



IPREV DF
Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PARA PROVA DE VIDA**

1ª Edição

**Governador do Distrito Federal
Ibaneis Rocha**

**Vice-Governador do Distrito Federal
Marcos Vinícius Britto de Albuquerque Dias
(Paco Britto)**

**Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal
Ney Ferraz Júnior**

**Diretora de Previdência
Ledamar Sousa Resende**

**Elaboração e revisão
Unidade de Assuntos Estratégicos Previdenciários**

Sumário

1. Apresentação.....	4
2. Público Alvo.....	4
3. Regulamentação atual:.....	4
3.1. <i>Leis ordinárias:.....</i>	<i>4</i>
3.2. <i>Decretos:.....</i>	<i>4</i>
3.3. <i>Legislações Infralegais:.....</i>	<i>4</i>
4. Objetivo:.....	5
5. Termos / Siglas Utilizadas:.....	5
6. Disposições Gerais:.....	5
6.1. <i>Geração e envio de arquivos para o BRB:.....</i>	<i>6</i>
6.2. <i>Importação de arquivos para o SIGRH.....</i>	<i>6</i>
6.3. <i>Envio de cartas aos beneficiários.....</i>	<i>6</i>
6.4. <i>Prova de vida no IPREV.....</i>	<i>6</i>
6.5. <i>Internados em unidades hospitalares.....</i>	<i>6</i>
6.6. <i>Suspensão de pagamentos.....</i>	<i>6</i>
6.7. <i>Retorno de pagamentos.....</i>	<i>6</i>
6.8. <i>Autuação de processo administrativo.....</i>	<i>7</i>
7. Processos da Prova de Vida:.....	7
7.1. <i>Geração e envio de arquivos para o BRB.....</i>	<i>7</i>
7.2. <i>Importação de arquivos para o SIGRH.....</i>	<i>9</i>
7.3. <i>Envio de cartas aos beneficiários.....</i>	<i>11</i>
7.4. <i>Prova de Vida no IPREV.....</i>	<i>12</i>
7.5. <i>Internados em unidades hospitalares.....</i>	<i>13</i>
7.6. <i>Suspensão de Pagamentos.....</i>	<i>14</i>
7.7. <i>Retorno de pagamentos.....</i>	<i>14</i>
7.8. <i>Autuação de processo administrativo.....</i>	<i>15</i>
8. Mapeamento do Processo de Prova de Vida.....	16

1. Apresentação

A Diretoria de Previdência do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, responsável pelo planejamento do procedimento de prova de vida dos servidores aposentados e pensionistas do Governo do Distrito Federal, elaborou este Manual de Procedimentos, no intuito de orientar e uniformizar os procedimentos internos decorrente da prova de vida.

Esta uniformização tem a finalidade de conduzir o processo com o menor impacto aos beneficiários e adequar o Instituto aos preceitos do Artigo 9º Inciso II da Lei Nº 10.887, de 18 de junho de 2004, bem como ajustar o cadastro do Instituto de forma mais robusta para basear as avaliações atuariais do Regime Próprio de Previdência Social e evitar possíveis gastos financeiros indevidos.

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.

2. Público Alvo

Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal, em especial da Gerência de Prova de Vida, da Coordenação de Cadastro e Atendimento da Diretoria de Previdência.

3. Regulamentação atual:

3.1. Leis ordinárias:

3.1.1. Artigo 9º Inciso II da Lei Nº 10.887, de 18 de junho de 2004 (Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.)

3.2. Decretos:

3.2.1. Decreto Nº 39.276, de 06 de agosto de 2018 (Institui o Recadastramento Anual de Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dos Empregados Públicos de Empresas dependentes do Tesouro do Distrito Federal, ativos, temporários, inativos e pensionistas.)

3.3. Legislações Infralegais:

3.3.1. Portaria Nº 199, de 06 de setembro de 2018 (Estabelece os procedimentos para o recadastramento e a prova de vida dos servidores aposentados e pensionistas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, de que trata o Decreto nº 39.276, de 06 de agosto de 2018.)

3.3.2. Portaria Nº 1, de 06 de janeiro de 2020 (Estabelece os procedimentos para a prova de vida dos servidores aposentados e pensionistas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, de que trata o Decreto nº 39.276, de 06 de agosto de 2018.)

