

**MANUAL**

---

**GESTÃO DA FOLHA  
DE PAGAMENTOS  
DE BENEFÍCIOS**

# 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

Coordenador de Gerenciamento do Pagamentos de Benefícios  
Aílton Gonçalves Soares

Elaboração  
Coordenação de Gerenciamento do Pagamento de Benefícios - COGEB

Revisão  
Unidade de Assuntos Estratégicos Previdenciários -APREV

Diagramação  
Unidade de Comunicação Social - UCS

# SUMÁRIO

---

|  |    |
|--|----|
| Apresentação   | 4  |
| 1. Público Alvo  | 5  |
| 2. Regulamentação Atual  | 5  |
| 3. Objetivo  | 5  |
| 4. Termos/Siglas Utilizadas  | 5  |
| 5. Disposições Gerais  | 5  |
| 6. Processos de Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários | 6  |
| 6.1. Cadastro de Novas Aposentadorias                                      | 6  |
| 6.2. Cadastro de Novas Pensões por Morte                                   | 12 |
| 6.3. Cadastro de Pensão Alimentícia Judicial                               | 20 |
| 6.4. Cadastro de Isenção de Imposto de Renda de Aposentado                 | 22 |
| 6.5. Cadastro de Isenção de Imposto de Renda de Pensionista                | 24 |
| 6.6. Desligamento de Aposentado/Pensionista - Óbito Informado por Familiar | 30 |
| 6.7. Desligamento de Aposentado/Pensionista - Lista SISOBI                 | 34 |
| 6.8. Acerto de Contas  | 36 |
| 6.8.1. Informações Complementares Sobre Análise da Documentação Incluída   | 37 |
| 6.9. Relatórios de Fechamento da Folha de Pagamento                        | 40 |
| 7. Processos de Pagamento de Benefícios Não Previdenciários                | 44 |
| 7.1. Pagamento de Auxílio Funeral  | 44 |
| 8. Fluxo   | 47 |

# APRESENTAÇÃO

---

A Diretoria de Previdência do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, responsável pela coordenação da política de gestão e controle da manutenção dos benefícios previdenciários dos servidores aposentados e pensionistas do Regime Próprio dos Servidores do Distrito Federal, elaborou este Manual no intuito de organizar os procedimentos internos de inclusão, exclusão e manutenção do pagamento dos benefícios previdenciários cuja responsabilidade seja deste Instituto de Previdência.

A primeira edição deste Manual descreve a situação atual dos procedimentos adotados na elaboração da folha de pagamento dos benefícios previdenciários de responsabilidade da Coordenação de Gerenciamento do Pagamento de Benefícios – COGEB.

Desta forma, o presente Manual não constitui uma obra perfeita e acabada, o que ensejará permanente atualização, tanto no que diz respeito às alterações das normas quanto na racionalização e modernização dos procedimentos e rotinas.

# 1. PÚBLICO ALVO

---

Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, em especial da Coordenação de Gerenciamento do Pagamento de Benefícios – COGEB da Diretoria de Previdência.

## 2. REGULAMENTAÇÃO ATUAL

---

1. Lei Complementar nº 769, de 30/06/2008
2. Lei Federal nº 10.887, de 18/06/2004
3. Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011

## 3. OBJETIVO

---

Estabelecer procedimentos e descrever as responsabilidades de cada setor no processo de elaboração e gestão da folha de pagamento dos benefícios previdenciários no Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal.

## 4. TERMOS/SIGLAS UTILIZADAS

---

- SIGRH - Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos

## 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

---

O sistema utilizado na elaboração da folha de pagamento de benefícios previdenciários é o Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH de propriedade do Governo do Distrito Federal e a gestão técnica da Secretaria de Economia do Distrito Federal.

A execução do Processo de gestão da folha de pagamento dos benefícios previdenciários deverá seguir os métodos descritos neste Manual e suas atualizações.

# 6. PROCESSOS DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

## 6.1. CADASTRO DE NOVAS APOSENTADORIAS

1. A unidade responsável pela execução do processo é a Gerência de Folha de Aposentadorias-GEFAP.
2. Partindo-se da publicação da aposentadoria do servidor, conjuntamente com o processo de aposentadoria encaminhado à Gerência de Folha de Aposentadorias-GEFAP pela Coordenação de Reconhecimento de Direitos CORED, dá-se início à sequência de passos para cadastro de uma nova aposentadoria.
3. Após o recebimento do processo é feito o registro da aposentadoria do servidor na funcionalidade CADAPO01 - MANUTENCAO DA APOSENTADORIA.

```
>CADAPO01<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    MANUTENCAO DA APOSENTADORIA

Operacao.....: > <  I-Inclusao  A-Altera  C-Consulta  E-Exclui
Matricula.....: ]   <  -
Data Admissao:   -   Data Nascimento.....:
Sit.Funcional:   -
UA.....:        -
Lotacao.....:    -
Cargo/Classe.:   -   Ref.Salarial:

Motivo.....: ]   <  -
Tipo Vantagem..: ] <  -
Dt Aposent/Rev.: ] <
Tipo de Transf.: > < 1-Principal 2-Principal e Secundaria
UA Destino.....: ] <  -
Lotacao Destino: ] <  -
Processo.....: ] < /] < /] <
Tipo do Docum...: ] <  -
Numero Docum...: ] <  Dt Documento : ] <
DODF.....: ] <  Dt Publicacao: ] <  Pagina: ] <
                                           Time: ] <

                                           Loc   Form  5 17 Page 1
```

4. Com base na fundamentação legal da aposentadoria é necessário identificar o motivo de aposentadoria.
5. Faz-se necessário atentar ao MOTIVO DA APOSENTADORIA, pois será o item que definirá o tipo de cálculos dos proventos.
6. As demais informações necessárias para preenchimento da funcionalidade CADAPO01 são extraídas do processo de aposentadoria.
7. Após a conclusão do registro na funcionalidade CADAPO01 é necessário realizar o cálculo dos proventos do servidor na funcionalidade PAGCAL02 - CÁLCULO INDIVIDUAL.

```

>PAGCAL02<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    CALCULO INDIVIDUAL

Operacao: > < C-Consulta Parametros do Calculo K-Calcula X-Ver Pagamento

Referencia (Mes/Ano)..: ] < Versao Pagamento.: ] < Matricula: ] <
-----
Versao Financeiro 1/2.: \ < \ < Versao Frequencia: \ <
Tipo de Calculo.....: \ < -
Para Férias Marque 1/3: \ < Adiant: \ < Abono: \ < Adiant.13 Sal: \ <
Tipo Processamento....: \ < Refer/Versao Reprocessamento.: \ < /\ <
Grupo Rubrica.....: \ < Pensao Alimenticia.....: \ <
Perc.de Adiantamento..: \ < Gera Adiant 13 p/quem ja Teve: \ < S/N
Data do Pagamento.....: \ < Time: ] <

Rec Form 5 12 Page 1

```

**8.** Por meio da tela PAGMAN34 - CONSULTA PAGAMENTO DO EMPREGADO POR CÓDIGO é possível observar o contracheque do servidor aposentado e verificar quais serão as adequações necessárias ao correto lançamento das rubricas que compõem os proventos.

```

>PAGMAN34< 552 - SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE - JUN/2021 > < Pag:
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    CONSULTA PAGAMENTO DO EMPREGADO POR CODIGO
                    Opcao: > < M-Movimento C-Cadastro K-Calculo

Mes/Ano...: ] < Nome...:
versao...: ] < Cargo.:
Matricula: ] < Funcao:
                    UA.....: Lot:
Cod. ---Descricao---- Frq ---Valor-- Cod. --Descricao ---- Frq --Valor--

Total de Proventos          Total de Descontos
FGTS 13/Normal             Liquido
Margem Consignavel

Rec Form 5 18 Page 1

```

**9.** Nos proventos calculados por paridade, a partir da tela PAGMAN34, é possível verificar quais serão os ajustes necessários por meio da comparação do contracheque em atividade com o contracheque em inatividade.

**10.** Faz-se a comparação dos 2 contracheques, verificando quais códigos necessitarão ser incluídos, excluídos ou adaptados com a rubrica equivalente da situação de ativo com a nova situação de aposentado.





**17.** Após a correção da base de contribuição por meio da tela PAGMAN03, é necessário fazer uma revisão da média da remuneração por meio da tela CADAPO06 - REVISAO DA MÉDIA, seguido de um novo cálculo dos proventos por meio da tela PAGCAL02, com posterior verificação por meio da tela PAGMAN34.

```

>CADAPO06<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    REVISAO DA MEDIA

Operacao.....: > < C-Consulta G-Gera Media

Matricula.....: ]      < -

Valor Media Atual:
Novo Valor Media.:

Dados da Revisao
-----
Motivo Revisao...: > < - 1-A Pedido do Servidor
                       2-Determinacao Corregedoria
                       3-Determinacao TCDF
                       4-Atualizacao Indice MPS

Mes Referencia...: ]      <      Data Revisao: ]      <
Processo.....: ]      <[/]      <[/]      <
Tipo do Documento: ]      < -
Numero Documento: ]      <      Dt Documento: ]      <

Loc      Form  5 21 Page 1

```

**18.** Outra importante tela de consulta a ser utilizada para a conferência dos valores de base de contribuição utilizados no cálculo da medida da remuneração é a tela CADAPO61 - DEMONSTRATIVO DE MÉDIA que gerará o documento a ser anexado ao processo de aposentadoria como demonstrativo de todas as contribuições do servidor que estão sendo utilizadas com a devida atualização.

```

>CADAPO61<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    DEMONSTRATIVO DE MEDIA

Matricula.....: ]      < -

Simulacao.....: > < S-Sim N-Nao

Data Aposentadoria...: ]      <

Tipo de Relatorio...: > < 1-Media
                       2-Base de Remuneracao Alterada
                       3-Base de Remuneracao Inexistente
                       4-Base de Remuneracao Inconsistente

Visualizar Relatorio: > < S-Sim

Numero de Copias....: > <

Impressora Local....: >      <

Rec      Form  5 31 Page 1

```

**19.** O demonstrativo de média será gerado através do SIGRH, contudo a impressão do relatório será realizada pelo SIGRHWEB.

