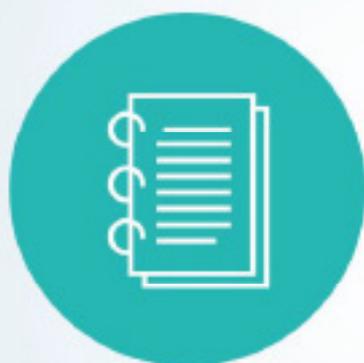


Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO



OUVIDORIA
www.ouv.df.gov.br

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Vice-Governador do Distrito Federal

Celina Leão

Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal

Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Diretor de Previdência

Paulo Henrique de Sousa Ferreira

Diretor de Investimentos

Thiago Mendes Rodrigues

Diretor Jurídico

Luiz Gustavo Barreira Muglia

Diretora de Governança, Projetos e Compliance

Sylvia Neves Alves

Unidade de Controladoria

Márcio Eduardo de Moura Aquino

Ouvidoria

Régia Marisol Hosana Silva Fernandes

Eric Leonardo Santana Amim Rodrigues

Diagramação

Unidade de Comunicação Social - UCS

SUMÁRIO

1. O Iprev/DF faz por Você	5
2. Atendimento no Iprev/DF	6
2.1. Atendimento Presencial	6
2.2. Previsão de Horários de Atendimento e Tempo de Espera	6
3. Serviços para Você	7
4. Ouvidoria	8
4.1. O que é Ouvidoria?	8
4.2. O que Você Pode Registrar na Ouvidoria	8
4.3. O Que Não é Considerada Manifestação de Ouvidoria para o Governo do Distrito Federal	8
4.4. Canais de Atendimento ao Cidadão	8
4.5. Prazo de Vinte (20) Dias Corridos Para a Resposta ao Cidadão a Contar da Data do Registro da Manifestação	9
4.6. Prazo para Responder Denúncias	9
4.7. Garantias	9
4.8. Elementos Fundamentais para o Registro de uma Denúncia	9
4.9. Registro Identificado	10
4.10. Registro Anônimo	10
4.11. Tratamento Específico para Denúncias	10
4.12. Normas e Regulamentações	10
5. Serviço de Informação ao Cidadão - SIC	11
5.1. Tipos de Informações que Você Requerer	11
5.2. Canais de Atendimento Disponíveis para o Cidadão	11

5.3. Pedido de Acesso Deverá Conter	12
5.4. Prazo de Resposta ao Cidadão	12
5.5. Garantias	12
5.6. Importante	13
5.7. Normas e Regulamentações	13
6. Declaração - Plano de Saúde Caixa	14
7. Homologação de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC	15
8. Recolhimento Voluntário de Contribuição Previdenciária	17
9. Concessão de Aposentadoria	20
10. Prova de Vida	22
11. Pensão por Morte	25
12. Auxílio-Funeral	27
13. Isenção de Imposto de Renda	29
14. Emissão do Contracheque e Comprovante de Rendimentos Pelo Portal do Servidor	31

1. O IPREV FAZ POR VOCÊ

A Carta de Serviços ao Cidadão é um instrumento de controle social que facilita a sua participação nas ações e programas do Governo do Distrito Federal - GDF.

Na Carta do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – Iprev/DF você encontrará informações claras e acessíveis sobre os serviços prestados.

Bem informado, você poderá melhor exercer sua cidadania ao acompanhar a execução das ações governamentais e avaliar os compromissos assumidos.

O foco é a transparência das informações do Governo e a participação social, por isso, estamos sempre buscando formas para você colaborar com os serviços públicos prestados pelo GDF.

Nossa Ouvidoria está pronta para receber suas demandas e opiniões também sobre esta Carta de Serviços – acesse <https://www.iprev.df.gov.br/ouvidoria>.

Após sua leitura, solicite, questione e colabore. As informações vão facilitar seu dia a dia.

2. ATENDIMENTO NO IPREV/DF

2.1. ATENDIMENTO PRESENCIAL

Com o retorno ao trabalho presencial disciplinado no Decreto nº 42.253, de 30 de junho de 2021, o Iprev/DF passou a atender o público externo mediante agendamento prévio marcado na plataforma governamental Agenda DF.

O sistema é dedicado ao agendamento de visitas em diferentes órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, sendo um deles, o Iprev/DF.

2.2. PREVISÃO DE HORÁRIOS DE ATENDIMENTO E TEMPO DE ESPERA

O horário de atendimento ao público externo no Iprev/DF é das 9 às 12h, e, de 13h às 17h.

O agendamento prévio está disponível a cada uma hora. Assim, é possível observar o distanciamento social como umas das medidas contra a propagação do covid-19 nas instalações do Iprev/DF.

Para agendar atendimento presencial no Iprev/DF é necessário marcar horário em <https://www.agenda.df.gov.br/>.

