



Instituto de Previdência dos  
Servidores do Distrito Federal

# MANUAL DA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS DE BENEFÍCIOS

---

2021 Brasília - DF



# 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 SIS0BI	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

---

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, a melhoria contínua dos processos internos, sendo uma ferramenta estratégica de gestão, 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 previden-

ciários 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 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
```

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.

**11.** Detectadas as rubricas que necessitam ser ajustadas, deverá ser utilizada a tela PAGMOV04 - MANUTENÇÃO DAS MOVIMENTAÇÕES VIA EMPREGADO para promover as alterações:

```

>PAGMOV04<  990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021  > < Pag:
              SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
              MANUTENCAO DAS MOVIMENTACOES VIA EMPREGADO

Operacao.: I-Inclui  A-Altera  E-Exclui  C-Consulta  > < P-Pag K-Calc C-Cad

Mes/Ano.: ]      < Versao: ] < Codigo PVD: ]      < Consignacoes: > <
Sim/Nao

Matricula: ]      < Lot:              Nome:
-----
Opr  Cod  CC  Descricao doCodigo  Prz  Freq  Valor
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
><  ]  <><  ]  <]  <]  <><
Loc      Form  7 18 Page 1
  
```

**12.** Feitas as inclusões, exclusões e adaptações, será necessário realizar novamente o PAGCAL02, seguido da verificação por meio da tela PAGMAN34, finalizando assim a correção do lançamento do pagamento da aposentadoria por paridade.

**13.** Nos proventos calculados pela média da remuneração, efetuado o PAGCAL02, seguido da verificação por meio do PAGMAN34, será necessário promover algumas consultas partindo da tela PAGMAN63 - RELAÇÃO DE DIFERENÇAS E DEVOLUÇÕES DE SEGURIDADE SOCIAL:



```

>PAGMAN63<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                     SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                     RELACAO DE DIFERENCAS E DEVOLUCOES DE SEGURIDADE SOCIAL

Matricula.....: ]      < -

Visualizar Relatorio: > < S-Sim

Numero de Copias.....: > <

Impressora.....: >      <

Rec      Form  5 31 Page 1
  
```

**14.** Por meio da tela PAGMAN63 é possível verificar se existem diferenças devoluções de seguridade social a serem corrigidas para o fiel lançamento da média dos salários de contribuição.

**15.** No caso de ser necessário realizar correções, será feita uma consulta na tela PAGMAN35 - CONSULTA PAGAMENTO DO EMPREGADO POR CÓDIGO do órgão do servidor em atividade, suas versões, as incidências, bem como verificar se todas as versões estão sendo utilizadas para compor a base de contribuição.

```

>PAGMAN35<  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: ]    < Versao: ] < Matricula: ]    < Incidencia: ] <

Nome:                Inc:                Nr.Dep.IR:
-----
Codigo Inc   Desc           Valor      ! Codigo Inc   Desc           Valor
-----
!
!
!
!
!
!
!
!
!
!
Total de Proventos.....      ! Total de Descontos.....
Total Incidencias.....      ! Liquido.....

Rec      Form  5 16 Page 1
  
```

**16.** Por meio da tela PAGMAN03 - ALTERAÇÃO DA BASE DE CONTRIBUIÇÃO é possível fazer as alterações necessárias para o correto registro da base de contribuição:

```

>PAGMAN03<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    ALTERACAO DA BASE DE CONTRIBUICAO

Operacao.....: > < C-Consulta A-Alteracao

Matricula.....: ] < -
Mes Refer Contribuicao: ] <
Valor Base SIGRH.....:

Nova Base.....: ] <

Motivo.....: > < - 1-Reajuste Salarial (+)
                  2-Progressao (+)
                  3-Pagamento Indevido (-)
                  4-Devolucao Pagamento (+)
                  5-Pagamento de Diferenca (-)

Referencia/Versao.....: ] </] <

Gera Media.....: > < - S-Sim

Loc          Form 5 26 Page 1

```

17. pós 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
-----
> < ]          < ]          < ]          <          ]          <
> < ]          < ]          < ]          <          ]          <
> < ]          < ]          < ]          <          ]          <
> < ]          < ]          < ]          <          ]          <
> < ]          < ]          < ]          <          ]          <
> < ]          < ]          < ]          <          ]          <
> < ]          < ]          < ]          <          ]          <
> < ]          < ]          < ]          <          ]          <
> < ]          < ]          < ]          <          ]          <
> < ]          < ]          < ]          <          ]          <
  