3.3.3. Artigo 15, inciso II da Orientação Normativa Nº 02, de 31 de março de 2009 (Os Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, dos Magistrados, Ministros e Conselheiros dos Tribunais de Contas, membros do Ministério Público e de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações observarão o disposto nesta Orientação Normativa.)

4. Objetivo:

Definir e estabelecer procedimentos para o Processo de Prova de Vida dos beneficiários do Instituto de Previdência do Distrito Federal, visando a desenvolver e organizar o fluxo do procedimento do Instituto, a fim de reduzir erros e impactos nos proventos dos aposentados e pensionistas do Governo do Distrito Federal.

5. Termos / Siglas Utilizadas:

- Beneficiários – aposentados e pensionistas do Governo do Distrito Federal que devem realizar a prova de vida
- BRB – Banco de Brasília S.A.
- @EDI – Sistema de transferências de arquivos para o Banco de Brasília S.A.
- REC – Sistema de Recadastramento do Banco de Brasília S.A.
- Ressarcimento: Reparação ou compensação
- SIGRH - Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos
- SIGRHweb - Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos versão *web*.
- SPE – Sistema de Postagem Eletrônica da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios)

6. Disposições Gerais:

A execução do Processo de Prova de Vida deverá seguir os métodos descritos neste Manual Normativo e suas atualizações.

O processo será realizado pela Gerência de Prova de Vida da Coordenação de Cadastro e Atendimento da Diretoria de Previdência.

Este procedimento, será dividido em 7 (sete) processos:

6.1. Geração e envio de arquivos para o BRB:

Consiste em exportar os dados dos beneficiários do IPREV-DF no leiaute requerido pelo sistema REC e o seu envio para inclusão na base de dados daquele sistema.

Normalmente, este processo é feito mensalmente, na última semana do mês, com os dados dos aniversariantes do mês subsequente.

6.2. Importação de arquivos para o SIGRH

Neste processo, recebe-se o arquivo com os dados das provas de vidas do dia anterior e converte para leitura no SIGRH.

Em via de regra, este processo é feito diariamente para se manter os dados o mais atualizado possível.

6.3. Envio de cartas aos beneficiários

Neste processo, encaminha-se cartas alertando os beneficiários que não fizeram a prova de vida em tempo e explicando as possíveis implicações que isso pode ocasionar.

Estas cartas são encaminhadas sempre na primeira semana do mês, no primeiro ou segundo dia útil, para os que não fizeram no mês anterior.

6.4. Prova de vida no IPREV.

Este processo consiste em receber as documentações para prova de vida ou verificá-las *in loco* em visitas domiciliares e após conferência e confirmações, incluir no sistema SIGRH os dados.

6.5. Internados em unidades hospitalares.

Neste processo, trata sobre a prorrogação da prova de vida em casos específicos que o beneficiário encontra-se internado em uma unidade hospitalar.

6.6. Suspensão de pagamentos

Neste processo os pagamentos dos beneficiários que não fizeram a prova de vida são suspensos, depois de ter sido enviado a correspondência e ter dado o prazo para ajuste.

Ocorre mensalmente, na data de fechamento da folha, ou ajuste, para se evitar equívocos.

6.7. Retorno de pagamentos

Neste processo os pagamentos dos beneficiários suspensos no processo anterior são restabelecidos, com os pagamentos das diferenças do exercício atual acumulados.

Ocorre mensalmente, na data de fechamento da folha, ou ajuste, de forma a se abranger o maior número possível de casos.

6.8. Autuação de processo administrativo.

Para os beneficiários que não fizeram a prova de vida em seis meses após a suspensão, abre-se um processo para uma nova convocação de regularização e, em caso negativo, o cancelamento definitivo do benefício.

Ocorre mensalmente, quando houver casos.

7. Processos da Prova de Vida:

7.1. Geração e envio de arquivos para o BRB.

7.1.1. Gerar os arquivos no leiaute reconhecido pelo sistema REC no SIGRH

7.1.1.1. Abrir o SIGRH, na tela de informações gerais (Figura 1) e apertar a tecla "A" para entrar na tela "ATUACADP" (Figura 2).