3. SERVIÇOS PARA VOCÊ

O Iprev/DF é o órgão gestor único do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal, que tem como atribuição principal captar e capitalizar os recursos necessários à garantia de pagamento dos benefícios previdenciários atuais e futuros dos segurados e dependentes, por meio de uma gestão participativa, transparente, eficiente e eficaz, dotada de credibilidade e excelência no atendimento.

Aqui você encontrará as informações sobre serviços prestados pelo Iprev/DF aos cidadãos.

4. OUVIDORIA

4.1. O QUE É OUVIDORIA?

A Ouvidoria é um espaço de comunicação entre o cidadão e o governo onde você pode registrar suas demandas sobre os serviços públicos.

4.2. O QUE VOCÊ PODE REGISTRAR NA OUVIDORIA

Você pode fazer denúncia, reclamação, sugestão e elogio.



4.3. O QUE NÃO É CONSIDERADA MANIFESTAÇÃO DE OUVIDORIA PARA O GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Demandas referentes à esfera Federal ou sobre outros Estados.

Irregularidades ocorridas entre particulares, sem envolvimento de servidor ou órgão público.

4.4. CANAIS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Você pode ligar para a Central 162, acessar o Sistema OUV/DF ou ainda ser atendido presencialmente na Ouvidoria do Iprev/DF.

4.5. PRAZO DE VINTE (20) DIAS CORRIDOS PARA A RESPOSTA AO CIDADÃO A CONTAR DA DATA DO REGISTRO DA MANIFESTAÇÃO

São 10 (dez) dias para informar ao cidadão as primeiras providências adotadas - (Art. 24 do Decreto nº 36.462/2015).

No máximo mais 10 (dez) dias para apurar e informar o resultado ao cidadão - (Art. 25 do Decreto nº 36.462/2015).



4.6. PRAZO PARA RESPONDER DENÚNCIAS

O prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período de vinte (20) dias (Art. 25 Parágrafo 1º, do Decreto nº36.462/2015)

4.7. GARANTIAS

Segurança – Restrição de acesso a dados pessoais – Comunicações, pelo sistema de ouvidoria, sobre o andamento da manifestação conforme prazos legais – Atendimento por equipe especializada.

4.8. ELEMENTOS FUNDAMENTAIS PARA O REGISTRO DE UMA DENÚNCIA

NOMES de pessoas e empresas envolvidas

QUANDO ocorreu o fato

ONDE ocorreu o fato

Quem pode TESTEMUNHAR

Se a pessoa pode apresentar PROVAS

4.9. REGISTRO IDENTIFICADO

Apresentação do documento de identificação válido (Carteira de Identidade; Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ; Título de Eleitor; Passaporte; Carteira de Trabalho; Carteira Funcional; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) e Certificado de Reservista).

Possibilidade de sigilo conforme Art. 23, inciso I, do Decreto nº 36.462/2015.

4.10. REGISTRO ANÔNIMO

Haverá análise preliminar para confirmar se os fatos apresentados são verdadeiros.

4.11. TRATAMENTO ESPECÍFICO PARA DENÚNCIAS

Haverá análise preliminar para confirmar se os fatos apresentados são verdadeiros.

A Ouvidoria-Geral é a 2ª instância para os serviços de ouvidoria.

Caso os serviços de ouvidoria não tenham sido prestados de forma satisfatória e no prazo da lei, procure a Ouvidoria-Geral no Anexo do Palácio do Buriti, 12º andar, sala 1.203.

4.12. NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

Lei nº 4.896/2012

Decreto nº 36.462/2015

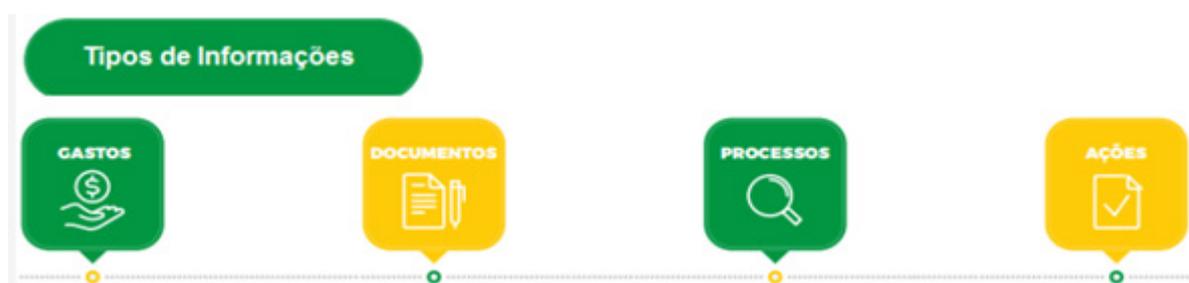
Instrução Normativa nº 01/2017

5. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC é mais um serviço prestado pelas Ouvidorias do GDF. Você poderá ter acesso a qualquer informação produzida e armazenada pelo Estado. É um direito do cidadão, garantido pela Constituição Federal.

