2017 – sobre exigência de compatibilidade horária dos últimos 05 anos, em casos de acumulação de cargos;
- DECISÃO TCDF Nº 3715/2020 – sobre efeitos da LC 173/2020, esclarecendo, dentre outros, que é admitida a contagem do referido período para fins de concessão de licença-prêmio, sendo vedada, todavia, a conversão em pecúnia da respectiva parcela, o que poderá ocorrer a partir de 01 de janeiro de 2022;
- DECISÃO TCDF Nº 1172/2021 – sobre carga horária predominante dos últimos 03 anos;
- DECISÃO TCDF Nº 4818/2022 – sobre restituição ao erário de valores recebidos indevidamente por servidor público;
- Parecer PGDF Nº 424/2021 – sobre possibilidade de considerar data de posse como data de admissão, em caso específico;
- Orientação normativa MPS nº 02/2009 – sobre data de ingresso no serviço público;

AVERBAÇÃO DE TEMPO

- DECISÃO TCDF Nº 10663/1998 – sobre averbação de tempo na condição de aluno médico interno, considerado, no caso, aluno-aprendiz;
- DECISÃO TCDF Nº 3811/2012 – sobre possibilidade de cômputo, para fins de ATS, de período laborado em empresas públicas e sociedades de economia mista locais por servidor que se investiu em cargo público distrital até 19/01/1998;
- DECISÃO TCDF Nº 4958/2013 – sobre averbação de tempo prestado como agente honorífico;
- DECISÃO TCDF Nº 1008/2016 – sobre contribuição voluntária em período de licença sem vencimento;
- DECISÃO TCDF Nº 2125/2019 – sobre averbação de tempo na condição de aluno-aprendiz;
- DECISÃO TCDF Nº 3590/2019 – sobre finalidades de averbação, a depender do período laborado, bem como data de ingresso no serviço público;
- DECISÃO TCDF Nº 4262/2022 – sobre possibilidade de cômputo dos períodos de contrato temporário para fins de ATS;
- Processo TCDF nº 20.874/2010 – considerou legal concessão que utilizou averbação de período prestado à FUB como monitor, considerado nos termos de “aluno-aprendiz”, para fins de averbação;

- Parecer PGDF Nº 800/2015 – sobre desaverbação de tempo de serviço/contribuição;
- Parecer PGDF Nº 55/2021 – sobre desaverbação de tempo de serviço/contribuição;

TEMPO ESPECIAL INSALUBRE E CONVERSÃO EM TEMPO COMUM

- DECISÃO TCDF Nº 6611/2010 – sobre reconhecimento de tempo especial;
- DECISÃO TCDF Nº 426/2022 – sobre reconhecimento de tempo especial e conversão em tempo comum;
- DECISÃO TCDF Nº 1839/2023 – sobre manutenção do direito à insalubridade a grávidas e lactantes, enquanto estiverem nessas condições, afastadas dos locais insalubres e perigosos;
- DECISÃO TCDF Nº 3172/2023 – sobre excluir os dias relativos à licença por motivo de doença em pessoa da família na apuração de tempo especial;
- Processo TCDF nº 7794/2020 – sobre insalubridade presumida em casos específicos;

APOSENTADORIA ESPECIAL – PCD

- DECISÃO TCDF Nº 4287/2013 – sobre aposentadoria a portadores de deficiência;
- DECISÃO TCDF Nº 4405/2017 – sobre aposentadoria a portadores de deficiência;
- DECISÃO TCDF Nº 3082/2018 – sobre a possibilidade de concessão de abono de permanência nos casos de servidores que implementaram os requisitos de aposentadoria especial a pcd;
- DECISÃO TCDF Nº 3867/2019 – sobre apuração de tempo de servidor portador de deficiência;
- Parecer PGDF Nº 1141/2018 – sobre não ser mais necessário mandado de injunção para aposentadoria para pcd;