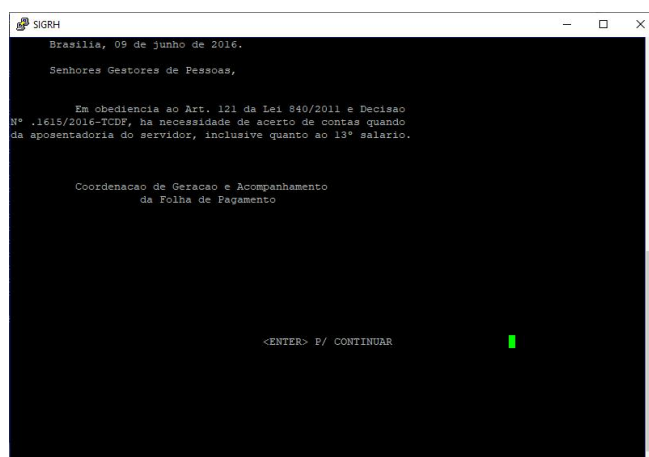


Figura 1 - Tela do SIGRH com informações gerais.

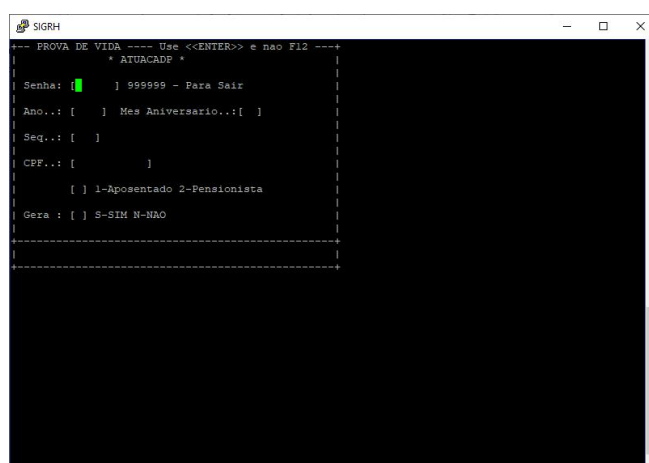


Figura 2 - Tela "ATUACADP".

7.1.1.2. Preencher os dados solicitados na tela conforme a seguir, todos os campos passam utilizando-se a tecla <ENTER>:

7.1.1.2.1. Senha: "EXECUT" para acessar, caso deseje retornar, preencher com 999999.

7.1.1.2.2. Ano: ano da prova de vida

7.1.1.2.3. Mês aniversário: mês do aniversário desejado de retirar o arquivo

7.1.1.2.4. Seq: iniciar por 001, e somar mais um a cada geração por dia

7.1.1.2.5. CPF: utilizar este campo se for gerar de um beneficiário específico, caso seja geral, preencher com 00000000000

7.1.1.2.6. Tipo benefício: 1 para aposentados, 2 para pensionistas

7.1.1.2.7. Gera: preencher com S para sim, ou caso haja algum erro, preencher com N para não.

7.1.1.3. Deve-se gerar um arquivo para os aposentados do mês e outro para os pensionistas, atentando para alterar o sequencial do arquivo no campo "Seq."

7.1.1.4. Os arquivos gerados estarão disponíveis para download no SIGRHweb, na tela Produção > Geração de Arquivos > Arquivos disponíveis para Download (Figura 3).



Figura 3 - Local para download dos arquivos para envio ao BRB.

7.1.2. Enviar o arquivo para o BRB, usando o @EDI

7.1.2.1. Colocar o arquivo com informações dos beneficiários criado no item 7.1.1 na pasta "ENVIO", existente na raiz de instalação do programa na máquina instalada o @EDI (por padrão: "C:\BRB\ENVIO").

7.1.2.2. Abrir o programa @EDI e clicar no primeiro ícone para realizar a comunicação.

(Figura 4 - Interface do @EDI, o ícone de conexão é o primeiro.)

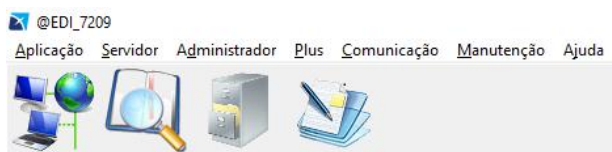


Figura 4 - Interface do @EDI, o ícone de conexão é o primeiro.