5.1. TIPOS DE INFORMAÇÕES QUE VOCÊ PODE REQUERER

Você pode solicitar informações sobre as ações, gastos, documentos, processos e tudo mais que for de competência do Governo do Distrito Federal. É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação.



5.2. CANAIS DE ATENDIMENTO DISPONÍVEIS PARA O CIDADÃO

Caso não encontre a informação que está procurando no Portal da Transparência ou nos sítios oficiais dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, registre e acompanhe o andamento do pedido de informação via internet ou vá pessoalmente à Ouvidoria do órgão responsável pelo assunto de seu interesse. **Não é possível realizar um pedido de Informação por telefone.**



5.3. PEDIDO DE ACESSO DEVERÁ CONTER

- Nome do requerente
- Apresentação de documento de identificação válido (Carteira de identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, Título de Eleitor, Passaporte, Carteira de Trabalho, Carteira Funcional, Carteira de Habilitação (modelo novo) e Certificado de Reservista).
- Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida.
- Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

5.4. PRAZO DE RESPOSTA AO CIDADÃO



5.5. GARANTIAS

- Segurança.
- Atendimento por equipe especializada.
- Possibilidade de acompanhamento do andamento do pedido de acesso à informação.
- Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis.
- Encaminhamento, pelo e-SIC, da resposta ao pedido de acesso à informação conforme prazos legais.
- Possibilidade de Recurso.
- Possibilidade de Reclamação, podendo apresentar em até 10 dias após ter passado o prazo para a resposta inicial. A resposta sobre a reclamação será dada pela autoridade de monitoramento em até 5 dias.

5.6. IMPORTANTE

Não será atendido pedido de acesso genérico, desproporcional, desarrazoado, que exija trabalho adicional de análise, interpretação, consolidação de dados e informações, serviços de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

5.7. NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

[Lei nº 4.990/2012](#)

[Decreto 34.276/2013](#)

[Instrução Normativa nº 02/2015](#)

6. DECLARAÇÃO - PLANO DE SAÚDE CAIXA

QUEM PODE SOLICITAR	Beneficiários do Plano de Saúde Caixa – Programa de Assistência Médica Supletiva da Caixa Econômica Federal - que necessitem comprovar o não recebimento de quaisquer benefícios previdenciários pagos pelo Iprev/DF.
ACESSO AO SERVIÇO	Presencialmente no Iprev/DF E-mail: atendimento@iprev.df.gov.br
REQUISITOS E DOCUMENTOS	CIDADÃO deverá apresentar documento de identificação pessoal para verificação e pesquisa no Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos do GDF. Após verificação, será expedida DECLARAÇÃO que será entregue pessoalmente e/ou enviada por e-mail cadastrado pelo requerente.
HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	Atendimento Presencial – Iprev/DF Segunda à sexta-feira Endereço: Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Torre B, 1º andar, Edifício Parque Cidade Corporate Asa Sul, Brasília/DF – CEP:70.308-200 Horário: 9h às 12h e 13h às 17h Telefone: 3105.3446 Atendimento eletrônico/virtual E-mail: atendimento@iprev.df.gov.br
PRAZO DE ATENDIMENTO	Presencialmente: Emissão imediata. Por e-mail: 03 (três) dias úteis.
DESPESA/VALOR DO SERVIÇO	Os serviços prestados pelo Iprev/DF são gratuitos.
PRIORIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/TRAMITAÇÃO	Atendimento prioritário às pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e pessoas obesas, conforme Lei nº 10.048/00 e demais legislações especiais que tratam da matéria.
COMPETÊNCIA/SETORIAL/ÓRGÃO	Gerência de Atendimento ao Segurado – GEAS/COCAT/DIPREV/IPREV.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria:
www.ouv.df.gov.br

7. HOMOLOGAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC

PÚBLICO-ALVO	Ex-servidor que exerceu cargo efetivo em órgão/entidade do Governo do Distrito Federal.
ACESSO AO SERVIÇO	Requerimento a ser solicitado junto ao órgão/entidade de origem do cargo efetivo do ex-servidor.
LEGISLAÇÃO	<p>Portaria nº 46, de 07/05/2019 – Dispõe sobre os procedimentos internos para emissão e homologação da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC.</p> <p>Portaria/MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022 - Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019.</p>
PROCEDIMENTO	<p>O Ex-servidor deverá comparecer ao órgão/entidade em que estava lotado e solicitar por meio de requerimento, a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.</p> <p>O órgão/entidade procederá o encaminhamento do processo ao Iprev/DF, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, solicitando emissão de formulário da CTC.</p> <p>Emitido o formulário da CTC, o processo será restituído ao setorial para preenchimento e posterior reenvio ao Iprev/DF para reanálise e/ou homologação.</p> <p>Caso não haja qualquer inconsistência, como representante do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, o Iprev/DF homologará a CTC e restituirá ao órgão/entidade em duas vias, devendo ser entregue uma via ao interessado, e a outra via ficando arquivada na pasta funcional do ex-servidor.</p>
HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>Atendimento Presencial / Virtual Verificar junto ao órgão/entidade de origem do ex-servidor</p> <p>Atendimento eletrônico/virtual – Iprev/DF E-mail: coprev@iprev.df.gov.br Telefone: 3105.3442</p>
PRAZO DE ATENDIMENTO	<p>Até 7 dias úteis após recebimento pelo Iprev/DF do processo de homologação de CTC/DTC, remetido pelo órgão/entidade de origem a que o ex-servidor esteve vinculado.</p> <p>Observação: procedimento iniciado no órgão/entidade de origem do ex-servidor, cabendo ao Iprev/DF apenas a análise e homologação da CTC.</p>

