



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal



Orientações para o Peticionamento Eletrônico

Facilitando o acesso aos seus direitos com
agilidade, segurança e transparência.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Governador
Ibaneis Rocha

Vice-Governadora
Celina Leão

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

Diretora-presidente
Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Diretora de Governança, Projetos e Compliance
Sylvia Neves Alves

Diretora de Administração e Finanças
Célia Maria Ribeiro de Sales

Diretor de Previdência
Paulo Henrique de Sousa Ferreira

Diretor Jurídico
Luiz Gustavo Barreira Muglia

Diretor de Investimentos
Thiago Mendes Rodrigues

Controladoria
Marcio Eduardo de Moura Aquino

Unidade de Atuária
Jucelina Santana da Silva

Unidade de Comunicação Social
Jucélio Duarte Ponciano

EDIÇÃO GRÁFICA

Unidade de Comunicação Social
Maria Eduarda Costa Gonzaga

MENSAGEM DA DIRETORA-PRESIDENTE

Com a missão de garantir um atendimento público cada vez mais eficiente, transparente e acessível, o Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev-DF) apresenta o presente documento com as orientações para o uso do Peticionamento Eletrônico.

A implementação desse serviço representa um avanço significativo na modernização da gestão previdenciária, alinhando-se aos princípios de transformação digital do Governo do Distrito Federal e às diretrizes legais que promovem a celeridade e a desburocratização dos processos administrativos.

Nosso compromisso é oferecer aos aposentados e pensionistas uma experiência mais segura, ágil e respeitosa, que valorize seu tempo e seus direitos. Por meio do peticionamento eletrônico, asseguramos que o cidadão possa protocolar seus pedidos com comodidade, diretamente de casa, com total segurança e respaldo legal.

Seguimos empenhados na construção de um RPPS cada vez mais sólido, confiável e centrado no servidor. Que este guia seja mais uma ferramenta para garantir o exercício pleno dos direitos previdenciários com dignidade e eficiência.

Com respeito e responsabilidade,

Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Sumário

Apresentação	5
Público Alvo	5
Regulamentação Utilizada	5
Sistemas de Atendimento	5
Sistema de Gerenciamento	
de Atendimento (SGA)	5
O que é Petição Eletrônica?	6
Como utilizar o sistema de petição eletrônico (SISPE)	6
Selecione o tipo de requerimento desejado	8
Se o sistema identificar erro, uma mensagem automática será emitida;	9
Tipos de Formulários disponíveis para os beneficiários do Iprev-DF.	10
Encaminhamento e Análise	13

A Diretoria de Previdência, elaborou este documento de Orientações para o Peticionamento Eletrônico com o objetivo de orientar os beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal quanto ao uso do Peticionamento Eletrônico. Essa ferramenta, acessada por meio da conta GOV.BR, permite o envio virtual de solicitações e documentos de forma prática, segura e ágil.

PÚBLICO ALVO

Beneficiários (aposentados e pensionistas) do Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal exceto Tribunal de Contas do Distrito Federal, Câmara Legislativa, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros e Defensoria Pública.

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ATENDIMENTO (SGA)

- Lei Complementar N° 769, de 30 de junho de 2008: Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal – RPPS/DF
- Lei n° 7.229, de 25 de janeiro de 2023: Garante ao cidadão o direito ao atendimento de suas demandas, com celeridade e por meio digital.
- Decreto n° 36.756, de 16 de setembro de 2015: Estabelece o SEI como sistema oficial de gestão documental e de processos administrativos do Distrito Federal.
- Decreto n° 42.070, de 5 de maio de 2021: Define diretrizes para o uso do meio eletrônico em atos processuais administrativos.
- **Art. 2º, inciso XVI: Peticionamento eletrônico é o envio de documentos digitais para iniciar ou compor processo administrativo.**
- **Art. 5º, inciso III: O público externo deve utilizar o Peticionamento Eletrônico como meio oficial para envio de documentos.**

O QUE É PETICIONAMENTO ELETRÔNICO?

6

É a ferramenta que permite ao cidadão enviar documentos e formulários digitalmente para iniciar processos administrativos junto ao Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal – Iprev-DF, diretamente pelo site GOV.BR.

COMO UTILIZAR O SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO (SISPE)

Antes de começar:

- Tenha uma conta ativa no sistema GOV.BR do Governo Federal;
- Digitalize e salve os documentos obrigatórios em formato PDF.

Passo a passo:

- Acesse o sistema SISPE pelo site <https://sistemas.df.gov.br/sispe/>



Informe o seu CPF no campo “**Digite seu CPF**” e clique no botão “Continuar”.
Informar a senha no campo “**Digite sua Senha**” e clicar no botão “**Entrar**” para prosseguir com o acesso ao SISPE.