7.1.2.3. Aguardar completar o procedimento.

7.2. Importação de arquivos para o SIGRH

7.2.1. Receber o arquivo do BRB

7.2.1.1. Abrir o programa @EDI e clicar no primeiro ícone para realizar a comunicação.

(Figura 4 - Interface do @EDI, o ícone de conexão é o primeiro.).

7.2.1.2. O arquivo estará disponível na pasta RECEPÇÃO, na raiz de instalação do @EDI

(por padrão: "C:\BRB\RECEPÇÃO").

7.2.2. Importar o arquivo para o SIGRH

7.2.2.1. Converter o arquivo descarregado, utilizando a ferramenta de conversão

disponível no site <<https://www.freeformatter.com/xml-formatter.html>>

(Figura 5).

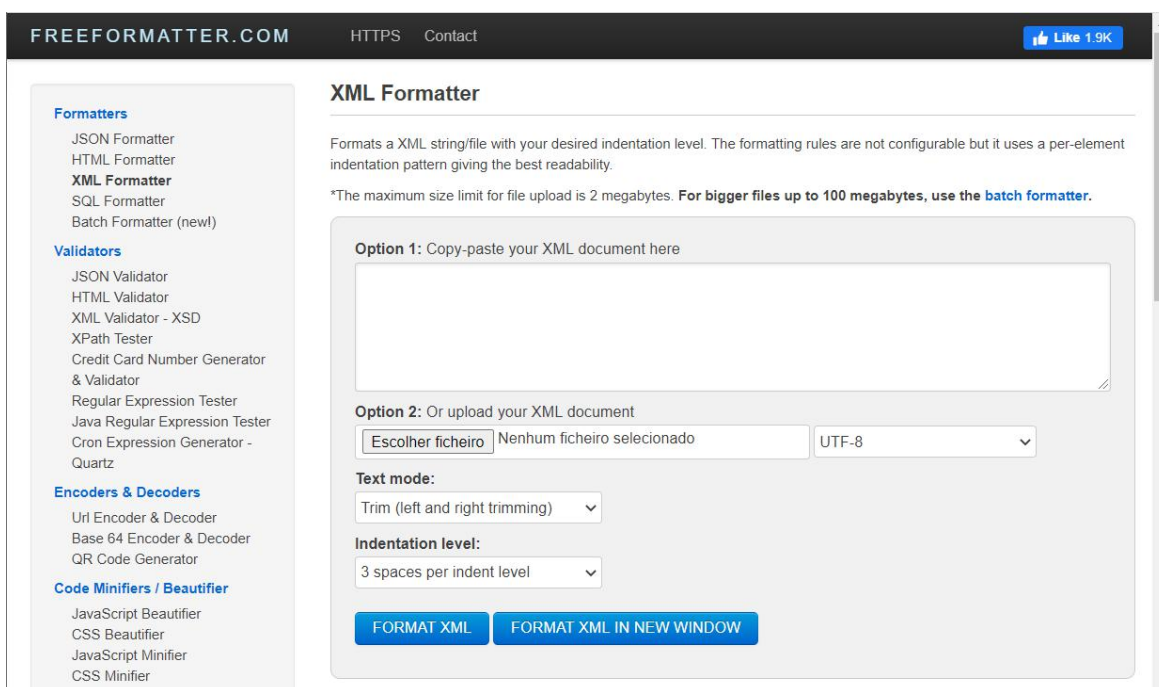


Figura 5 - Imagem do sítio "freeformatter.com"

7.2.2.2. Escolher o arquivo descarregado no item 7.2.1.2 no "Option 2" (Opção 2) e manter as outras opções sem alteração.