DESPESA/VALOR DO SERVIÇO	Os serviços prestados pelo Iprev/DF são gratuitos.
PRIORIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/TRAMITAÇÃO	Atendimento prioritário às pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e pessoas obesas, conforme Lei nº 10.048/00 e demais legislações especiais que tratam da matéria.
COMPETÊNCIA/SETORIAL/ÓRGÃO	Gerência de Contagem de Tempo de Contribuição - GECTC/COPREV/DIPREV/IPREV.

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: www.ouv.df.gov.br

8. RECOLHIMENTO VOLUNTÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Servidores dos órgãos/entidades do Governo do Distrito Federal encontram neste espaço as informações relativas ao cálculo, à retenção e ao recolhimento da Contribuição Previdenciária.

PÚBLICO-ALVO	Servidores em cargo efetivo dos órgãos/entidades do Governo do Distrito Federal, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Distrito Federal que desejam manter os benefícios previdenciários, após entrar de Licença Sem Vencimento para Acompanhar Cônjuge ou para Interesse Particular.
ACESSO AO SERVIÇO	Definido pelo órgão/entidade de origem que concedeu licença, afastamento sem remuneração.
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>Portaria nº 34 de 28 de fevereiro de 2019</p> <p>Anexo I – Formulário de Recolhimento Voluntário de Contribuição Previdenciária.</p> <p>Anexo II-A – Termo de Responsabilidade pelo repasse das informações das contribuições previdenciárias do servidor cedido.</p> <p>Anexo II-B- Termo de Responsabilidade pelo Repasse das Informações das Contribuições Previdenciárias do Servidor em Gozo de Licença Sem Vencimentos, Sem Ônus ao GDF, Afastado ou Licenciado Temporariamente do Exercício do Cargo Efetivo, Sem Recebimento de Remuneração, Inclusive para o Exercício de Mandato Eletivo em Outro Ente Federativo.</p> <p>Instrução Normativa nº 1 do IPREV/DF, de 08 de dezembro de 2009.</p> <p>Anexo III - Termo de responsabilidade pelo Repasse das Contribuições Previdenciárias do Servidor Cedido - Instrução Normativa nº 01, de 08 de dezembro de 2009.</p>
PROCEDIMENTO	<p>O servidor ativo que entrará de Licença Sem Vencimento para Acompanhar Cônjuge ou para Interesse Particular, ou estará afastado ou licenciado temporariamente do exercício do cargo efetivo, sem recebimento de remuneração, inclusive para o exercício de mandato eletivo em outro ente federativo, deverá dirigir-se ao órgão de origem e promover a solicitação expondo o interesse em efetuar o RECOLHIMENTO VOLUNTÁRIO.</p> <p>Em seguida o setor responsável deverá abrir processo contendo a manifestação do(a) servidor(a) incluindo o Anexo I, da Portaria Iprev/DF nº 34, de 28 de fevereiro de 2019, preenchido pelo servidor e o Anexo II-B, da Portaria Iprev/DF nº 34/2019,</p>