**20.** Feitos todos os ajustes nos pagamentos por paridade ou por média da remuneração, a depender do dia em que for publicada a aposentadoria, será necessário fazer o acerto de contas com as devoluções necessárias, tendo como base os dias devidos pelo servidor, a partir da data da aposentadoria.

**21.** A tela a ser utilizada para lançamento das devoluções será a PAGMOV04.

**22.** Caso a aposentadoria seja publicada após o fechamento da folha de pagamento, será necessário fazer o pagamento das diferenças ao servidor aposentado por meio da tela PAGPDT02 - MANUTENÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTOS PENDENTES POR MATRÍCULA:

```
>PAGPDT02< 552 - SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE - JUN/2021 > < Pag:
                SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                MANUTENCAO DO PEDIDO DE PAGAMENTOS PENDENTES POR MATRICULA

Numero do Pedido/Ano: ] </] < Situacao do Pedido:
Tipo de Pagamento...: -
Matricula.....: ] < -
Lotacao.....: -
Natureza Pagamento..: ] < -

Op  Ref.Inic  Ref.Final  Codigo  Descricao  Valor
-----
> < ] < ] < ] < ] <
> < ] < ] < ] < ] <
> < ] < ] < ] < ] <
> < ] < ] < ] < ] <
> < ] < ] < ] < ] <
> < ] < ] < ] < ] <
> < ] < ] < ] < ] <
> < ] < ] < ] < ] <
> < ] < ] < ] < ] <
> < ] < ] < ] < ] <

Rec Form 5 29 Page 1
```

**23.** Todas as ações serão sucedidas da utilização da tela PAGCAL02, seguidas da verificação por meio da tela PAGMAN34.

**24.** Tanto no pagamento por paridade, quanto no pagamento por média, ao final dos ajustes, é necessário anexar o contracheque ao processo de aposentadoria com posterior restituição dos autos à CORED para que esta possa dar seguimento aos trâmites processuais.

## 6.2. CADASTRO DE NOVAS PENSÕES POR MORTE

1. A unidade responsável pela execução do processo é a Gerência de Folha de Pensões-GEFPE.
2. Verificar se consta no processo os documentos necessários para o cadastro da pensão:
  - Publicação DODF da concessão de pensão;
  - Requerimento solicitando a pensão;
  - RG e CPF dos requerentes;
  - Comprovante de residência;
  - Comprovante de abertura de conta BRB;
3. Consultar o cadastro e desligamento do ex-servidor (instituidor da pensão): CAD-DES01 – EFETIVAR DESLIGAMENTO.

```
>CADES01<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    EFETIVAR DESLIGAMENTO
Operacao.: > <   I-Inclui   A-Altera   E-Exclui   C-Consulta
Matricula: ]           <      Nome Empregado:
UA.....:           -
Lotacao...:          -
Mot Desli: >   < Dt Desl >           < Aviso Previo: > < (S/N) Ind Readm: > <
(S/N)
Documento.....: >           <
Saldo FGTS no Banco: ]           <   Recolheu FGTS Mes Anterior: > < (S/N)
Motivo Real: >   < Avos 13 Sal: >   < Avos Férias >   < Qtd Férias Vencidas
> <
Observacao.: >           <
DODF.....: ]           < Dt Publicacao: ]           < Pagina: ]           <

----- DADOS PARA APURACAO DO SALDO DE SALARIO
-----
Remuneracao Fixa.....: ]           <
Media Remuneracao.....:           Status.....:
Media Horas Extras 50%.:           Media Horas Extras 100%.:
Media Adicional Noturno.:           Media Substituicao.....:
Dias de Faltas Periodo Vencido.....: ]           <
Dias de Faltas Periodo Proporcional....: ]           <
Dias Licenca Administrativa Remunerada.: ]           < 999-Nao paga

Rec      Form  4 13 Page 1
```

**4. Consultar se o pensionista possui outros vínculos (matrícula cadastrada no GDF):  
CADPES00 – ATRIBUIÇÃO DE MATRÍCULA**

```
>CADPES00< 990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021 > < Pag:
                SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                ATRIBUICAO DE MATRICULA

CPF: ]          < Dt Nascimento: ]          < Sexo: > < M-Mas F-Fem

Atribuir Matricula: >C< C-Consulta Vinculos I-Inclui E-Exclui
M-Matr.Atribuida

Nova Matricula....: ]          < Deseja Iniciar Cadastramento: > < Tipo:
> <

Nome da Pessoa:

Rec Form 1 2 Page 1
```

**5. Incluir o cadastro da pensão para gerar a matrícula do pensionista:**

```
>CADPES00< 990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021 > < Pag:
                SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                ATRIBUICAO DE MATRICULA

CPF: ]          < Dt Nascimento: ]          < Sexo: > < M-Mas F-Fem

Atribuir Matricula: >C< C-Consulta Vinculos I-Inclui E-Exclui
M-Matr.Atribuida

Nova Matricula....: ]          < Deseja Iniciar Cadastramento: > < Tipo:
> <

Nome da Pessoa:

Rec Form 1 2 Page 1
```

**6. Incluir CEP do endereço do pensionista: tela CADPVT01 – INCLUSÃO DE PENSIONISTA VITALÍCIA – DADOS PESSOAIS e consultar.**

```

>CADPVT01<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    INCLUSAO DE PENSIONISTA VITALICIA - DADOS PESSOAIS
CPF.....:          Dt.Nascimento:          Sexo:
Matricula.....: ] <          CEP.....: ] < Tela: \1<
Empresa de Vinculo...: ] <
Matricula de Vinculo: ] <          Sexo Inativo : > < M-Masc F-Fem
Nome.....: >PRIMEIRAMENTE DIGITE A MATRICULA E O CEP <
Situacao Funcional...: ] <
Endereco.....: \          <
Complemento.....: >          <
Bairro/Município/UF.: \          <\/          <\/
<
Cx Postal/CEP.....: ] <\/]          <          DDD/Fone...: ] <\/]
<
DDD/Fone.....: ] <\/]          <          DDD/Celular: ] <\/]
<
Nacionalidade.....: > <
Pais/Ano Cheg/Cart...: ] <\/]          <\/>          <
Pai.....: >          <
Mae.....: >          <
Conjuge.....: >          <
Naturalidade/UF Nasc: >          <\/> <          Estado Civil....:
> <
Nivel de Escolaridad: ] <          Situacao Escolar:
> <
E-Mail.....: >          <

```

Rec Form 5 31 Page 1



**8. Incluir os dados pessoais do pensionista: CADPVT02.**

- Para preencher, consultar identidade e título de eleitor da pensionista.

```
>CADPVT02<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    INCLUSAO DE PENSIONISTA VITALICIA - DADOS PESSOAIS

Matricula.....: ]      <          Tela.....: \2<
Nr Identidade...: >          <          Orgao.....: >      <
UF Identidade...: > <          Data Emissao: ]      <
Titulo Eleitor.: ]      <          Zona/Secao...: ] </] <
Município.....: >          < UF.....: > <
Nr Cert Militar: >          <          Serie.....: >      <
Orgao.....: > <          Ano Servico.: ]      <
Unidade Militar: >      <          UF.....: > <

Rec          Form 5 26 Page 1
```

**9. Incluir os dados funcionais do instituidor da pensão: CADPVT08 – INCLUSÃO DE PENSIONISTA VITÁLICA – DADOS FUNCIONAIS**

- Consultar tela CADPES11 do instituidor da pensão e seu contracheque para verificar a lotação, cargo, classe, padrão e carga horária;
- Para verificar cargos: tela TABGER31;
- Verificar o sub-histórico de admissão na tela TABCAD35 código/sub-código 03 de acordo com a fundamentação da pensão publicada no DODF;
- Para alterar o sub-histórico de admissão: telas CADHIS31 sub-histórico 03/ CADHIS03 e HISMAN02;
- Data de inclusão: verificar o “a contar de” na publicação no DODF;
- Para alterar data de inclusão: tela CADPES47;
- Dados bancários do pensionista: verificar o comprovante de conta no nome do pensionista.

```

>CADPVT08<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    INCLUSAO DE PENSIONISTA VITALICIA - DADOS FUNCIONAIS

Matricul: ]          <          Tela: \3<

UA Princ: ] < Lotacao: ]          < Tp UA > < Carga Hor ] < Tp
Carg > <
Turno....: > < Disc/Espec: ] <
UA Secun: ] < Lotacao: ]          < Tp UA > < Carga Hor ] < Tp
Carg > <
Turno....: > < Disc/Espec: ] <

Cargo.....: >          <          Classe.....: ] <
Sub-Hist Cargo...: ] <          Ref Salarial....: > < - > <
Sub-Hist Funcao...: ] <          Tipo Funcao.....: > <
Funcao.....: >          <          Ref Funcao.....: > < - > <
Tipo Salario.....: > < Tempo INSS ] < Tipo Recebimento: > <
Nr Registro.....: ] <
Data de Inclusao.: ] <          Sub-Hist Adm.....: ] <
Tipo de Contrato.: > <          Lim Contrato.....: ] <

Pagamento: Banco ] <          Agencia.....: > < Conta.....: ]
<
Jornada : Quant Dias: > < Cod Hor Jornada: ] < Quant Horas Mes....: ] <
Tipo de : IRRF.....: > < Previdencia.....: ] < Tempo Apos Proporc: ] <

Rec Form 5 19 Page 1
    
```