```

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.

```
>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 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 VITÁLIA – 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

7. Incluir os dados pessoais do pensionista: CADPVT01

- Empresa de vínculo: consultar CADPES11 e contracheque do instituidor;
- Matrícula de vínculo: é a matrícula do instituidor da pensão, verificar contracheque do instituidor, DODF e requerimento da pensionista;
- Para alterar nome do pensionista: tela CADPES23
- Situação funcional: 06 integral ou 15 proporcional
- consultar PAGMAN34 e CADPES11 do instituidor. Se falecido em atividade será (06) integral;
- Para alterar situação funcional: tela CADPES07
- Estado civil
- Situação escolar

```
>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/Municipio/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 Proporç: ] <

Rec          Form 5 19 Page 1
    
```

**10. Incluir o percentual da pensão: tela CADPES48 – MANUTENÇÃO DE APOSENTADORIA/PENSÃO**

- Verificar a concessão da pensão no DODF, a quantidade de pensionistas e seu grau de parentesco com o instituidor para distribuir as cotas dos pensionistas.

```
>CADPES48<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021
                     SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                     MANUTENCAO DE APOSENTADORIA/PENSAO

Entre com a Opcao.....: > < I-Inclusao A-Alteracao E-Exclusao
C-Consulta

Matricula.....: ]      < -

Anos Aposentado.....: ] <
Dias Aposentado.....: ] <
Percentual Aposentado.....: ] <
Frequencia PCDF.....: ] <
Valor Aposentado.....: \ <

Valor Pensao.....: \ <
Percentual Pensao Temporaria: ] <
      Pensao Vitalicia : ] <

Rec          Form 5 32 Page 1
```

**11. Consultar o código do sub-histórico de admissão do pensionista: tela CADHIS31**

```
>CADHIS31<  990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021   > < Pag:
                     SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                     CONSULTA POR MATRICULA/HISTORICO (Por Data de Evento)

Matricula: ]      < Cod/Sub-Historico: > </> < Data Evento: ]      <

Nome Empregado:

Evento
-----
> <
> <
> <
> <
> <
> <
> <
> <
> <
> <
> <
> <
> <
> <
> <
> <
> <
> <

Rec          Form 5 20 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
    
```

## 6.3. CADastro De pensÃO Alimentícia JuDicial

1. A unidade responsável pela execução do processo é o Núcleo de Pagamento de Aposentadorias-NPAGA nos casos em que o desconto é na folha de pagamento de um aposentado e a Gerência de Folha de Pensões-GEFPE nos casos em que o desconto é na folha de pagamento de um pensionista.
2. Os processos de pensão alimentícia são geralmente instruídos pelo protocolo, mas também podem vir de outros órgãos, após passar pela DIJUR para conhecimento e posterior encaminhamento à Coordenação de Gerenciamento do Pagamento de Benefícios-COGEB, remetido ao Núcleo de Pagamento de Aposentadorias-NPAGA.
3. No NPAGA é feita a conferência da documentação contida no processo e realizado o cumprimento da decisão, que pode ser a inclusão e cadastro, exoneração ou alteração de dados do pensionista (endereço, número da conta para recebimento da PA, percentual, etc.).
4. Após a conferência da documentação inserida no processo é iniciado o registro no sistema SIGRH.
5. Inicialmente é realizada a consulta de pensionista por empregado na tela CADPEN32 – CONSULTA PENSIONISTA POR EMPREGADO

```
>CADPEN32< 990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021 > < Pag:
          SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
          CONSULTA PENSIONISTA POR EMPREGADO

Matricula: ] < Nome Empregado:

Codigo  Nome Pensionista      CPF      Inicio      Final      Nr
Pensionist      Desconto      Desconto      Quota
-----

Rec Form 5 20 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...:        -          Ref.Salar:
Motivo Aposent:          -
Data  Aposent:

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

Dados de Revogacao
-----
]          <
] </]          </] <
] < -
]          <
]          <

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 Requisitante
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

```



7. Sendo julgado o pedido procedente, será realiza a isenção do imposto de renda para o pensionista.

- Registro da isenção no sistema SIGRH por meio da tela CADAFA01 com o motivo 096

```

>CADAFA01< 990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021 > < Pag:
                SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                AFASTAR EMPREGADO

Operacao.....: > < I-Inclusao C-Consulta E-Exclui
Matricula.....: ] < Nome...:
Data Afastamento.....: > < Motivo: ] < -

Qtd Carga.....: > < Nr Int/Ano: /
Lotacao.....: -

Data Prevista Retorno: > < Dias Prev Afast: Dt Volta:
Data Documento.....: > < Documento.....: >
<
Horas Afastadas.....: > < as > < Matricula Medico.....> <