	<p>preenchido pelo órgão de origem, sendo informado Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – Iprev/DF os valores devidos relacionados aos 14% (quatorze por cento) e 28% (vinte e oito por cento) e o 13º (décimo terceiro) salário como se na atividade estivesse.</p> <p>O recolhimento será efetuado pelo servidor por meio do Documento de Arrecadação (DAR), no sítio da Secretaria de Economia do Distrito Federal (https://www.site.fazenda.df.gov.br/), observando os códigos da alíquota: devem contribuir 14% (quatorze por cento) para a Contribuição Individual e 28% (vinte e oito por cento) referente à Contribuição Patronal.</p> <p>Caso o servidor não efetue o recolhimento voluntário e quiser regularizar o período em que esteve afastado, deverá, junto ao órgão de origem, preencher o requerimento solicitando a atualização dos valores. Em seguida, a unidade deverá incluir planilha contendo os valores das contribuições. O processo será enviado à Coordenação de Arrecadação do Iprev/DF, para que sejam realizadas as atualizações monetárias e demais orientações.</p> <p>No caso de servidor ativo cedido para outro ente federativo, sem ônus para o GDF, a entidade cessionária é responsável por realizar a retenção da contribuição devida pelo segurado, devendo efetuar o recolhimento, diretamente ao Iprev/DF, das contribuições previdenciárias, relativas à parte patronal e à parte do segurado.</p> <p>No órgão do servidor, o setor responsável deverá abrir processo para recolhimento, contendo o Anexo II—A, da Portaria Iprev/DF nº 34/2019, preenchido pelo órgão, e o Anexo III, da Instrução Normativa nº 01/2009, preenchido pelo órgão cedente ou entidade cessionária.</p> <p>O recolhimento será efetuado por meio do Documento de Arrecadação (DAR), no sítio da Secretaria de Economia do Distrito Federal (https://www.site.fazenda.df.gov.br/), observando os códigos da alíquota: devem contribuir 14% (quatorze por cento) para a Contribuição Individual e 28% (vinte e oito por cento) referente à Contribuição Patronal.</p>
HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>Atendimento Presencial Verificar junto ao órgão/entidade de origem do servidor</p> <p>Atendimento eletrônico/virtual – Iprev/DF E-mail: coarc@iprev.df.gov.br Telefone: 3105.3415</p>
PRAZO DE ATENDIMENTO	<p>As contribuições previdenciárias devem ser pagas por meio de Documento de Arrecadação Avulso até o 5º dia útil do mês subsequente.</p>
DESPESA/VALOR DO SERVIÇO	<p>Os serviços prestados pelo Iprev/DF são gratuitos.</p>

PRIORIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/TRAMITAÇÃO	Atendimento prioritário às pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e pessoas obesas, conforme Lei nº 10.048/00 e demais legislações especiais que trata da matéria
COMPETÊNCIA/SETORIAL/ÓRGÃO	Órgão ou entidade em que o servidor estiver vinculado Coordenação de Arrecadação - COARC/DIAFI/IPREV

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria:
www.ouv.df.gov.br

9. CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Os títulos e valores mobiliários e fundos de investimento nos quais o plano aplica recursos devem ser marcados a valor de mercado, de acordo com os critérios recomendados pela CVM e pela ANBIMA, com exceção de eventuais títulos públicos federais que venham a ser adquiridos diretamente pelo Iprev/DF em mercado, e classificados na categoria “mantidos até o vencimento”, conforme disposto na Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022.

PÚBLICO-ALVO	Servidores ocupantes de cargos efetivo dos órgão/entidades do Governo do Distrito Federal, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.
ACESSO AO SERVIÇO	Requerimento a ser solicitado junto ao órgão/entidade de origem do servidor.
LEGISLAÇÃO	Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003 Emenda Constitucional nº 47, de 5/07/2005
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>A autuação e instrução do processo administrativo para concessão de aposentadoria se dá no órgão/entidade de origem em que o servidor estiver vinculado, a partir do preenchimento do requerimento de “Aposentadoria Voluntária” por parte do servidor, exceto nos casos de Aposentadoria por Invalidez, que será autuado na Subsaúde / SEEC).</p> <p>O servidor deverá apresentar os documentos originais exigidos em lei para requerer aposentadoria.</p> <p>Após concluída a etapa de instrução processual, de acordo com o Manual de Procedimentos para instrução de processos de aposentadorias, o órgão/entidade do GDF encaminhará o processo administrativo, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, à Coordenação de Reconhecimento de Direitos da Diretoria de Previdência do Iprev/DF para análise dos requisitos legais e necessários à concessão do benefício requerido, convalidação dos dados e posterior publicação do ato de aposentadoria conforme determina o Decreto 38.649 de 27/11/2017.</p>
HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>1ª ETAPA Atendimento Presencial Verificar junto ao órgão/entidade de origem do servidor</p> <p>2ª ETAPA Atendimento Presencial – Iprev/DF Segunda à sexta-feira Endereço: Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Torre B, 1º andar, Edifício Parque Cidade Corporate Asa Sul, Brasília/DF – CEP:70.308-200 Horário: 9h às 12h e 13h às 17h Telefone: 3105.3446</p>

<p>Atendimento eletrônico/virtual E-mail: cored@iprev.df.gov.br Telefone: 3105.3436</p>	
PRAZO DE ATENDIMENTO	Os atos de aposentadoria serão publicados, preferencialmente, no 1º dia útil de cada mês.
DESPESA/VALOR DO SERVIÇO	Os serviços prestados pelo Iprev/DF são gratuitos.
PRIORIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/TRAMITAÇÃO	Atendimento prioritário às pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e pessoas obesas, conforme Lei nº 10.048/00 e demais legislações especiais que trata da matéria.
COMPETÊNCIA/SETORIAL/ÓRGÃO	1ª ETAPA - Órgão ou entidade de origem do servidor. 2ª ETAPA - Coordenação de Reconhecimento de Direitos - CORED/DIPREV/IPREV