## 12. Consultar os pensionistas vinculados ao instituidor: tela CADPVT33 –CONSULTA PENSIONISTAS VINCULADOS

```
>CADPVT33< 990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021 > < Pag:
          SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
          CONSULTA PENSIONISTAS VINCULADOS

Orgao/Matricula Vinculo: ] < / ] < -
Pensionista(s) UA Lotacao Dt. Inc. @
-----

Rec Form 5 29 Page 1
```

## 13. Gerar a concessão da pensão: Tela CADPVT09 – CONCESSÃO DA REMUNERAÇÃO DO INSTITUIDOR DE PENSÃO

- Concedida em: consultar “a contar de” publicação da concessão no DODF;
  - Documento: nº do DODF, data e página em que foi publicada a pensão
- ## 14. Calcular o contracheque do pensionista: tela PAGCAL02 – CÁLCULO INDIVIDUAL
- C consulta/ K calcular / X ver pagamento
  - Visualizar PAGMAN34 e verificar se estão corretos o pagamento da pensionista, cargo, classe e padrão que foi cadastrada.

```
>PAGCAL02< 990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
          SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
          CALCULO INDIVIDUAL

Operacao: > < C-Consulta Parametros do Calculo K-Calcula X-Ver Pagamento
Referencia (Mes/Ano)..: ] < Versao Pagamento.: ] < Matricula: ] <
-----

Versao Financeiro 1/2.: \ < \ < Versao Frequencia: \ <
Tipo de Calculo.....: \ < -
Para Férias Marque 1/3: \ < Adiant: \ < Abono: \ < Adiant.13 Sal: \ <
Tipo Processamento....: \ < Refer/Versao Reprocessamento.: \ < /\ <
Grupo Rubrica.....: \ < Pensao Alimenticia.....: \ <
Perc.de Adiantamento..: \ < Gera Adiant 13 p/quem ja Teve: \ < S/N
Data do Pagamento.....: \ < Time: ] <

Rec Form 5 12 Page 1
```





## 6.4. CADASTRO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE APOSENTADO

1. A unidade responsável pela execução do processo é o Núcleo de Cadastro de Aposentadorias-NCADA.
2. Os processos de isenção de imposto de renda são instruídos pela Gerência de Atendimento ao Segurado-GEAS e encaminhados ao Núcleo de Cadastro de Aposentadorias-NCADA.
3. Após ser recebidos no NCADA, realiza-se a conferência dos documentos exigidos:
  - Requerimento de isenção de imposto de renda preenchido e assinado pelo servidor;
  - Autorização de quebra de sigilo médico preenchido e assinado pelo servidor;
  - Cópia de documento pessoal com foto;
  - Relatório médico com indicação de CID (doença especificada em lei) e exames médicos com comprovação da doença;
  - Despacho do servidor que deu abertura ao processo no núcleo de origem.
4. Após conferir os documentos incluídos no processo, o próximo passo é a inclusão dos dados cadastrais do servidor inativo:
  - Demonstrativo da manutenção da aposentadoria do servidor através da tela CADAPO01;
  - Contracheque do servidor através da tela PAGMAN34;
  - Ficha de cadastro do servidor através da tela CADRCA07;
  - Publicação da aposentadoria do servidor no diário oficial (DODF).
5. Após a inclusão da documentação necessária, o processo é encaminhado para análise da Gerência de Processos- SEEC/SUBSAUDE/DIPEM/GEPROC, por meio do gerenciamento de credenciais de acesso, por se tratar de processo sigiloso.
6. O pleito pode ser julgado como procedente ou improcedente.
7. Caso o pedido seja julgado como improcedente, o NCADA informa ao aposentado, por meio de e-mail e/ou ligação telefônica.
8. Sendo julgado o pedido procedente, será realiza a isenção do imposto de renda através da tela CADAPO04.

```

>CADAPO04<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    ISENCAO DO IMPOSTO DE RENDA

Operacao.....: > < C-Consulta I-Inclusao A-Alteracao E-Exclusao R-Revogacao

Matricula.....: ]          < -
Sit.Funcional.:   ]          -
UA.....:         ]          -
Lotacao.....:    ]          -
Cargo/Classe..:  ]          -
Motivo Aposent:  ]          -
Data Aposent:    ]          -
Ref.Salar:       ]          -

Dados de Isencao
-----
Data.....: ]          <
Motivo.....: ]          < -
Processo.....: ]          < [/]
Tipo Documento: ]          < -
Num Documento: ]          <
Data Documento: ]          <

Dados de Revogacao
-----
Data.....: ]          <
Motivo.....: ]          <
Processo.....: ]          < [/]
Tipo Documento: ]          < -
Num Documento: ]          <
Data Documento: ]          <

Loc      Form  5 18 Page 1
  
```

9. Providencia-se a atualização do histórico de gestão do servidor por meio da tela CADHIS 88.

```
>CADHIS88<      990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - AGO/2021      > < Pag:
                SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                MANUTENCAO NO HISTORICO DE GESTAO
Operacao.: > < I-Inclui A-Altera E-Exclui C-Consulta
Matricula: ]           < -
Motivo....: ] <       \ < -                               Sequencia: ] <
>                                                         <
>                                                         <
>                                                         <
>                                                         <
>                                                         <
>                                                         <
>                                                         <
>                                                         <
>                                                         <
>                                                         <
>                                                         <
>                                                         <
>                                                         <
>                                                         <
>                                                         <
Documento....: >                                         <
Publicacao...: >                                         <
Data Vigencia: ]           <   Fundamento: ]           < -
Ef Suspensivo(S/N): > <   Padrao.....: > < > <
Obs: >                                                         <

Rec      Form  4 13 Page 1
```

10. Por fim, o servidor aposentado é informado sobre a concessão através de e-mail e/ou ligação, sendo encaminhado o laudo.

## 6.5. CADASTRO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PENSIONISTA

1. A unidade responsável pela execução do processo é Gerência de Folha de Pensões-GEFPE.
2. O processo é sigiloso e se inicia no atendimento, com os seguintes documentos:
  - REQUERIMENTO do pensionista datado e assinado
  - AUTORIZAÇÃO DE QUEBRA DE SIGILO MÉDICO (SEI)
  - CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF
  - EXAMES MÉDICOS
  - LAUDOS E RELATÓRIOS MÉDICOS
  - RECEITUÁRIO MÉDICO
  - DESPACHO DO ATENDIMENTO PARA A GERÊNCIA DE CADASTRO ATRIBUINDO CREDENCIAL.
3. Após ser recebidos na GEFPE, realiza-se as seguintes pesquisas no sistema SIGRH:
  - PAGMAN34 do pensionista e instituidor: Pesquisar no contracheque se o pensionista já é isento de imposto de renda.

```
>PAGMAN34< 990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021 > < Pag:
          SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
          CONSULTA PAGAMENTO DO EMPREGADO POR CODIGO
          Opcao: > < M-Movimento C-Cadastro K-Calculo
Mes/Ano...: ] < Nome...:
versao...: ] < Cargo...:
Matricula: ] < Funcao:
          UA..... Lot:
Cod. ---Descricao---- Frq ---Valor-- Cod. ---Descricao --- Frq --Valor--

Total de Proventos
FGTS 13/Normal
Margem Consignavel

Total de Descontos
Liquido

Rec Form 5 18 Page 1
```

- CADPES05: Dados cadastrais do pensionista e instituidor: Conferir dados do pensionista e o instituidor se estão corretos

```

>CADPES05<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    ALTERACAO DE EMPREGADO - DADOS PESSOAIS

Operacao...: > < Consulta/Alterar
Matricula...: ] < CEP.....: ] <
Nome.....: \ <
Endereco...: \ <
Complemento: > <
Bairro.....: \ < Munic/UF: \ <\/\ <
DDD/Fone...: ] <\/] < DDD/Fone.....: ] <\/] <
DDD/Celular: ] <\/] < Cx Postal/CEP: ] <\/] <
Nacional...: > < Pais/Ano Chegad/Cart Estrang: ] <\/] <\/> <
Pai.....: > <
Mae.....: > <
Conjuge.....: > <
Data de Nascimento: \ < Naturalidade: > <
UF de Nascimento: > < Sexo.....: \ < Estado Civil....: > <
Nivel Escolaridade: > < Sit Escolar.: > < Tipo Sanguineo...: > <
Cod Curso Superior: ] < Nr Registro.: ] < Doador Sangue: > < S/N
Raca/Cor.....: > < - Deficiencia.: ] < -
E-Mail.....: > <

Rec Form 5 15 Page 1