REVISÃO DE APOSENTADORIA

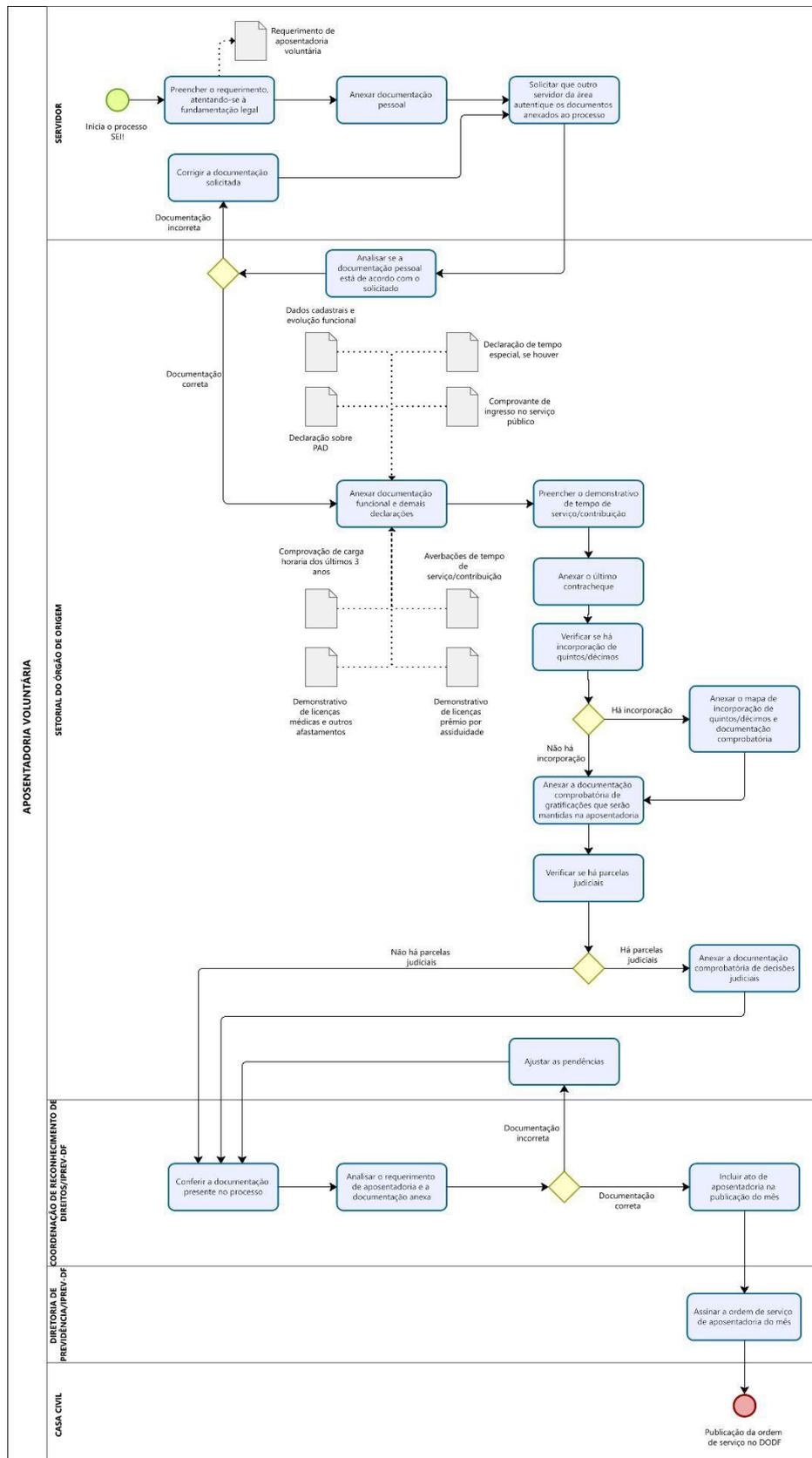
- DECISÃO TCDF Nº 1821/2023 – sobre a não exigência de constatação de invalidez, mas apenas o acometimento da doença especificada em lei para a revisão de aposentadoria de proporcional para integral.