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: www.ouv.df.gov.br

10. PROVA DE VIDA

PÚBLICO-ALVO	Beneficiários aposentados e pensionistas dos órgãos/entidades do Governo do Distrito Federal, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, com exceção dos beneficiários da Defensoria Pública, Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do Distrito Federal.
ACESSO AO SERVIÇO	Presencialmente - Agência do BRB Eletronicamente - Aplicativo “BRB-Prova de Vida” Correspondência - Encaminhamento da documentação
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>Aposentado ou pensionista deverá apresentar a seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none">Documento de identificação com foto (Carteira de Identidade ou Carteira de Habilitação ou Carteira Profissional com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional);CPF;Comprovante de residência atualizado, datado dos últimos três meses (conta de água, luz ou telefone), ou na falta deste, declaração de residência. <p>Na hipótese do aposentado ou pensionista residente no Distrito Federal impossibilitado de locomoção em decorrência de doença grave ou incapacitante, comprovadas por laudo médico, e os maiores de 90 (noventa) anos, poderão requerer a visita domiciliar de servidor do Iprev-DF para realização da prova de vida, observadas as condições expressas no Art. 4º da Portaria nº 01, de 06 de janeiro de 2020.</p> <p>Na hipótese do aposentado ou pensionista residir em território nacional, mas fora do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal - RIDE, e fora do Brasil, este deverá encaminhar ao Iprev-DF:</p> <ul style="list-style-type: none">Declaração de Vida, Residência e Estado Civil emitida em cartório, expedida no mês da realização da prova de vida. <p>O aposentado ou pensionista que residir fora do Brasil, em local que possua consulado ou representação diplomática, este deverá encaminhar ao Iprev-DF, correspondência constando:</p> <ul style="list-style-type: none">Declaração de comparecimento emitida pelo órgão de representação diplomática e/ou consular do Brasil no exterior;Cópia dos documentos autenticados. <p>Se o segurado residir no exterior, em localidade que não haja consulado ou representação diplomática, poderá realizar a</p>

comprovação de vida por meio de Formulário Específico de Atestado de Vida, que está disponível no site do Iprev/DF, conforme disposto no Art. 6º da [Portaria nº 01, de 06 de janeiro de 2020](#).

O aposentado ou pensionista impedido de realizar a prova de vida em razão do cumprimento de sentença de reclusão deve encaminhar ao Iprev-DF atestado ou declaração de Permanência Carcerária em papel timbrado, expedido pela Instituição carcerária.

O responsável pelo aposentado ou pensionista que se encontra internado em Unidade Hospitalar deverá apresentar ao Iprev-DF declaração/laudo do médico atestando a internação do paciente naquela data.

O aposentado ou pensionista que não realizar a prova de vida no prazo estabelecido na [Portaria nº 01, de 06 de janeiro de 2020](#) será notificado por meio de correspondência, com Aviso de Recebimento e **e-mail**, para que realize no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de suspensão do pagamento do seu benefício, salvo em caso de ausência justificada a ser aferida em regular processo administrativo.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

Atendimento Presencial – Agência do BRB

Expediente bancário

Aplicativo “BRB Prova de Vida”

Via Correio

Para os residentes fora do Distrito Federal e do Brasil

Protocolo Iprev/DF

Segunda à sexta-feira

Endereço: Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Torre B, 1º andar, Edifício Parque Cidade Corporate
Asa Sul, Brasília/DF – CEP:70.308-200

Horário: 9h às 12h e 13h às 17h

Visita Domiciliar

E-mail: agendamento@iprev.df.gov.br

Atendimento eletrônico/virtual - Iprev/DF

E-mail: atendimento@iprev.df.gov.br

Telefone: 3105.3446

PRAZO DE ATENDIMENTO

Presencialmente – Agência do BRB

Imediato durante o atendimento

Aplicativo “BRB – Prova de Vida”

Imediato após utilização do aplicativo

Atendimento eletrônico/virtual

2 (dois) dias úteis, após conferência dos dados/documentos recebidos.

Correspondência/Carta

30 dias corridos

DESPESA/VALOR DO SERVIÇO	Os serviços prestados pelo Iprev/DF são gratuitos.
PRIORIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/TRAMITAÇÃO	Atendimento prioritário às pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e pessoas obesas, conforme Lei nº 10.048/00 e demais legislações especiais que trata da matéria
COMPETÊNCIA/SETORIAL/ÓRGÃO	Gerência de Recadastramento e Prova de Vida – GEPREV/DIPREV/IPREV