2

Entrar com o nome de usuário

Identifique-se no gov.br com:



Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

3

Entrar com a senha cadastrada

Identifique-se no gov.br com:



Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

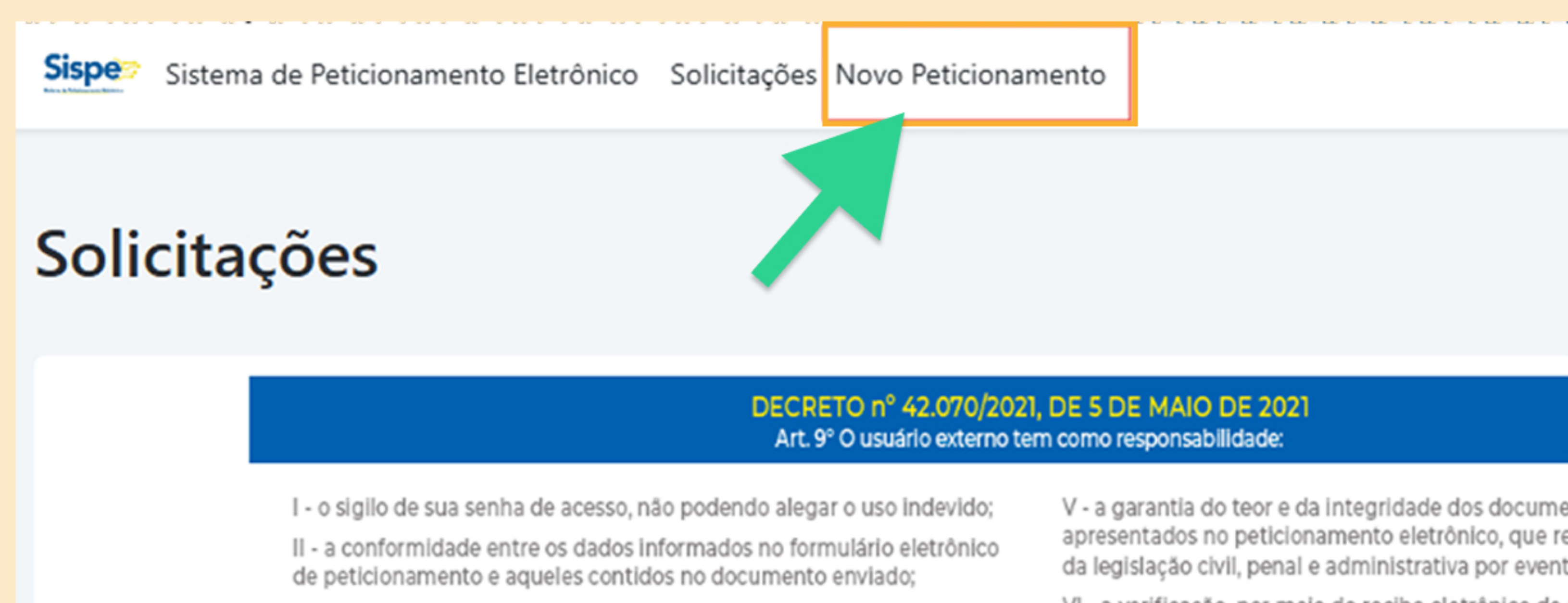
CPF

Digite seu CPF

Continuar

4

Novo Peticionamento

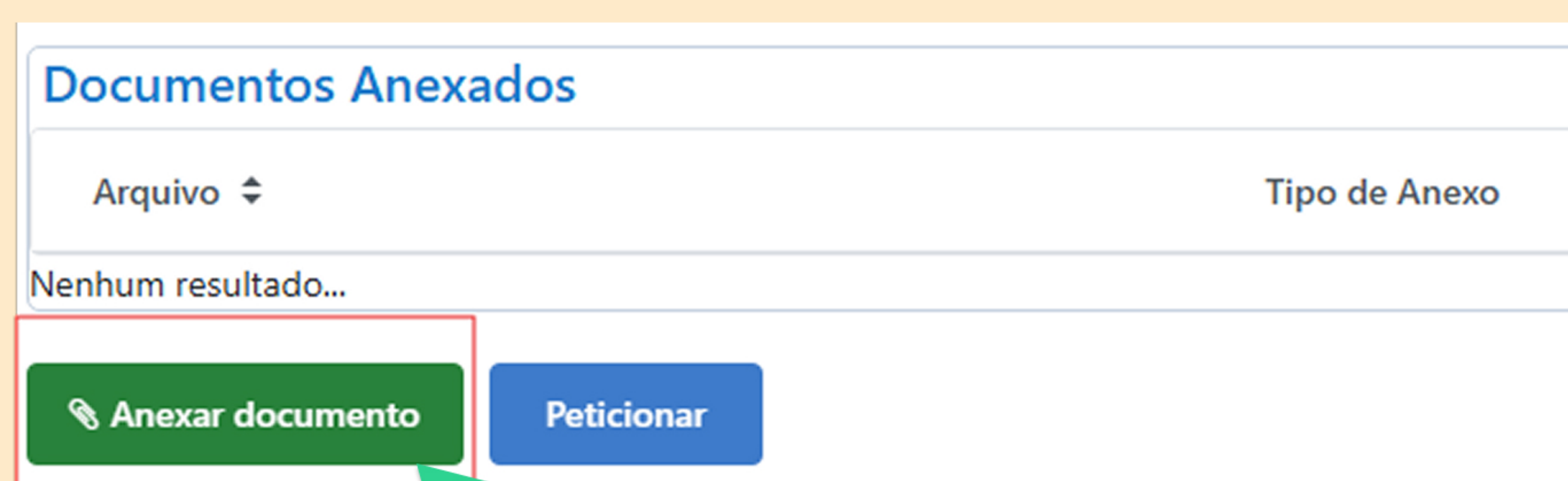