REVERSÃO DE APOSENTADORIA

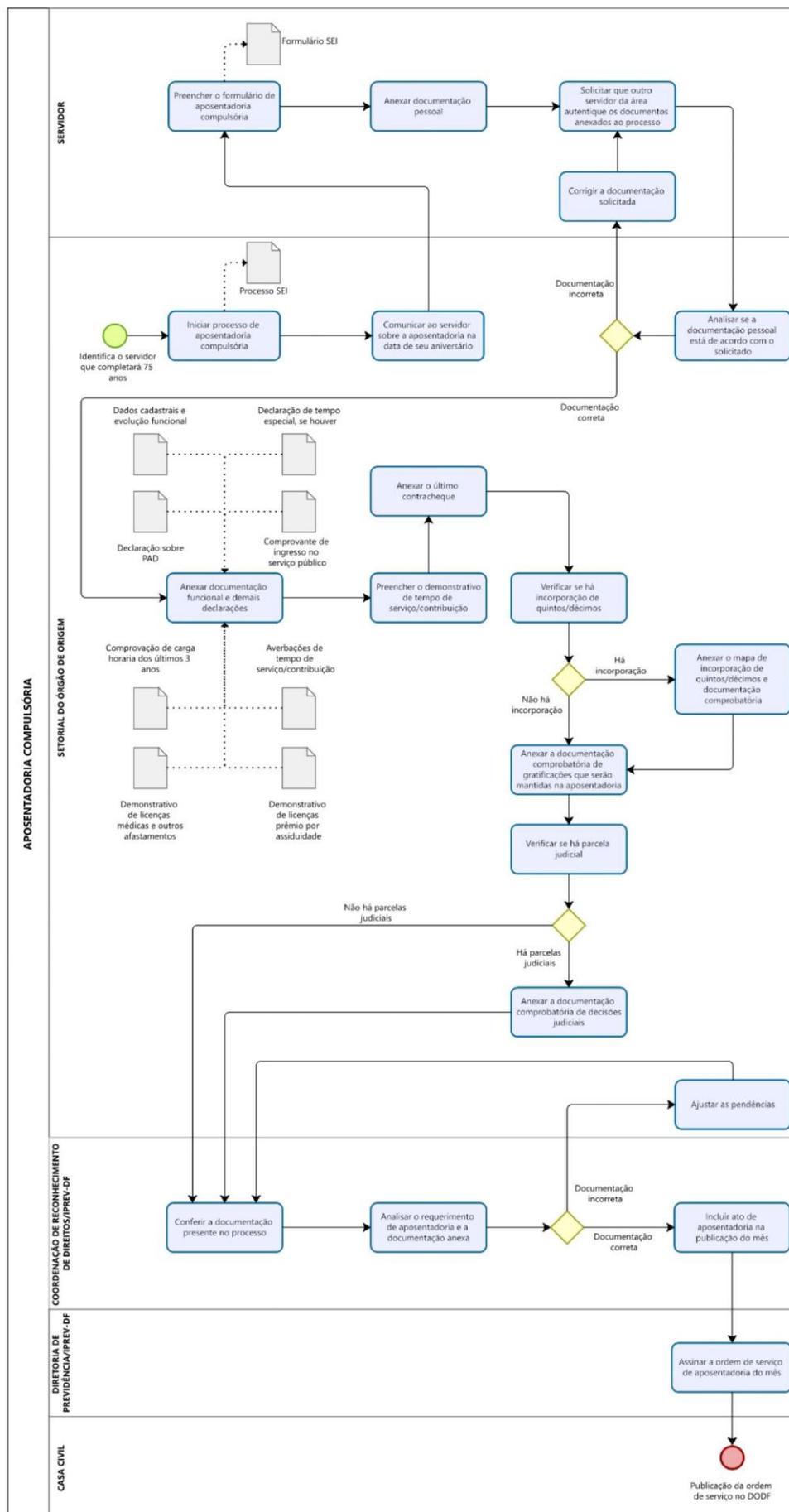
- DECISÃO TCDF Nº 6061/2014 – sobre inexistência de prazo para reversão de servidor aposentado por invalidez, sendo o prazo apenas a data limite para a aposentadoria compulsória.