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: www.ouv.df.gov.br

11. PENSÃO POR MORTE

PÚBLICO-ALVO	Dependentes de Servidor ativo falecido ou de Aposentado falecido, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Distrito Federal, com exceção dos beneficiários da Defensoria Pública, Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do Distrito Federal.
ACESSO AO SERVIÇO	SERVIDOR FALECEU NA ATIVIDADE Atendimento Verificar junto ao órgão/entidade de origem do servidor APOSENTADO Atendimento Presencial – Iprev/DF Agendamento “AGENDA DF”
LEGISLAÇÃO	Lei Complementar nº 769/2008 Lei Complementar nº 840/2011 Art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019
REQUISITOS E DOCUMENTOS	<p>Dependente deverá apresentar os documentos originais do Instituidor da pensão (*)</p> <p>* Instituidor é o servidor ativo ou aposentado que em razão do seu falecimento é instituído o benefício de pensão.</p> <p>Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação e CPF do falecido;</p> <p>Certidão de óbito.</p> <p>Documentos originais dos Dependentes:</p> <p>Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação de todos os filhos do falecido, dependentes ou não;</p> <p>Certidão de Casamento do falecido atualizada com a averbação do óbito do servidor (no caso de cônjuge).</p> <p>CPF;</p> <p>Comprovante de residência atualizado com CEP (água, luz, telefone);</p> <p>Contracheque ou declaração onde conste a data, valor e órgão caso o requerente receba outro benefício</p> <p>Título de eleitor;</p> <p>Comprovante de alistamento militar ou dispensa de incorporação, dependente sexo masculino;</p> <p>Cartão ou comprovante de abertura de Conta Salário junto ao Banco de Brasília – BRB</p>

PROCEDIMENTOS	<p>SERVIDOR FALECEU NA ATIVA</p> <p>O requerente deverá apresentar a documentação e realizar o requerimento no Órgão ou Entidade de origem do servidor.</p>
	<p>FALECIMENTO DE BENEFICIÁRIO APOSENTADO</p> <p>O requerente deverá efetuar agendamento no site Agenda-DF / Iprev/DF.</p> <p>Após se dirigir ao Iprev/DF, munido da documentação para efetuar o requerimento.</p> <p>Exceção – No caso de falecimento de beneficiário aposentado vinculado à Secretaria de Estado de Educação do DF, Defensoria Pública, Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do DF, o requente deverá se dirigir ao respectivo órgão.</p>
HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	<p>Atendimento Presencial – Iprev/DF</p> <p>Agendamento “AGENDA DF”</p> <p>Segunda à sexta-feira</p> <p>Endereço: Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Torre B, 1º andar, Edifício Parque Cidade Corporate Asa Sul, Brasília/DF – CEP:70.308-200</p> <p>Horário: 9h às 12h e 13h às 17h</p> <p>Telefone: 3105.3446</p>
PRAZO DE ATENDIMENTO	30 (trinta) dias
DESPESA/VALOR DO SERVIÇO	Os serviços prestados pelo Iprev/DF são gratuitos.
PRIORIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/TRAMITAÇÃO	Atendimento prioritário às pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e pessoas obesas, conforme Lei nº 10.048/00 e demais legislações especiais que trata da matéria
COMPETÊNCIA/SETORIAL/ÓRGÃO	Diretoria de Previdência -DIPREV/IPREV

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria:
www.ouv.df.gov.br

12. AUXÍLIO-FUNERAL

PÚBLICO-ALVO	Cidadão responsável pelo custeio das despesas do funeral de ex-servidor ativo ou do ex-beneficiário aposentado, de órgão ou entidade do Governo do Distrito Federal, vinculado ao RPPS/DF, exceto Secretaria de Estado de Educação, Defensoria Pública, Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do Distrito Federal.
ACESSO AO SERVIÇO	Servidor faleceu na atividade Atendimento - Verificar junto ao órgão/entidade de origem do servidor Falecimento de Beneficiário Aposentado Atendimento Presencial – Iprev/DF Agendamento “ AGENDA DF ” Atendimento eletrônico/virtual
LEGISLAÇÃO	Art. 97, § 1º, 2º e 3º e Art. 98 da Lei Complementar nº 840/2011
REQUISITOS E DOCUMENTOS	O requerente do auxílio funeral deverá apresentar os seguintes documentos: Certidão de óbito; Carteira de Identidade ou carteira Nacional de Habilitação e CPF do falecido; Nota Fiscal/DANFE das despesas funerárias, em nome do requerente. Observação: Não inclui compra de túmulos/jazigos. Dados Bancários do requerente; No caso de despesas funerárias custeadas pela SEGURADORA, OBRIGATÓRIO, o requerente deverá apresentar o CONTRATO DE SEGURO.
HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	Atendimento Presencial – Iprev/DF Agendamento “AGENDA DF” Segunda à sexta-feira Endereço: Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Torre B, 1º andar, Edifício Parque Cidade Corporate Asa Sul, Brasília/DF – CEP:70.308-200 Horário: 9h às 12h e 13h às 17h Telefone: 3105.3446 Atendimento eletrônico/virtual - Iprev/DF E-mail: atendimento@iprev.df.gov.br

PRAZO DE ATENDIMENTO	IPREV-DF - 48 horas após análise do requerimento.
DESPESA/VALOR DO SERVIÇO	Os serviços prestados pelo Iprev/DF são gratuitos.
PRIORIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/TRAMITAÇÃO	Atendimento prioritário às pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e pessoas obesas, conforme Lei nº 10.048/00 e demais legislações especiais que trata da matéria
COMPETÊNCIA/SETORIAL/ÓRGÃO	Coordenação de Cadastro e Atendimento – COCAT/DIPREV/IPREV, e, Coordenação de Gerenciamento do Pagamento de Benefícios – COGEB/DIPREV/IPREV