7.2.2.3. Apertar o botão "FORMAT XML".

7.2.2.4. Clicar em “SELECT ALL” e depois “COPY TO CLIPBOARD” (Figura 6)

The screenshot shows the FreeFormatter.com website interface. On the left, there is a sidebar with navigation links under 'String Escaper & Utilities' and 'Web Resources'. The main content area is titled 'Formatted XML:' and displays a block of XML code. Below the code, there are two buttons: 'COPY TO CLIPBOARD' and 'SELECT ALL'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© FreeFormatter.com - FREEFORMATTER is a d/b/a of 10174785 Canada Inc. - Copyright Notice - Privacy Statement - Terms of Use'.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<cargaAtualizacao>
  <dadosArquivo>
    <dataHoraCriacao>2020-08-14T23:30:02</dataHoraCriacao>
    <instituicaoBancaria>70</instituicaoBancaria>
    <tipoArquivo>2</tipoArquivo>
  </dadosArquivo>
  <cadastroAtualizacao>
    <cadastroAtualizacao seq="1" chaveAcesso="41798490110">
      <dadosDeclaratorios>
        <endereco>
          <endereco>QUADRA SHIS QI 7 CONJUNTO 10</endereco>
          <complemento>CASA 18</complemento>
          <bairro>SETOR DE HABITACOES</bairro>
          <municipio>BRASILIA</municipio>
          <uf>DF</uf>
          <cep>71615300</cep>
          <pais>10</pais>
        </endereco>
      </dadosDeclaratorios>
    </cadastroAtualizacao>
  </cadastroAtualizacao>
</cargaAtualizacao>
```

Figura 6 - Arquivo após conversão no site.

7.2.2.5. Abrir o arquivo baixado no item 7.2.1.2 com o bloco de notas, selecionar tudo, apagar, colar o texto convertido no site e salvar com a extensão “.xml” no final.

7.2.2.6. Importar o arquivo salvo no SIGRHweb no final da tela em “Upload de Arquivo”, localizado em “Arquivos Disponíveis para Download” em “Produção”

The screenshot shows the SIGRHweb interface. The header includes the logo 'SIGRH' and the text 'Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos'. There are navigation buttons for 'Ajuda Completa', 'Novo Acesso', and 'Sair'. The main content area is titled 'Produção' and contains a table of files. Below the table, there is an 'Upload de Arquivo' section with a file input field and an 'Enviar' button.

FICHA-FINANCEIRA-0412-2009-20140414-17125573	06/06/2015	8907	0
FICHA-FINANCEIRA-0512-2001-20120514-10563794	06/06/2015	10617	0
RAIS2014-990-000.dec	06/06/2015	1656	0
REF990	06/06/2015	7830	0
REF990_230	06/06/2015	1074	0
REL-022011P2	06/06/2015	791	0
REL-072012P2	06/06/2015	791	0
REL-GFIP-012015	06/06/2015	791	0
REL-TESTE2437	06/06/2015	791	0
REL_SERV_FUNCAO_990.DEL	06/06/2015	6126	0
V83-022011P2	06/06/2015	0	0
V83-072012P2	06/06/2015	0	0
V83-GFIP-012015	06/06/2015	0	0
V83-TESTE2437	06/06/2015	0	0

Figura 7 - Botão para upload de arquivo.

7.2.3. Processar o arquivo no SIGRH

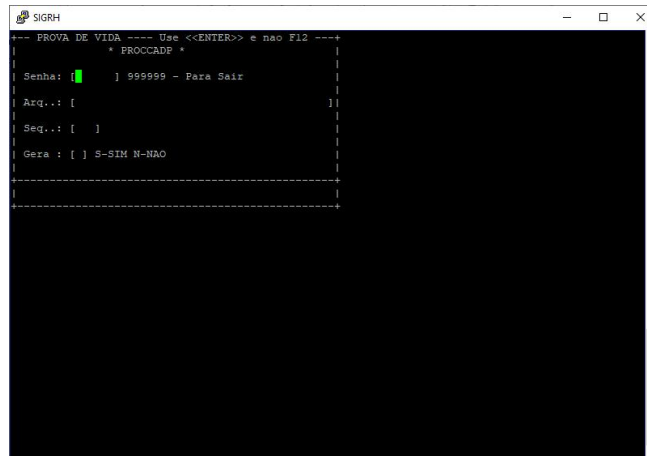


Figura 8 - Tela "PROCCADP"

7.2.3.1. Preencher os dados solicitados na tela conforme a seguir, todos os campos passam utilizando-se a tecla <ENTER>:

7.2.3.1.1. Senha: "EXECUT" para acessar, caso deseje retornar, preencher com 999999.

7.2.3.1.2. Arq: digitar o nome do arquivo importado no SIGRHweb no item 7.2.2.6.

7.2.3.1.3. Seq: iniciar por 001, e somar mais um a cada processamento por dia

7.2.3.1.4. Gera: preencher com S para sim, ou caso haja algum erro, preencher com N para não.

7.2.3.2. Descarregar o arquivo "PROCCADP" gerado no SIGRHweb, em "Arquivos Disponíveis para Download" em "Produção", inserir na pasta "ENVIO", na raiz de instalação do programa na máquina instalada o @EDI.

7.2.3.3. Abrir o programa @EDI e clicar no primeiro ícone para realizar a comunicação (Figura 4).