```

- CADPES08: Consultar dados gerais do pensionista e do instituidor: Tipo de desconto de IRRF

```

>CADPES08<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    ALTERACAO DE EMPREGADO - DADOS GERAIS

Operacao: > < (C,A) Matricula: ] < -
Pagamento
Tipo Recebimento: > < Banco: ] < Agencia: > < Conta: ] <
Doc Alteracao Conta Data Obs
> < ] <
Jornada de Trabalho
Qt Dias...: > < Cod Hor Jornada : ] < Qt Horas Mes: \ <
C Horaria: Principal: ] < Secundaria.: ] <
Orgao Requisiteante
Dt Requis: Codigo: Codigo Situacao: Prazo:
Beneficios
Vale Refeicao...: > < Redutor Decreto: ] < 0-Desconta Redutor e Red.
Unificado
Vale Transporte: 1-Nao Desconta Redutor
Abono/TIDEM....: > < 2-Nao Desconta Retutor Unificado
Tipo de IRRF...: > < 3-Nao Desc. Redutor e Red. Unificado

Dt Pr Emprego : ] < Tipo Habitacao.: > < Ex. Periodico: ] <
Ult Ex Insalub.: ] < Pensionista.: Tempo Aposen. Proporcional.: ] <
Orgao/Matricula Vinculo....: ] <\/] < ou Sexo Inativ:> <

Rec Form 5 12 Page 1

```

```

+-----+
| IRRF                                     |
| ----                                     |
|                                         |
| Campo de 01 posicao que deve ser preenchido com o tipo do |
| IRRF conforme tabela abaixo.           |
|                                         |
| 0 - Isento                             |
| 1 - Desconta IRRF                      |
| 2 - 15% Fixo(Decisao Judicial)         |
| 3 - 25% Fixo (ART. 36 IN SRF 208/2002)|
|                                         |
| Preenchimento obrigatorio.            |
|                                         |
+-----+
HELP ON PAGE 2                               Rec          22  1 Page 2

```

- CADPVT33: para pesquisar quem são os pensionistas vinculados ao instituidor da pensão.

```

>CADPVT33< 990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021 > < Pag:
          SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
          CONSULTA PENSIONISTAS VINCULADOS
Orgao/Matricula Vinculo: ] < / ] < -
Pensionista(s)           UA      Lotacao Dt. Inc.      %
-----
Rec          Form  5 29 Page 1

```





- Calcular o valor da pensão com isenção por meio da tela PAGCAL02 e visualizar o contracheque do pensionista para ver se está isento.

```

>PAGCAL02<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    CALCULO INDIVIDUAL

Operacao: > < C-Consulta Parametros do Calculo K-Calcula X-Ver Pagamento

Referencia (Mes/Ano)..: ] < Versao Pagamento.: ] < Matricula: ] <
-----
Versao Financeiro 1/2.: \ < \ < Versao Frequencia: \ <
Tipo de Calculo.....: \ < -
Para Ferias Marque 1/3: \ < Adiant: \ < Abono: \ < Adiant.13 Sal: \ <
Tipo Processamento....: \ < Refer/Versao Reprocessamento.: \ < / \ <
Grupo Rubrica.....: \ < Pensao Alimenticia.....: \ <
Perc.de Adiantamento..: \ < Gera Adiant 13 p/quem ja Teve: \ < S/N
Data do Pagamento.....: \ < < Time: ] <

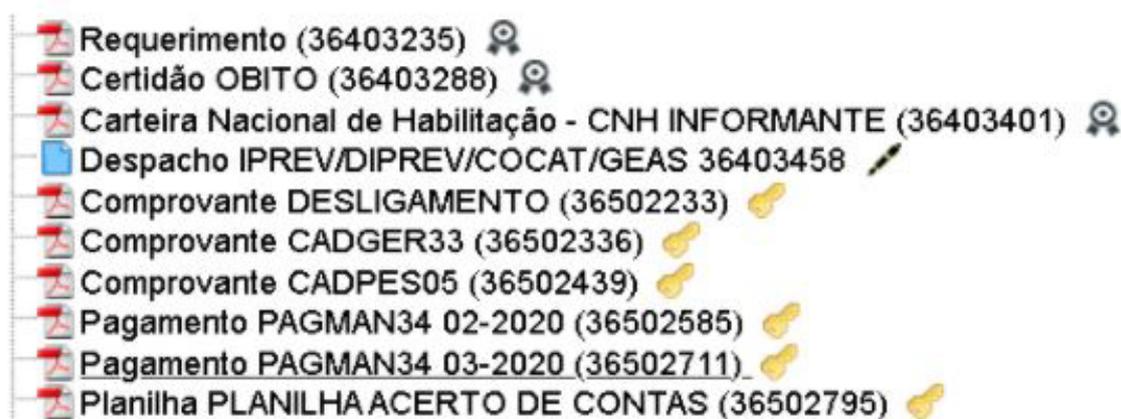
Rec Form 5 12 Page 1

```

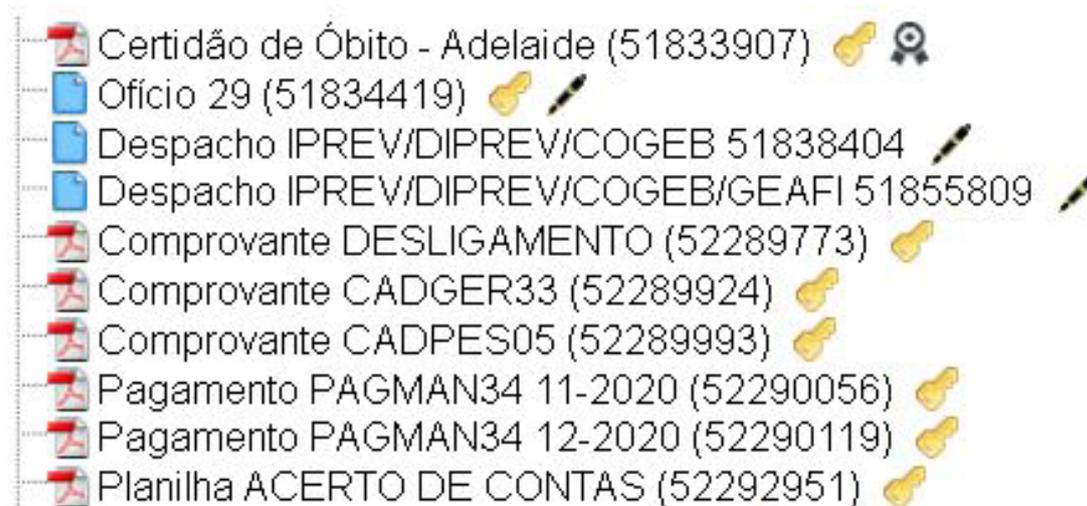
- Enviar email ao pensionista informando que foi lançada a isenção.
- Despacho e credencial para GEAFI, para acerto financeiro.

## 6.6. DESLIGAMENTO DE APOSENTADO/ PENSIONISTA - ÓBITO INFORMADO POR FAMILIAR

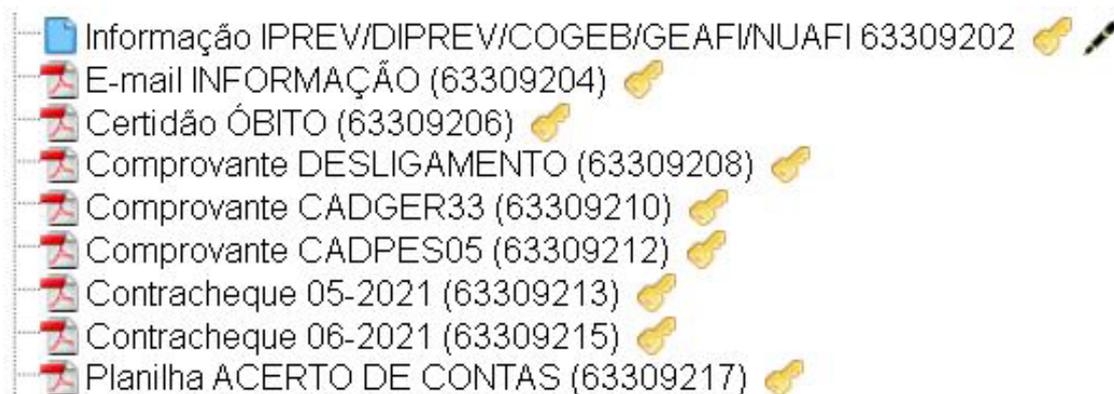
1. A unidade responsável pela execução do processo é a Gerência de Acertos Financeiros – GEAFI.
2. A informação de óbitos de aposentados e pensionistas é originária do setor de atendimento, por informações de outros órgãos ou pelos familiares via e-mail.
3. Exemplo de estrutura inicial de processo de desligamento e acerto com informação pelo atendimento:



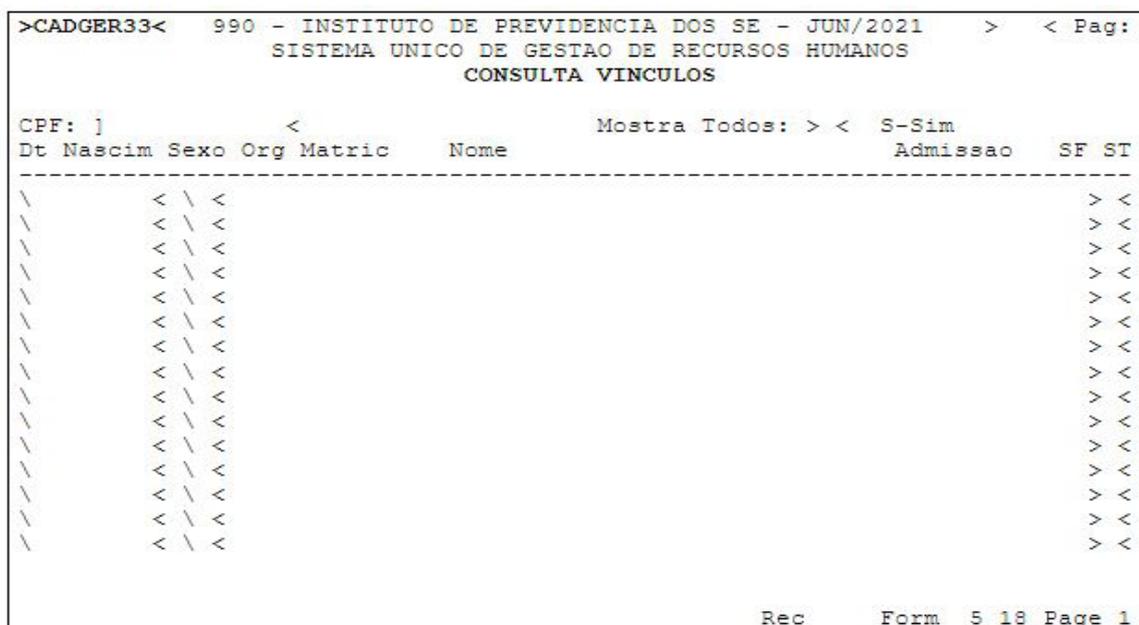
4. Exemplo de estrutura inicial de processo de desligamento e acerto com informação de outro órgão:



5. Exemplo de estrutura inicial de processo de desligamento e acerto com informação via e-mail:



6. Antes de efetivar o desligamento consultamos a tela CADGER33 – CONSULTA VINCULOS, do sistema SIGRH, onde é possível verificar os vínculos com o Distrito Federal, relativo ao CPF consultado.



7. Após consulta na tela CADGER33, desligamos o servidor no sistema SIGRH, na tela CADDES01 e verificamos se existe a possibilidade de gerar pensão, caso exista a possibilidade o processo ficará em bloco interno aguardando habilitação de pensionista, caso o pensionista seja habilitado realizamos a inclusão do comprovante de pensão e encerramos o processo com despacho, considerando que o acerto será efetuado no processo de pensão, caso não habilite pensionista no prazo de 60 dias daremos continuidade aos procedimentos do acerto.

8. O Desligamento é efetuado no sistema SIGRH, como descrito nas telas abaixo:

9. CADDES01 (Desligamento), é a primeira tela a ser incluída mostrando que o falecido foi desligado do sistema SIGRH, nessa tela é possível ver nome, matrícula, data do óbito e se for desligado por certidão também conta com número da certidão de óbito ou informação do desligamento pelo SISOBI.

```

>CADDES01<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    EFETIVAR DESLIGAMENTO
Operacao.: > <   I-Inclui   A-Altera   E-Exclui   C-Consulta

Matricula: ]      <      Nome Empregado:
UA.....:        -
Lotacao...:       -
Mot Desli: > < Dt Desl >      < Aviso Previo: > < (S/N) Ind Readm: > <
(S/N)
Documento.....: >          <
Saldo FGTS no Banco: ]      <   Recolheu FGTS Mes Anterior: > < (S/N)
Motivo Real: > < Avos 13 Sal: > < Avos Ferias > < Qtd Ferias Vencidas
> <
Observacao.: >          <
DODF.....: ]      < Dt Publicacao: ]      < Pagina: ]      <

----- DADOS PARA APURACAO DO SALDO DE SALARIO
-----
Remuneracao Fixa.....: ]      <
Media Remuneracao.....:          Status.....:
Media Horas Extras 50%.:          Media Horas Extras 100%.:
Media Adicional Noturno.:          Media Substituicao.....:
Dias de Faltas Periodo Vencido.....: ]      <
Dias de Faltas Periodo Proporcional....: ]      <
Dias Licenca Administrativa Remunerada.: ]      < 999-Nao paga

Rec      Form  4 13 Page 1

```

\*\* Preenchimento da tela

1. Consulta se o beneficiário já foi desligado
2. Caso não tenha sido desligado coloca-se "I" de inclui;
3. Matrícula: Inserir a matrícula;
4. Mot Desli: Preenche o motivo com o código 207 (falecimento);
5. Dt Desl > Data de Desligamento com a data do óbito informada na certidão de óbito;
6. Preencher Aviso Previo: e Ind Readm: com "N";
7. Documento: Certidão de óbito ou outro documento que informou o óbito;
8. Motivo Real: com o código (05)
9. Observacao.: qualquer informação relevante.
10. Teclar F12 para atualizar o desligamento.

10. Após efetuar esses passos, deve-se calcular a matrícula na tela PAGCAL02 e confirmar Na tela PAGMAN34 que não tem mais contracheque com valores.

\*\* Último contracheque com proventos

```

>PAGMAN34< 552 - SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE - JUN/2021 > < Pag:
                SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                CONSULTA PAGAMENTO DO EMPREGADO POR CODIGO
                Opcao: > < M-Movimento C-Cadastro K-Calculo
Mes/Ano...: ] < Nome...:
versao...: ] < Cargo...:
Matricula: ] < Funcao...:
                UA....: Lot:
Cod. ---Descricao---- Frq ---Valor-- Cod. --Descricao ---- Frq --Valor--

Total de Proventos Total de Descontos
FGTS 13/Normal Liquidado
Margem Consignavel

Rec Form 5 18 Page 1

```

\*\* Contracheques sem proventos

```

>PAGMAN34< 552 - SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE - JUN/2021 > < Pag:
                SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                CONSULTA PAGAMENTO DO EMPREGADO POR CODIGO
                Opcao: > < M-Movimento C-Cadastro K-Calculo
Mes/Ano...: ] < Nome...:
versao...: ] < Cargo...:
Matricula: ] < Funcao...:
                UA....: Lot:
Cod. ---Descricao---- Frq ---Valor-- Cod. --Descricao ---- Frq --Valor--

Total de Proventos Total de Descontos
FGTS 13/Normal Liquidado
Margem Consignavel

Rec Form 5 18 Page 1

```

## 6.7.1 DESLIGAMENTO DE APOSENTADO/ PENSIONISTA - LISTA SISOB

1. A unidade responsável pela execução do processo é a Gerência de Acertos Financeiros – GEAFI.
2. A lista do Sistema de Óbitos da Previdência Social – SISOB, é encaminhada mensalmente ao Iprev pela Secretaria de Estado de Economia – SEEC, por meio do sistema SIGRHWEB e com base no cruzamento dos dados dos óbitos registrados nos cartórios com os dados do sistema SIGRH.
3. A Gerência de Acertos Financeiros analisa os dados e procede o desligamento do servidor.
4. O desligamento ocorre quando são analisados os dados enviados pela Secretaria de Economia e há coincidência dos dados apresentados como o nome do falecido e do servidor, nome da mãe, data de nascimento e principalmente a informação do CPF, como demonstrado abaixo:

| INFORMAÇÕES CRUZADAS |                |                |  |
|----------------------|----------------|----------------|--|
| DADOS DO SISOB       |                | DADOS DO SIGRH |  |
| Nome:                | NOME COMPLETO  | NOME COMPLETO  |  |
| Nome da Mãe:         | NOME COMPLETO  | NOME COMPLETO  |  |
| Data de Nascimento:  | XX/XX/XXXX     | XX/XX/XXXX     |  |
| CPF:                 | XXX.XXX.XXX-XX | XXX.XXX.XXX-XX |  |
| PIS-PASEP:           |                | XXX.XXXXX.XX/X |  |

| INFORMAÇÕES GERAIS |                                |                |                               |
|--------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------------|
| DADOS DO SISOB     |                                |                | DADOS DO SIGRH                |
| Nº Benefício INSS: |                                |                | Órgão:                        |
| Cartório:          |                                |                | Matrícula: XXXXXXXX           |
| Nº do Termo:       | 00000XXXXX                     | Livro: 000XXX  | Folha: 000XX                  |
| Data da Certidão:  | XX/XX/XXXX                     | Data do Óbito: | XX/XX/XXXX                    |
| Situação:          | 04 - Óbito registrado no SIGRH |                |                               |
|                    |                                |                | UA:                           |
|                    |                                |                | Lotação:                      |
|                    |                                |                | Status: 04 - Desligado no Mês |

| DADOS DO DESLIGAMENTO - SIGRH |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| Motivo:                       | 207 - FALECIMENTO |
| Data:                         | XX/XX/XXXX        |
| Documento:                    | SISOB - XXXXXX    |