CID.....: > < > < -
CID.....: > < > < -

DODF.....: ] < Dt Publicacao: ] < Pagina: ] <

Obs.....: > <
> <

Page 1 Rec Form 5 25

```

- Registro no histórico de pensionista por meio da tela CADHIS88 – MANUTENÇÃO NO HISTÓRICO DE GESTÃO com o motivo 055

```

>CADHIS88< 990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/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: > <

Page 1 Rec Form 4 13 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

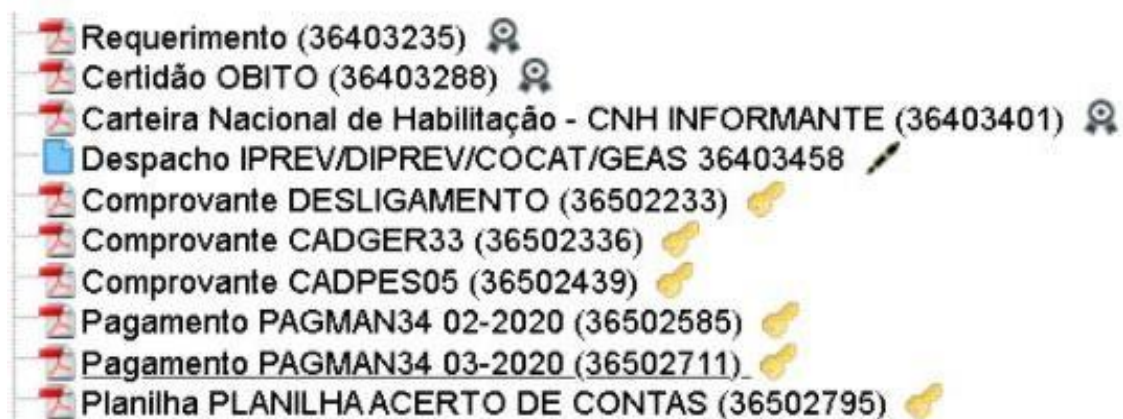
```

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

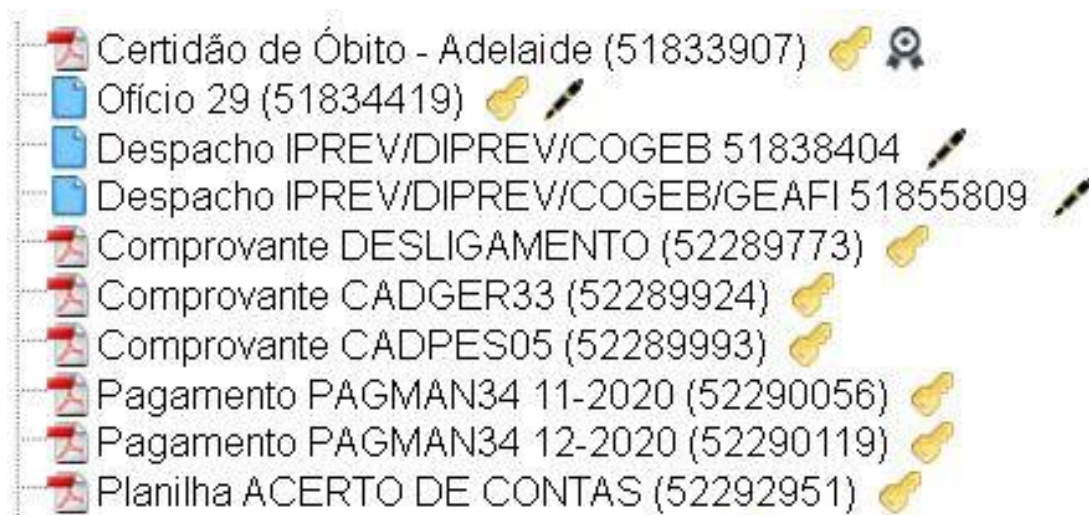


## 6.6. Desligamento De Aposentado/ Pensionista - óbito informado por familiar

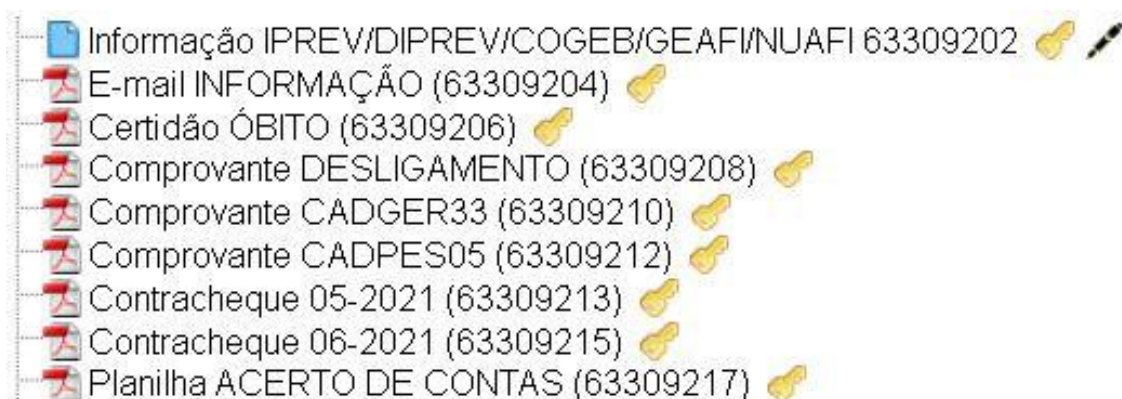