7.2.3.4. Aguardar completar o procedimento.

7.3. Envio de cartas aos beneficiários

7.3.1. Extrair os dados: nome, endereço, bairro, complemento, número, cidade, uf e cep no SIGRHweb, através da ferramenta extrator.

7.3.2. Preencher planilha disponível em <https://www.telegram.com.br/spe_escritorio/arq_importacao.zip>, completar com os dados extraídos no item 7.3.1 nos campos indicados e salvar o texto em bloco de notas para importação no programa SPE

7.3.3. Importar o arquivo no SPE e enviar cartas, modelo abaixo como sugestão, no primeiro dia útil do mês subsequente ao de prova de vida, dando o prazo até o final do mês para regularizar a situação.

Carta nº XXX/XXXX - DIPREV/IPREV

Brasília-DF, XX de XXXXX de XXXX.

RECADASTRAMENTO/PROVA DE VIDA NÃO REALIZADO

Prezado(a) Servidor(a) Aposentado ou Pensionista Sr(a) (ECDESTNOME),

Cumprimentando-o (a) cordialmente, servimo-nos do presente para Informar a Vossa Senhoria que até a presente data NÃO FOI CONSTATADO A REALIZAÇÃO DO SEU RECADASTRAMENTO/PROVA DE VIDA, conforme procedimentos estabelecidos no Decreto nº 39.276, de 06/08/18 regulamentado pela Portaria - IPREV nº 199, de 06/09/18.

Diante do exposto informamos que, excepcionalmente, neste primeiro ano, as agências do BRB - Banco de Brasília S.A. estão autorizadas a realizar o recadastramento dos aniversariantes de XXXXXX até o dia XX de XXXXX de XXXX.

Caso Vossa Senhoria resida no Distrito Federal, no entorno, nas capitais (Goiânia, Cuiabá, Campo Grande, São Paulo ou Rio de Janeiro) ou em cidades que tenha uma unidade do BRB, poderá comparecer à agência mais próxima

OU

estando em locais onde não tenha BRB (residentes fora do DF ou em trânsito), deverá enviar cópia da documentação autenticada juntamente com a Declaração de Vida, Residência e Estado Civil emitida em cartório, para este Instituto.

O NÃO ATENDIMENTO A ESSE CHAMADO IMPLICARÁ NA SUSPENSÃO DO PAGAMENTO DO BENEFÍCIO.

Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos por meio do site deste Instituto no endereço: www.iprev.df.gov.br/recadastramento.

Caso já tenha feito, pedimos que desconsidere esta carta.

Atenciosamente,
Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal.

7.3.4. Separar os Avisos de Recebimento e as Cartas devolvidas dos que tiveram o benefício suspenso para consultas posteriores e autuação de processo administrativo caso seja necessário o cancelamento do mesmo.

7.4. Prova de Vida no IPREV

7.4.1. Recebimento via protocolo.

7.4.1.1. Verificar se as documentações recebidas estão de acordo com o solicitado pela legislação vigente.

7.4.1.1.1. Em caso de ausência de documentação, encaminhar correspondência solicitando a documentação ausente e aguardar retorno

7.4.1.1.2. Caso não haja resposta em 30 (trinta) dias, encaminhar novamente correspondência solicitando a documentação ausente e aguardar retorno.

7.4.1.1.3. A ausência desta documentação completa, enseja a suspensão e posterior cancelamento do benefício.

7.4.1.2. Com a documentação completa, preencher os dados dos beneficiários em planilha confeccionada por esta Diretoria, copiar o conteúdo e gerar um arquivo “.xml” utilizando a ferramenta Freeformatter <<https://www.freeformatter.com/xml-formatter.html>>, utilizando a “Option 1” (opção 1) e apertar em FORMAT XML (Figura 5 - Imagem do sítio "freeformatter.com")

7.4.1.3. Importar o arquivo gerado e processar conforme itens 7.2.2 e 7.2.3.

OBS: Os casos de beneficiários reclusos são equiparados ao recebimento via protocolo.

7.4.2. Visita *in loco*