5. Após a confirmação dos dados e constatação que se trata de óbito, efetivamos o desligamento no sistema SIGRHWEB, efetuamos o cálculo da matrícula e confirmamos na tela PAGMAN34 que não há mais contracheque gerado no mês.

```
>CADES01<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    EFETIVAR DESLIGAMENTO

Operacao.: > <  I-Inclui  A-Altera  E-Exclui  C-Consulta

Matricula: ]      <      Nome Empregado:
UA.....:        -
Lotacao...:       -
Mot Desli: > < Dt Desl > < Aviso Previo: > < S/N) Ind Readm:> < (S/N)
Documento.....: >AUDOBT02-SISOBI WEB <
Saldo FGTS no Banco: ] < Recolheu FGTS Mes Anterior: > < (S/N)
Motivo Real: > < Avos 13 Sal: > < Avos Férias > < Qtd Férias Vencidas > <
Observacao.: > <
DODF.....: ] < Dt Publicacao: ] < Pagina: ] <

----- DADOS PARA APURACAO DO SALDO DE SALARIO -----
Remuneracao Fixa.....: ] <
Media Remuneracao.....:          Status.....:
Media Horas Extras 50%...:      Media Horas Extras 100%.:
Media Adicional Noturno.:      Media Substituicao.....:
Dias de Faltas Período Vencido.....: ] <
Dias de Faltas Período Proporcional....: ] <
Dias Licença Administrativa Remunerada.: ] < 999-Nao paga

Rec      Form  4 13 Page 1
```

```
>PAGCAL02<        990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    CALCULO INDIVIDUAL

Operacao: > <  C-Consulta Parametros do Calculo  K-Calcula  X-Ver Pagamento

Referencia (Mes/Ano)..: ] < Versao Pagamento.: ] < Matricula: ] <
-----
Versao Financeiro 1/2.: \ < \ < Versao Frequencia: \ <
Tipo de Calculo.....: \ < -
Para Férias Marque 1/3: \ < Adiant: \ < Abono: \ < Adiant.13 Sal: \ <
Tipo Processamento....: \ < Refer/Versao Reprocessamento.: \ < \ <
Grupo Rubrica.....: \ < Pensao Alimenticia.....: \ <
Perc.de Adiantamento...: \ < Gera Adiant 13 p/quem ja Teve: \ < S/N
Data do Pagamento.....: \ < Time: ] <

Rec      Form  5 12 Page 1
```

```
>PAGMAN34<      552 - SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE - JUN/2021 > < Pag:
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    CONSULTA PAGAMENTO DO EMPREGADO POR CODIGO
                    Opcao: > < M-Movimento C-Cadastro K-Calculo

Mes/Ano...: ] < Nome...:
versao...: ] < Cargo.:
Matricula: ] < Funcao:
UA.....:      Lot:
Cod. ---Descricao---- Frq ---Valor-- Cod. --Descricao ---- Frq --Valor--

Total de Proventos          Total de Descontos
FGTS 13/Normal              Liquido
Margem Consignavel

Rec      Form  5 18 Page 1
```

## 6.8. ACERTO DE CONTAS

1. A unidade responsável pela execução do processo é a Gerência de Acertos Financeiros – GEAFI.
2. Quando um servidor ou pensionista falece e não vai instituir pensão, nós realizamos o acerto de contas em relação aos valores dos proventos que o servidor teria a receber ou a ressarcir, devido o recebimento indevido.
3. Exemplo de estrutura de processo de acerto de contas de débito:



4. Inicialmente o processo é aberto com a informação de óbito ou requerimento de acerto de contas, onde deve ser apresentada a certidão de óbito e carteira de identidade ou CNH do requerente.
5. Feita a análise dos documentos, se inicia a inclusão de outros documentos para complementar as informações do servidor e por último a planilha de acerto de contas por óbito, caso se verifique um valor negativo, são adotados alguns procedimentos que vamos comentar a seguir:
  - a) Uma primeira tentativa de contato com envio de correspondência, enviada 1 mês após o óbito para respeitar o período de luto da família.
  - b) Após 30 dias do envio da primeira carta, caso não tenha uma resposta é enviado uma segunda carta.
  - c) É necessário ir anexando ao processo o AR da carta para comprovar que houve o recebimento ou se não houver a possibilidade de obter o AR, acrescentar o comprovante de envio da correspondência.
  - d) Caso a família compareça é solicitado que assinem um termo de ciência do débito para com o IPREV.
  - e) Caso não haja resposta das duas cartas ou não foi iniciado o pagamento em um prazo de 60 dias, a partir da ciência, enviamos um ofício ao BRB para tentar recuperar os valores diretamente da conta do falecido.
  - f) Caso não seja obtido por meio do banco o valor total do débito, o valor restante ou completo é lançado no Sistema de Lançamentos de Créditos do Distrito Federal - SISLANCA
  - g) Caso haja uma resposta da família, tem duas formas de proceder o pagamento. Pagamento à vista, paga o valor integral da dívida com a devida correção, comprovante é anexado ao processo e enviado à Coordenação de Finanças, para reconhecimento do crédito.
  - h) Pagamento parcelado, mensalmente envia comprovante para anexar ao processo e encaminhar à Coordenação de Finanças.



**CADPES05** – Apresenta informações básicas do servidor, onde é importante o endereço para envio de cartas, matrícula, nome, telefone e data de nascimento.

```

>CADPES05<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    ALTERACAO DE EMPREGADO - DADOS PESSOAIS

Operacao...: > <  Consulta/Alterar
Matricula...: ] <          CEP.....: ] <
Nome.....: \
Endereco...: \
Complemento: >
Bairro.....: \          < Munic/UF: \          </\ <
DDD/Fone...: ] </]          < DDD/Fone.....: ] </] <
DDD/Celular: ] </]          < Cx Postal/CEP: ] </] <
Nacional...: > <          Pais/Ano Chegad/Cart Estrang: ] </] </> <
Pai.....: >
Mae.....: >
Conjuge.....: >
Data de Nascimento: \          < Naturalidade: >
UF de Nascimento: > <          Sexo.....: \ <          Estado Civil....: > <
Nivel Escolaridade: > <          Sit Escolar.: > <          Tipo Sanguineo...: > <
Cod Curso Superior: ] <          Nr Registro.: ] <          Doador Sangue: > < S/N
Raca/Cor.....: > < -          Deficiencia.: ] < -
E-Mail.....: >

```

Rec Form 5 15 Page 1

**PAGMAN34 (CONTRACHEQUE):** Todos os contracheques a partir do mês do óbito devem ser incluídos no processo, ou a ficha financeira do período, para comprovar os valores recebidos ou não a partir do óbito.

```

>PAGMAN34< 552 - SECRETARIA DE ESTADO DE SAUDE - JUN/2021 > < Pag:
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    CONSULTA PAGAMENTO DO EMPREGADO POR CODIGO
                    Opcao: > < M-Movimento C-Cadastro K-Calculo
Mes/Ano...: ] <          Nome...:
versao...: ] <          Cargo..:
Matricula: ] <          Funcao:
                    UA.....:          Lot:
Cod. ---Descricao---- Frq ---Valor-- Cod. --Descricao ---- Frq --Valor--

```

Total de Proventos  
FGTS 13/Normal  
Margem Consignavel

Total de Descontos  
Liquido

Rec Form 5 18 Page 1

**Planilha de acerto:** O servidor ou pensionista tem direito a receber até o dia anterior ao do registro do óbito, ou seja, se um servidor faleceu no dia 5, ela tem direito a 4 dias de proventos e, em relação ao décimo terceiro a regra atual conta o décimo terceiro dentro do exercício financeiro (01/01 a 31/12 do ano vigente), cada mês que o servidor ou pensionista tiver direito a fração superior a 14 dias de proventos, conta como 1 ávo de direito.

**OBS:** Para fins de cálculo dos dias devidos considerar sempre o mês de 30 dias.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA  
COORDENAÇÃO DE GERENCIAMENTO DO PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS



### ACERTO DE CONTAS

|  |                     |                |                        |              |           |
|--|---------------------|----------------|------------------------|--------------|-----------|
| Servidor:  | Nome Completo       |                |                        |              |           |
| CPF:   | xxx.xxx.xxx-xx      |                |                        |              |           |
| Matrícula:   | xxx.xxx-xx          |                |                        |              |           |
| Data Nascimento:   | 08/09/1952          |                |                        |              |           |
| Data Óbito:  | 22/01/2019          |                |                        |              |           |
| Pensionista:   | NÃO GEROU           |                |                        |              |           |
| JANEIRO/2019   | Proventos ou Pensão | Valor recebido | Proporção <sup>1</sup> | Valor Devido | Saldo     |
| Total de Provento  | 2.104,90            | 2.104,90       | 21                     | 1.473,43     | -631,47   |
| 13º Salário Servidor   | 2.104,90            | 0,00           | 1                      | 175,41       | 175,41    |
| FEVEREIRO/2019   | Proventos ou Pensão | Valor recebido | Proporção <sup>1</sup> | Valor Devido | Saldo     |
| Total de Provento  | 2.104,90            | 575,62         | 0                      | 0,00         | -575,62   |
| Total a ser ressarcido ao IPREV  |                     |                |                        |              | -1.031,68 |
| <p>CONTA DO IPREV = BANCO 070 (BRB) AG. 212 CONTA 011.460-3 CNPJ: 10.203.387.0002-18<br/> <b>**FAZER DEPÓSITO EM NOME DO FALECIDO E TRAZER O COMPROVANTE NA COORDENAÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PAGAMENTO - DIPREV/IPREV, NO END.: SCS QD. 09, ED. PARQUE CIDADE CORPORATE, TORRE B, 1º ANDAR DAS 09:00h ÀS 18:00h. "PROCURAR O RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ACERTOS FINANCEIROS"</b></p> |                     |                |                        |              |           |
| <p><sup>1</sup> Quantidade em dias, considerando o mês de 30 dias<br/> <sup>2</sup> A proporção do 13º salário é referente a quantidade de meses que tem direito no ano</p>  |                     |                |                        |              |           |
| Gerência de Acertos Financeiros  |                     |                |                        |              |           |

**6.** Em situações em que não seja mais possível bloquear o pagamento do servidor, se o servidor tiver o desconto de Seguridade social ou imposto de renda, será feito o abatimento do valor na proporção do que não era devido ao servidor.

**7.** Uma forma de tentar proteger o patrimônio do instituto é bloquear o valor líquido do salário que entraria na conta após o óbito, nesse caso é cobrado do servidor apenas o valor dos descontos em contracheque no mês de bloqueio e o abate de décimo terceiro e seguridade social se feito no valor completo.