7. FLUXOS

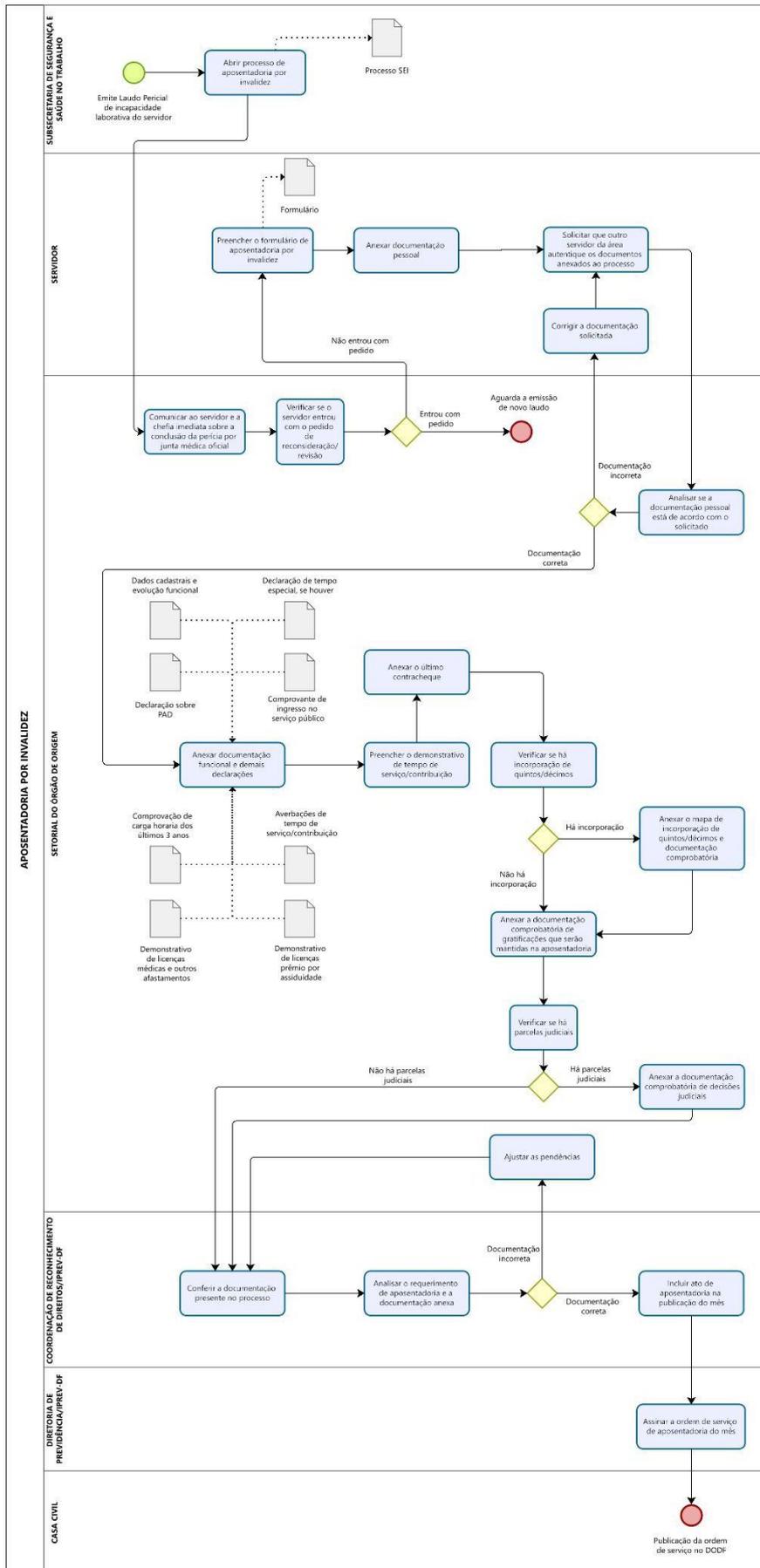
7.1. Aposentadoria Voluntária



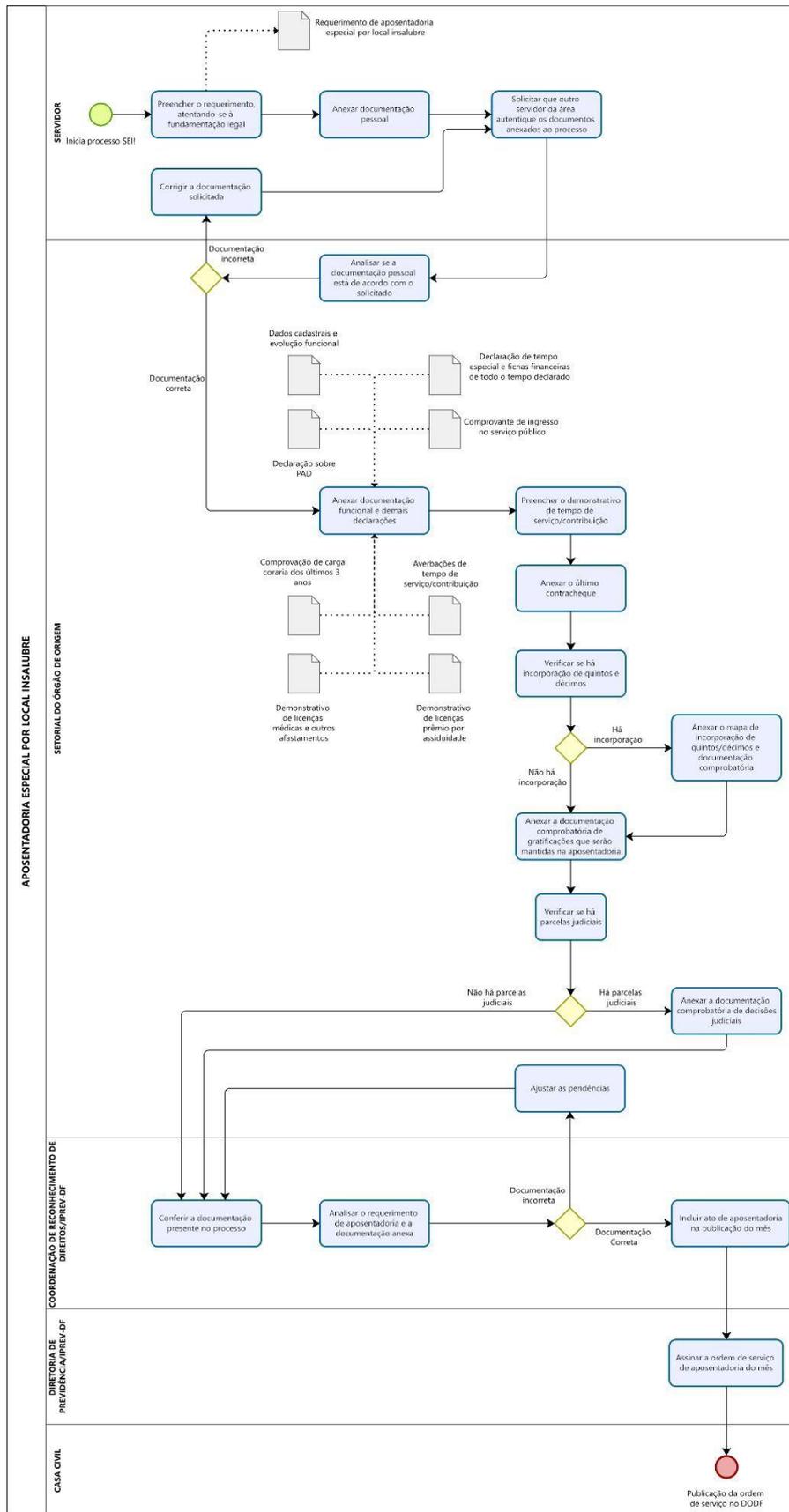