7.4.2.1. Receber a solicitação pelo e-mail agendamento@iprev.df.gov.br e responder solicitando dado complementar, caso seja necessário para verificar se trata de beneficiário deste instituto, se está no prazo de fazer a prova de vida e se faz jus ao direito de visita domiciliar.

7.4.2.2. Ao confirmar e agendar a visita, encaminhar a documentação completa a ser apresentada no momento da visita, tanto do beneficiário bem como do representante legal se houver.

7.4.2.3. Com a documentação completa, preencher os dados dos beneficiários em planilha confeccionada por esta Diretoria, copiar o conteúdo e gerar um arquivo “.xml” utilizando a ferramenta Freeformatter <<https://www.freeformatter.com/xml-formatter.html>>, utilizando a “Option 1” (opção 1) e apertar em FORMAT XML (Figura 5 - Imagem do sítio "freeformatter.com")

7.4.2.4. Importar o arquivo gerado e processar conforme itens 7.2.2 e 7.2.3.

7.5. Internados em unidades hospitalares.

7.5.1. Receber o atestado médico.

7.5.2. Marcar o status de sua prova de vida como pendente para que não haja qualquer tipo de suspensão de pagamento.

7.5.3. Nos casos que houver a previsão de alta médica, considerar o prazo de 30 (trinta) dias após a data prevista para considerar como não recadastrado.

7.5.4. Nos casos que não houver esta previsão, solicitar um novo atestado no prazo de 30 (trinta) dias após a data de apresentação.

7.5.4.1. Caso apresentado, seguir novamente como nos itens 7.4.3.3 e 7.4.3.4 acima descritos.

7.5.4.2. Caso não seja apresentado, enviar correspondência alertando sobre possível suspensão do benefício. Não havendo resposta, considerar como não recadastrado.

7.6. Suspensão de Pagamentos

7.6.1. Verificar a relação dos beneficiários que não fizeram a prova de vida no prazo, lançar no histórico no SIGRH, tela CADHIS88, motivo 091, o motivo da suspensão do benefício conforme modelo abaixo.

PAGAMENTO SUSPENSO A PARTIR DO MES XX/XXXX POR FALTA DE RECADASTRAMENTO DECRETO Nº XXXXX, DE XX DE XXXXX DE XXXX PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXXXX DE XXXX – IPREV
--

7.6.2. Caso o sequencial do lançamento seja maior que “001”, lançar no campo “Efeito suspensivo” a letra “N” para suspender o benefício.

7.6.3. Calcular a matrícula na tela “PAGCAL02”.

7.7. Retorno de pagamentos

7.7.1. Ao processar os arquivos no SIGRHweb, todos os beneficiários que estavam suspensos e fizeram seu recadastramento, são alterados automaticamente a letra “N” para “S” no CADHIS88, retornando-os para a folha, caso esteja aberta ainda, ou para a próxima referência.

7.7.2. Lançar os pagamentos anteriores em PAGPDT e efetivar na folha de referência posterior.

7.7.2.1. Caso haja folha suplementar, produzir a mesma com um pagamento na referência e a soma dos outros, caso haja, em PAGPDT.

7.7.2.2. Ajustar o código de seguridade social para não calcular em cima do montante todo e sim acumulado o devido a cada mês não recebido.

7.8. Autuação de processo administrativo

7.8.1. Incluir um memorando, contendo a justificativa da autuação do processo, passados 6 (seis) meses de não recebimento do benefício.

7.8.2. Incluir a digitalização da carta encaminhada no mês subsequente ao prazo de prova de vida para o beneficiário.

7.8.3. Incluir a ficha financeira do mesmo, do tempo todo sem recebimento de proventos/pensão.

7.8.4. Publicar edital em DODF, convocando novamente o beneficiário.

7.8.4.1. Caso compareça, proceder com a regularização do benefício ou acerto de contas do beneficiário, em caso de cessação.

7.8.5. Caso não compareça, proceder com o desligamento, acerto de contas e adoção de providências para reaver valores em conta corrente ou outras situações nas vias judiciais.