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria:
www.ouv.df.gov.br

13. ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

PÚBLICO-ALVO	Beneficiário aposentado e pensionistas de órgão ou entidade do Governo do Distrito Federal, vinculado ao RPPS/DF, exceto Secretaria de Estado de Educação, Defensoria Pública, Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do Distrito Federal.
ACESSO AO SERVIÇO	Atendimento Presencial – Iprev-DF Agendamento “AGENDA DF”
LEGISLAÇÃO	Art 6º, XIV, Lei nº 7713, de 22/12/1988 ; Lei Complementar nº 840, de 23/12/2011 ; Decreto nº 34.023, de 10/12/2012 ; Decreto nº 37.610, de 06/09/2016 ; Instrução Normativa nº 1756, de 31/10/2017 da Receita Federal Portaria nº 69, de 13/03/2020; Portaria nº 454, de 20/03/2020; Portaria nº 225, 23/08/2021; Portaria nº 227, de 19/06/2020.
REQUISITOS E DOCUMENTOS	Beneficiários acometidos de doenças especificadas em Lei Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação Exames e Laudos Médicos recentes. Observação: Em caso de revisão de aposentadoria o atendimento é exclusivamente de forma presencial no Iprev/DF, mediante agendamento no site www.agenda.df.gov.br
HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	Atendimento Presencial – Iprev-DF Agendamento “AGENDA DF” Segunda à sexta-feira Endereço: Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Torre B, 1º andar, Edifício Parque Cidade Corporate Asa Sul, Brasília/DF – CEP:70.308-200 Horário: 9h às 12h e 13h às 17h Telefone: 3105.3446 Atendimento eletrônico/virtual/Iprev-DF E-mail: atendimento@iprev.df.gov.br

PRAZO DE ATENDIMENTO	30 dias após retorno do processo da unidade técnica – SUBSAÚDE/SEEC
DESPESA/VALOR DO SERVIÇO	Os serviços prestados pelo Iprev/DF são gratuitos.
PRIORIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/TRAMITAÇÃO	Atendimento prioritário às pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e pessoas obesas, conforme Lei nº 10.048/00 e demais legislações especiais que trata da matéria
COMPETÊNCIA/SETORIAL/ÓRGÃO	Coordenação de Cadastro e Atendimento – COCAT e Coordenação de Gerenciamento do Pagamento de Benefícios - COGEB

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: www.ouv.df.gov.br

14. CADASTRO OU ATUALIZAÇÃO DE E-MAIL DO SISTEMA SIGRH PARA ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR DO GDF, PARA EMISSÃO DO CONTRACHEQUE, FICHAS FINANCEIRAS E COMPROVANTE DE RENDIMENTOS.

PÚBLICO-ALVO	Beneficiário aposentado ou pensionista de órgão ou entidade do Governo do Distrito Federal, vinculado ao RPPS/DF, exceto Secretaria de Estado de Educação, Defensoria Pública, Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do Distrito Federal.
ACESSO AO SERVIÇO	Presencialmente no Iprev-DF Por e-mail - atendimento@iprev.df.gov.br
REQUISITOS E DOCUMENTOS	Beneficiário aposentado ou pensionista deverá apresentar: Documento pessoal com foto Procurador: Documento pessoal com foto Documento pessoal do beneficiário Procuração
HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	Atendimento Presencial – Iprev-DF Segunda à sexta-feira Endereço: Setor Comercial Sul – SCS, Quadra 09, Torre B, 1º andar, Edifício Parque Cidade Corporate Asa Sul, Brasília/DF – CEP:70.308-200 Horário: 9h às 12h e 13h às 17h Telefone: 3105.3446 Atendimento eletrônico/virtual - IPREV/DF E-mail: atendimento@iprev.df.gov.br
PRAZO DE ATENDIMENTO	Presencialmente: Atendimento imediato E-mail: 03 dias úteis.
DESPESA/VALOR DO SERVIÇO	Os serviços prestados pelo Iprev-DF são gratuitos.
PRIORIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/TRAMITAÇÃO	Atendimento prioritário às pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e pessoas obesas, conforme Lei nº 10.048/00 e demais legislações especiais que trata da matéria
COMPETÊNCIA/SETORIAL/ÓRGÃO	Gerência de Atendimento ao Segurado - GEAS/COCAT/DIPREV/IPREV

Para registrar reclamação, sugestão ou elogio referente ao serviço, utilize o canal oficial de Ouvidoria: www.ouv.df.gov.br



www.iprev.df.gov.br



(61) 3105-344



SCS Quadra 09, Torre B, 1º andar, Edifício
Parque Cidade Corporate, Asa Sul, Brasília/DF
- CEP: 70308 200