7.2. Aposentadoria Compulsória



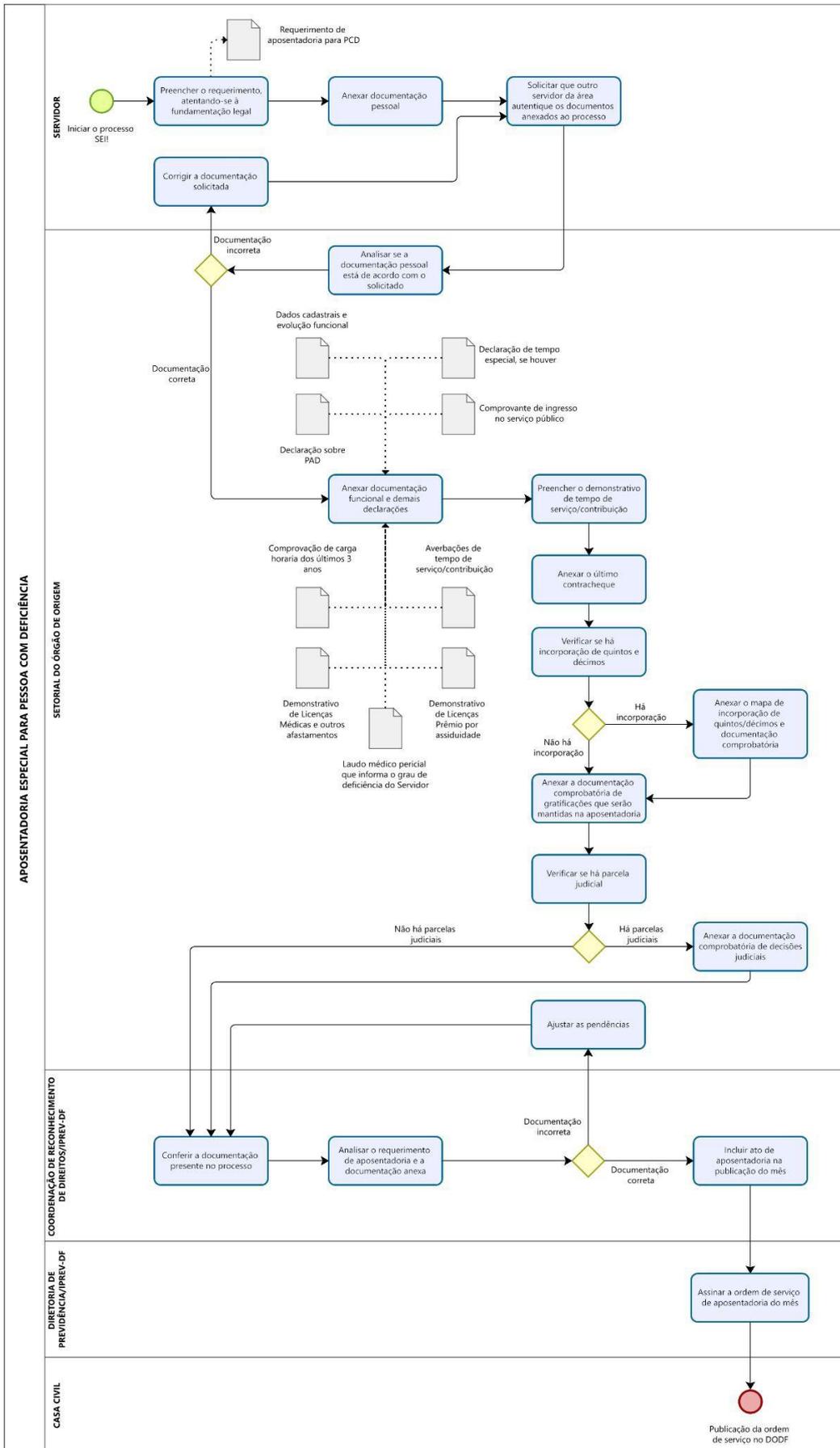
7.3. Aposentadoria por Invalidez