**OBS1:** pode haver situações em que foram recebidos vários meses após óbito, devendo constar tudo na planilha de acerto.

**OBS2:** colocar o processo em acompanhamento especial respectivo a situação.

## 6.9. RELATÓRIOS DE FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. A unidade responsável pela execução do processo é a Coordenação de Gerenciamento do Pagamento de Benefícios – COGEB.
2. Para a confecção dos processos de pagamentos das folhas das empresas 552, 990 e 992 são verificados no cronograma de atividades do sistema SIGRH as datas de homologação e disponibilização dos relatórios da folha no SIGRHWB.
3. Após a disponibilização dos relatórios, é aberto no SEI três processos, um para cada empresa (552, 990 e 992) e, em cada processo são incluídos os respectivos relatórios, por grupos (aposentados e pensionistas), em sequência, conforme disposição no arquivo anexo.  
Concluído a disposição dos relatórios nos respectivos processos, são feitos despachos
4. para a COFIN informando os valores a serem empenhados e pagos.

### EXTRAÇÃO DE RELATÓRIOS FOLHA NORMAL (EMPRESA 990)

1. SIGRHWB
2. ENGRENAGEM => RELATÓRIOS DA PRODUÇÃO => RELATÓRIOS DISPONÍVEIS FOLHA DE PAGTO => LUPA
3. DATA DA CRIAÇÃO (UM CLIQUE SOMENTE)

| RELATÓRIO DE FOLHA APOSENTADOS – GRUPO 60 – V-01   |
|--|
| PAGEMP02 (RESUMO DA DESPESA) => SIGRHWB – \$ – MANUNTENÇÃO DE PAGTO <b>(GERAR - NET)</b>   |
| PAGEMP01 (RESUMO DE PROVENTOS E DESCONTOS) – <b>GERAR SIGRH</b>  |
| PAGEMP03 (RESUMO POR ELEMENTO DE DESPESA) - <b>GERAR SIGRH</b>   |
| PAGRPG04 (REL. DESC. PURO) => 40017, 40042, 40056, 40065, 40099, 40217, 40235, 40437, 40616, 40617, 40669, 40676, 40696, 41155. - <b>GERAR SIGRH</b> |
| PAGRPG04 (REL. DIF. DESC.) => 50017, 50042, 50056, 50065, 50099, 50217, 50235, 50437, 50616, 50617, 50669, 50676, 50696, 51155. - <b>GERAR SIGRH</b> |
| PAGCON61 (RESUMO DE CONSIGNAÇÕES – ANALÍTICO) – <b>SALVAR E SEPARAR</b>  |
| PAGCON04 (REL. CONSIG-990-000-201801-01-60-70-BRB) => CONSULTA PROCESSOS <b>(GERAR - NET)</b>  |
| PAGCON04 (REL. CONSIG-990-000-201801-01-60-80-OUTROS) => CONSULTA PROCESSOS <b>(GERAR - NET)</b>   |
| PAGCON04 (REL. CONSIG-990-000-201801-01-60-90-DEC. JUD.) => CONSULTA PROCESSOS <b>(GERAR - NET)</b>  |

### RELATÓRIO DE FOLHA PENSIONISTA – GRUPO 65 – V-01

PAGEMP02 (RESUMO DA DESPESA) => SIGRHWEB – \$ – MANUNTENÇÃO DE PAGTO **(GERAR - NET)**

PAGEMP01 (RESUMO DE PROVENTOS E DESCONTOS) – **GERAR SIGRH**

PAGEMP03 (RESUMO POR ELEMENTO DE DESPESA) - **GERAR SIGRH**

PAGRPG04 (REL. DESC. PURO) => 40017, 40042, 40056, 40065, 40099, 40217, 40235, 40437, 40616, 40617, 40669, 40676, 40696, 41155. - **GERAR SIGRH**

PAGRPG04 (REL. DIF. DESC.) => 50017, 50042, 50056, 50065, 50099, 50217, 50235, 50437, 50616, 50617, 50669, 50676, 50696, 51155. - **GERAR SIGRH**

PAGCON61 (RESUMO DE CONSIGNAÇÕES – ANALÍTICO) – **SALVAR E SEPARAR**

PAGCON04 (REL. CONSIG-990-000-201801-01-65-70-BRB) => CONSULTA PROCESSOS **(GERAR - NET)**

PAGCON04 (REL. CONSIG-990-000-201801-01-65-80-OUTROS) => CONSULTA PROCESSOS **(GERAR - NET)**

PAGCON04 (REL. CONSIG-990-000-201801-01-65-90-DEC. JUD.) => CONSULTA PROCESSOS **(GERAR - NET)**

### RELATÓRIO DE FOLHA FITA – GRUPOS 60 e 65 – V-01

PAGFIT03 (RESUMO DA FITA DE CRÉDITO DE FUNCIONÁRIO) - **SALVAR**

PAGFIT04 (RESUMO DA FITA DE CRÉDITO DE FUNCIONÁRIO) - **SALVAR**

PAGRPG07 (RELAÇÃO DE PAGAMENTO POR CAIXA EM BANCO) - **GERAR SIGRH**

PAGRPG08 (RELAÇÃO DE PAGAMENTO POR CAIXA) - **GERAR SIGRH**

PAGEMP05 (RELACAO SINTETICA DO PAGAMENTO - GERAL) - **GERAR SIGRH**

PAGEMP06 (RELACAO DE CREDITO EM CONTA PENSIONISTAS) - **GERAR SIGRH**

PAGEMP07 (RELACAO DE CREDITO P/ CAIXA DE PENSIONISTAS) - **GERAR SIGRH (SEPARADO)**

## RELATÓRIO DE FOLHA 13º SALÁRIO – GRUPOS 60 e 65 – V-62

PAGEMP02 (RESUMO DA DESPESA) => SIGRHWEB – \$ – MANUNTENÇÃO DE PAGTO - APOSENTADOS => 60 **(GERAR - NET)**

PAGEMP02 (RESUMO DA DESPESA) => SIGRHWEB – \$ – MANUNTENÇÃO DE PAGTO - PENSIONISTA => 65 **(GERAR - NET)**

PAGEMP01 (RESUMO DE PROVENTOS E DESCONTOS) => 60 - **GERAR SIGRH**

PAGEMP01 (RESUMO DE PROVENTOS E DESCONTOS) => 65 - **GERAR SIGRH**

PAGEMP03 (RESUMO POR ELEMENTO DE DESPESA) => 60 - **GERAR SIGRH**

PAGEMP03 (RESUMO POR ELEMENTO DE DESPESA) => 65 - **GERAR SIGRH**

PAGFIT03 (RESUMO DA FITA DE CRÉDITO DE FUNCIONÁRIO) - **SALVAR**

PAGFIT04 (RESUMO DA FITA DE CRÉDITO DE FUNCIONÁRIO) - **SALVAR**

PAGEMP05 (RELAÇÃO SINTÉTICA DO PAGAMENTO - GERAL) - **GERAR SIGRH**

PAGEMP06 (RELAÇÃO DE CRÉDITO EM CONTA PENSIONISTAS) - **GERAR SIGRH**

PAGRPG07 (RELAÇÃO DE PAGAMENTO POR CAIXA EM BANCO) - **GERAR SIGRH**

PAGRPG08 (RELAÇÃO DE PAGAMENTO POR CAIXA) - **GERAR SIGRH**

PAGEMP07 (RELAÇÃO DE CRÉDITO P/ CAIXA DE PENSIONISTAS) - GERAR SIGRH **(SEPARADO)**

## FOLHA SUPLEMENTAR EMPRESA 990 (QUANDO HOVER)

### RELATÓRIO DE FOLHA SUPLEMENTAR - GRUPO 60 E 65

PAGEMP02 (RESUMO DA DESPESA) => SIGRHWEB – \$ – MANUNTENÇÃO DE PAGTO **(GERAR - NET)**

PAGEMP01 (RESUMO DE PROVENTOS E DESCONTOS) – **GERAR SIGRH**

PAGEMP03 (RESUMO POR ELEMENTO DE DESPESA) - **GERAR SIGRH**

PAGRPG04 (REL. DESC. PURO) => 40017, 40042, 40056, 40065, 40099, 40217, 40235, 40437, 40616, 40617, 40669, 40676, 40696, 41155. - **GERAR SIGRH**

PAGRPG04 (REL. DIF. DESC.) => 50017, 50042, 50056, 50065, 50099, 50217, 50235, 50437, 50616, 50617, 50669, 50676, 50696, 51155. - **GERAR SIGRH**