1. A unidade responsável pela execução do processo é a Gerência de Acertos Financeiros – GEAFI.
2. A informação de óbitos de aposentados e pensionistas é originária do setor de atendimento, por informações de outros órgãos ou pelos familiares via e-mail.
3. Exemplo de estrutura inicial de processo de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



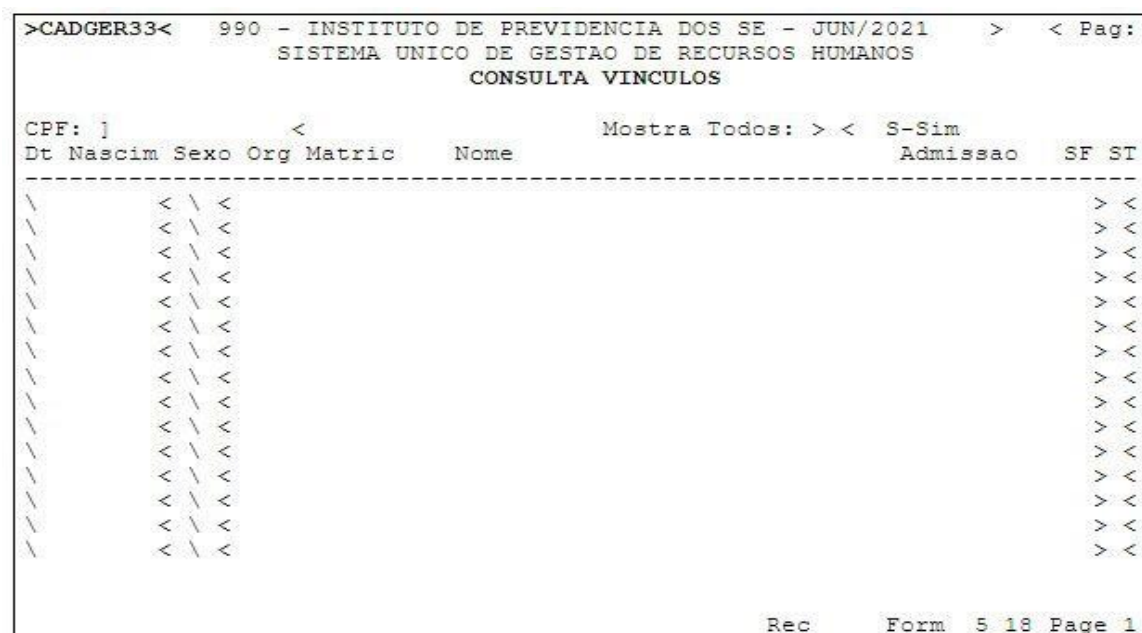
4. Exemplo de estrutura inicial de processo de desligamento e acerto com informação de outro órgão:



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 Liquido
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 Liquido
Margem Consignavel

Rec Form 5 18 Page 1