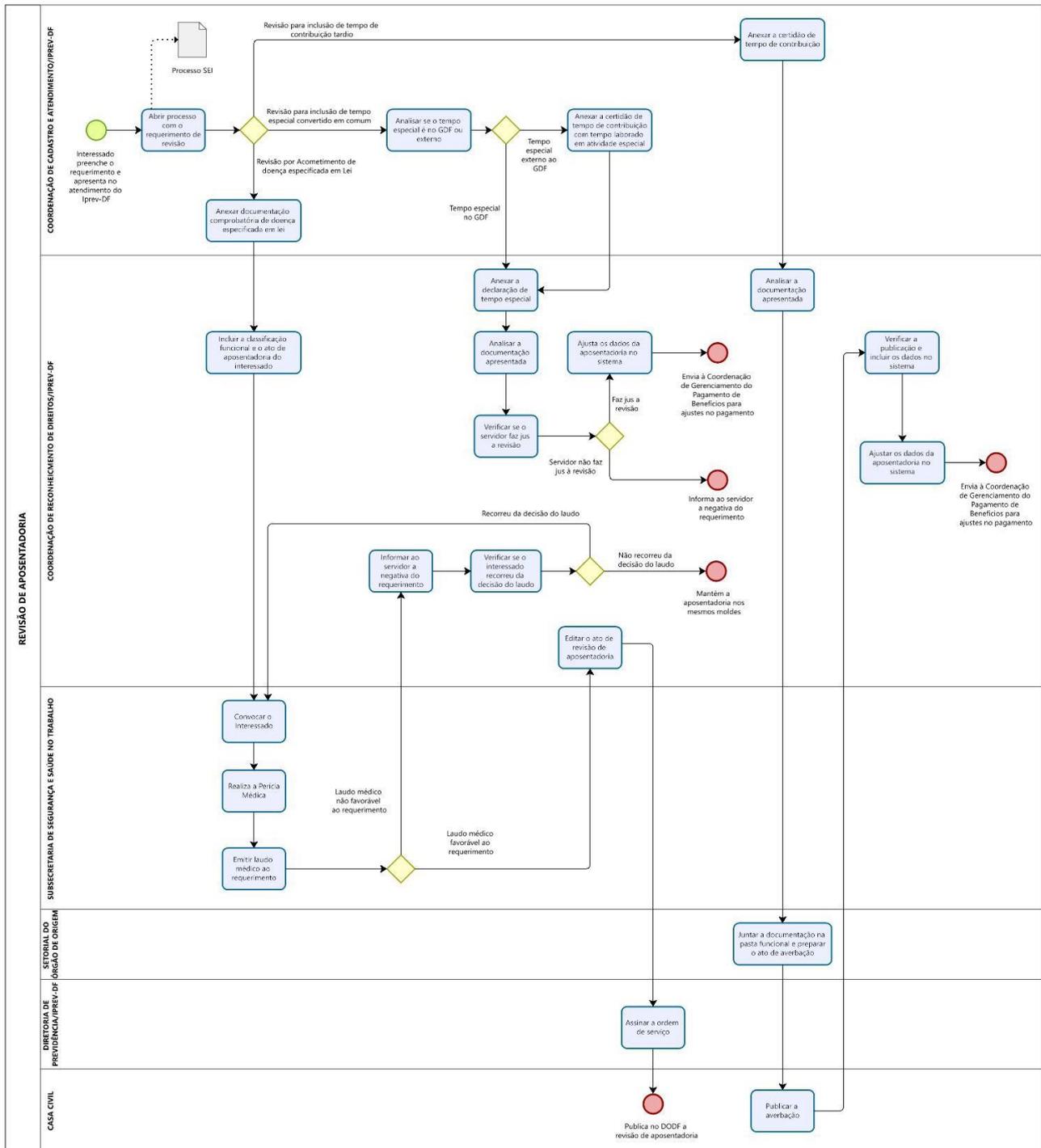
7.4. Aposentadoria Especial por Local Insalubre



7.5. Aposentadoria Especial para PcD



7.6. Revisão de Aposentadoria





Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal

Conheça mais em
www.iprev.df.gov.br