PAGCON61 (RESUMO DE CONSIGNAÇÕES – ANALÍTICO) – **SALVAR E SEPARAR**

PAGCON04 (REL. CONSIG-990-000-201801-01-60-70-BRB) => CONSULTA PROCESSOS **(GERAR - NET)**

PAGCON04 (REL. CONSIG-990-000-201801-01-60-80-OUTROS) => CONSULTA PROCESSOS **(GERAR - NET)**

PAGCON04 (REL. CONSIG-990-000-201801-01-60-90-DEC. JUD.) => CONSULTA PROCESSOS **(GERAR - NET)**

PAGFIT03 (RESUMO DA FITA DE CRÉDITO DE FUNCIONÁRIO) - **SALVAR**

PAGFIT04 (RESUMO DA FITA DE CRÉDITO DE FUNCIONÁRIO) - **SALVAR**

PAGRPG07 (RELAÇÃO DE PAGAMENTO POR CAIXA EM BANCO) - **GERAR SIGRH**

PAGRPG08 (RELAÇÃO DE PAGAMENTO POR CAIXA) - **GERAR SIGRH**

PAGEMP05 (RELAÇÃO SINTÉTICA DO PAGAMENTO - GERAL) - **GERAR SIGRH**

PAGEMP06 (RELAÇÃO DE CRÉDITO EM CONTA PENSIONISTAS) - **GERAR SIGRH**

PAGEMP07 (RELAÇÃO DE CRÉDITO P/ CAIXA DE PENSIONISTAS) - **GERAR SIGRH**

# 7. PROCESSO DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS NÃO PREVIDENCIÁRIOS

## 7.1. PAGAMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL

1. A unidade responsável pela execução do processo é a Gerência de Acertos Financeiros – GEAFI.
2. O auxílio funeral é uma indenização paga a pessoa que custeou as despesas do funeral do servidor, sendo o teto para o pagamento o valor máximo da última remuneração do ex-servidor falecido.
3. Os recursos para pagamento de auxílio funeral são repassados pelo tesouro do Distrito Federal, não havendo utilização de recursos previdenciários.
4. Para requerer o auxílio funeral é necessário informar ao Iprev sobre o falecimento do servidor e apresentar os seguintes documentos:
  - a) Certidão de óbito do ex-servidor (obrigatório apresentar em qualquer caso);
  - b) Nota fiscal (obrigatório apresentar em qualquer caso);
  - c) Carteira de Identidade ou CNH do ex-servidor (obrigatório apresentar em qualquer caso);
  - d) Carteira de identidade do Requerente (obrigatório apresentar em qualquer caso);
  - e) Certidão de Casamento (Obrigatório caso o requerente seja Cônjuge);
  - f) Declaração de União Estável (Obrigatório caso o requerente seja companheiro (a))
  - g) Comprovante de Residência do Requerente (obrigatório apresentar em qualquer caso);
  - h) Comprovante de dados bancários do Requerente (obrigatório apresentar em qualquer caso);
  - i) Certidão Casamento com averbação do divórcio (Caso Requerente seja filho e tenha diferença do nome do ex-servidor no RG do requerente por conta de divórcio)
5. A seguir veremos a forma de analisar cada documento:

### **Certidão de óbito**

Itens a conferir na certidão de óbito:

1. Verificar no sistema SIGRH se o nome e o CPF estão corretos e se o falecido é realmente servidor.
2. Verificar o estado civil do ex-servidor para definir forma de realizar o acerto e avaliar caso requerente seja cônjuge ou companheira.
3. Verificar onde o ex-servidor morava, onde faleceu e onde foi sepultado, pois influencia no pagamento do traslado, no caso do terceiro que custeou o sepultamento.
4. Verificar data do óbito, caso seja muito antigo é possível que o auxílio já tenha sido pago.
5. Verificar nas observações o nome dos filhos, se tinha filho menor de idade, se tinha união estável e nome da esposa, de acordo com a situação.
6. Desligar o servidor no SIGRH caso não esteja desligado.

## **Nota fiscal**

1. Verificar se o nome da funerária sugere serviços funerários, caso dúvida verificar o CNPJ.
2. Verificar se a nota foi emitida em site regulatório certificado, com chave de acesso, código de barra.
3. Verificar se a nota fiscal está no nome do requerente e se consta o nome do ex-servidor falecido.
4. Verificar se os serviços estão discriminados com seus respectivos valores e se os serviços por si só possibilitam o sepultamento ou cremação.

## **Carteira de Identidade ou CNH do ex-servidor**

1. Verificar se os dados do ex-servidor estão de acordo com os dados apresentados no sistema e na certidão de óbito.

## **Carteira de Identidade ou CNH do requerente**

1. Verificar se os dados informados pelo requerente no requerimento conferem.
2. No caso de filho (a), verificar se o nome do ex-servidor consta como pai ou mãe do requerente, se divergência no sobre nome do ex-servidor no RG do requerente, será necessário apresentar certidão de casamento com averbação do divórcio.
3. No caso de esposa, companheiro (a) ou filho (a), verificar se o nome do requerente consta nas observações da certidão de óbito, como filho, companheiro ou viúva do ex-servidor.

## **Certidão de casamento**

1. Verificar se os dados do requerente e do ex-servidor batem com os apresentados na certidão.
2. Verificar nas averbações se não houve divórcio.

## **Declaração de União Estável**

1. Verificar se os dados do requerente e do ex-servidor batem com os apresentados na declaração.
2. Verificar a data da declaração e se está devidamente reconhecida e assinada. Consultar também os demais documentos exigíveis para confirmação de união estável.

## **Comprovante de residência**

1. Verificar se a conta ou declaração está no nome do requerente.
2. No caso de declaração, verificar se está devidamente preenchida e assinada.

## **Comprovante de conta Corrente**

1. Verificar se bate com a conta informada no requerimento.

2. Verificar se a conta é de propriedade do requerente.
3. Verificar se a conta é corrente, poupança ou de banco digital.

### Certidão de casamento

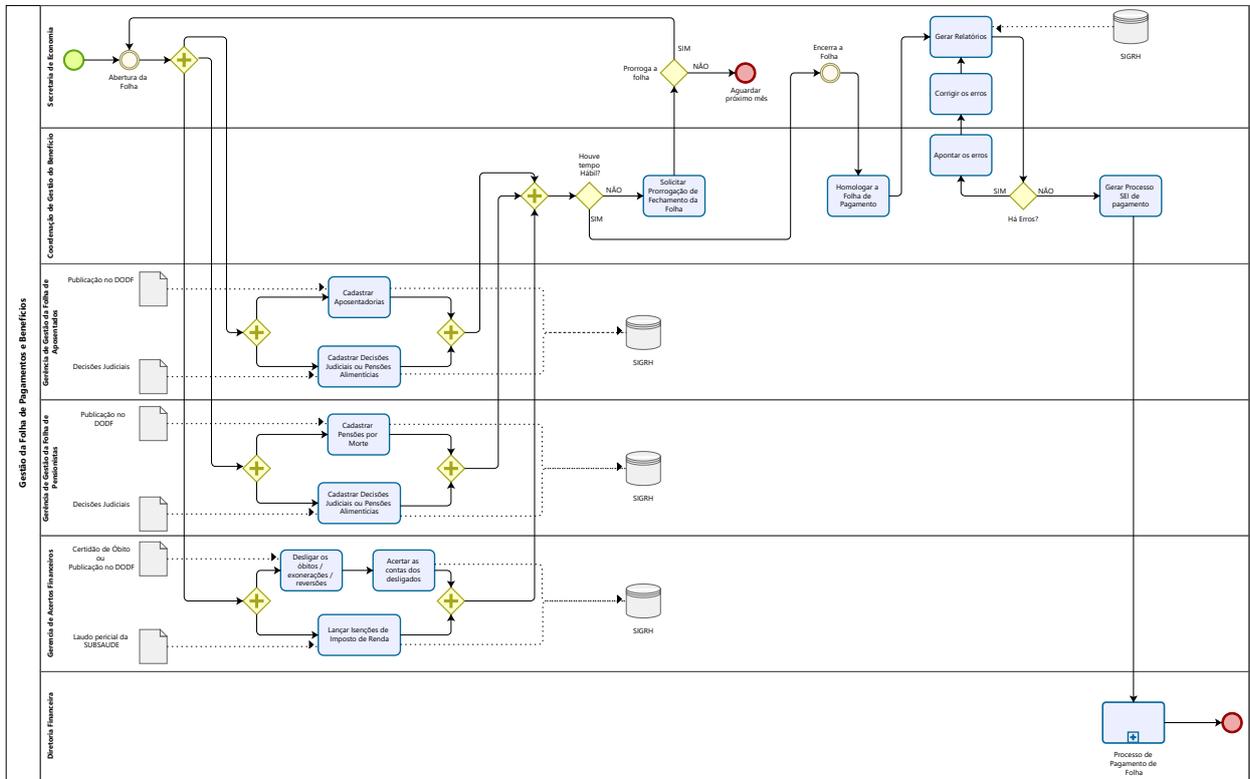
1. Verificar se o nome de casado do ex-servidor (a) bate com nome do RG do requerente.

- Após análise, caso a documentação esteja correta, acrescentamos no processo o desligamento e o último contracheque do ex-servidor (a), junto com um formulário preenchido com as informações apresentadas no processo, por fim inserimos colocamos o despacho e enviamos a Coordenação de Orçamento e Planejamento da DIAFI, para os trâmites relativo ao pagamento.
- Para verificar o andamento do processo, após esse ponto é necessário ir acompanhando a estrutura de acordo com o que segue:
  - Inclusão da autorização (Significa que a Gerência de Orçamento e Planejamento concordou com o Processo)
  - Autorização assinada pelo Diretor Presidente, Diretor de Finanças e Coordenador de Finanças (significa que o processo foi autorizado para ser pago).
  - Inclusão de Empenho (Significa que o auxílio foi empenhado no Sistema).
  - Inclusão de Nota de Lançamento (Significa que o auxílio foi Liquidado no Sistema).
  - Inclusão de Ordem Bancária (Significa que o auxílio foi encaminhado para o banco).
- Exemplo de Estrutura de um processo de Auxílio Funeral Finalizado:



OBS: colocar o processo em acompanhamento especial respectivo a situação.

# 8. FLUXO



Para melhor visualização aplique o zoom.



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](http://www.iprev.df.gov.br)