```

## 6.7.1 Desligamento De Aposentado/ Pensionista - lista SISOBI

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 SISOBI		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 SISOBI			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:	SISOBI - 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 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
```

```
>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
```

```
>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.



## 6.8.1. Informações complementares sobre Análise DA Documentação incluíDA

**CADDES01** (Desligamento), é a primeira tela a se incluir mostrando que o falecido foi desligado do sistema, nessa tela é possível ver nome, matrícula, data do óbito e se for desligado por certidão também conta com número da certidão de óbito.

```
>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.....: >AUDOBT02-SISOBI WEB
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.....:
Media Horas Extras 50%...:      Status.....:
Media Horas Extras 100%..:      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
```

**CADGER33**: Tela para consultar todos os vínculos do falecido, caso tenha vínculo ativo com outra secretaria também, informar a secretaria em questão do óbito.

```
>CADGER33<          990 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SE - JUN/2021      > < Pag:
                    SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                    CONSULTA VINCULOS
CPF: ]      <      Mostra Todos: > <   S-Sim
Dt Nascim Sexo Org Matric      Nome      Admissao      SF ST
-----
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <
\      < \ <

                                Rec   Form  5 18 Page 1
```

**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--

```

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  <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>					
<sup>1</sup> Quantidade em dias, considerando o mês de 30 dias					
<sup>2</sup> A proporção do 13º salário é referente a quantidade de meses que tem direito no ano					
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 SIGRHWEB.
  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. SIGRHWEB
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) => SIGRHWEB – \$ – MANUTENÇÃO 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 PRO- CESSOS ( <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.) =>



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

PAGEMP02 (RESUMO DA DESPESA) => SIGRHWEB – \$ –  
MANUTENÇÃO 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 SEPA- RAR**  
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**)

### 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 CREDITO 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 CREDITO 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 (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**

# 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

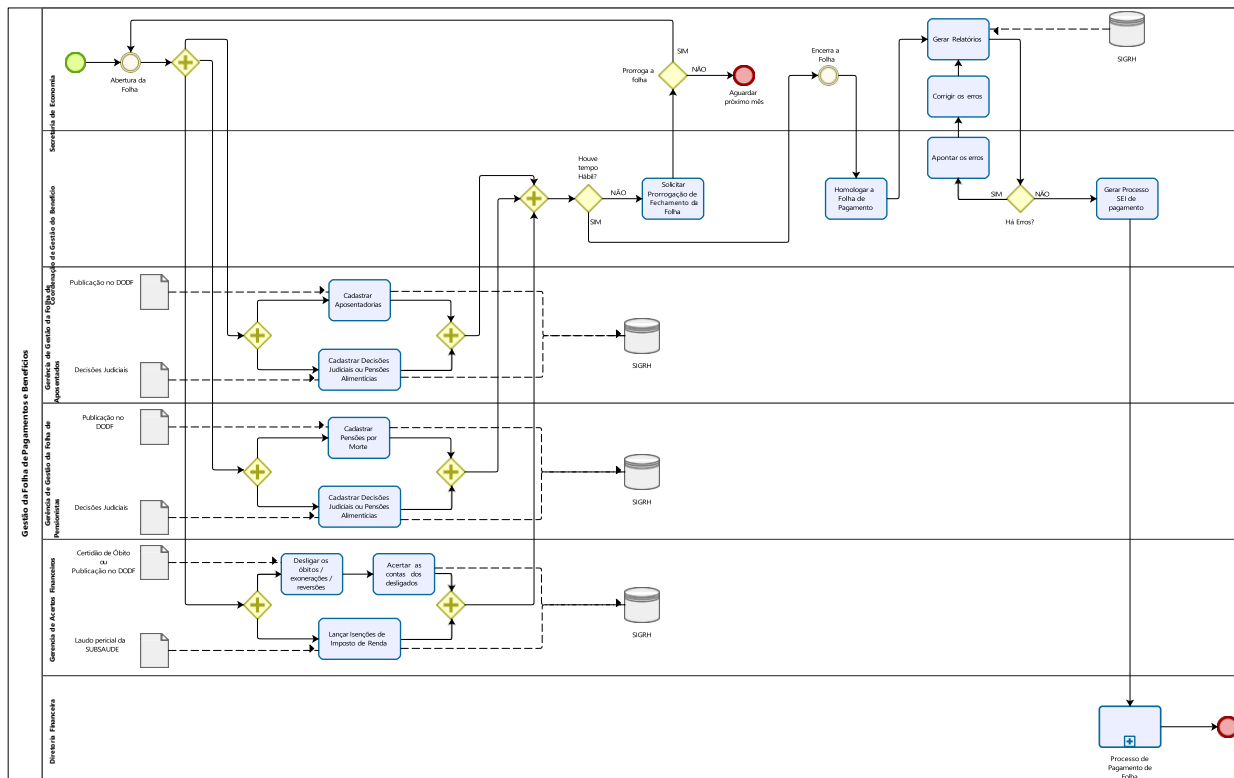
1. Verificar se o nome de casado do ex-servidor (a) bate com nome do RG do requerente.
  - Após análise, caso a documentação esteja correta, acrescentamos no processo o desligamento e o último contracheque do ex-servidor (a), junto com um formulário preenchido com as informações apresentadas no processo, 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

Conheça mais em  
[www.iprev.df.gov.br](http://www.iprev.df.gov.br)