SELECIONE O TIPO DE REQUERIMENTO DESEJADO;

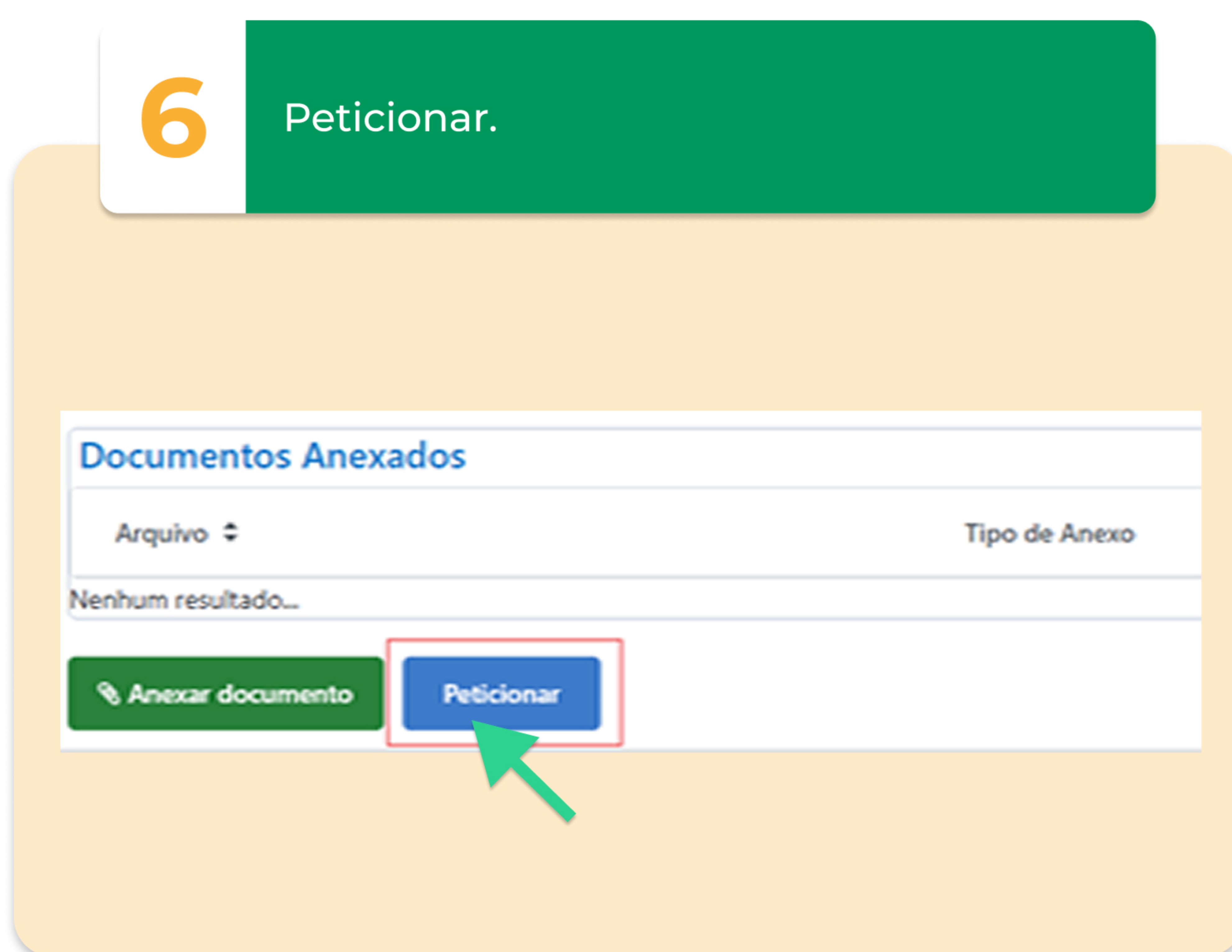
- Atentar-se à seleção correta do tipo de requerimento, certificando-se de que este esteja vinculado ao órgão Iprev-DF. A escolha inadequada poderá acarretar atrasos no processamento ou indeferimento da solicitação.
- Preencha todos os campos obrigatórios do formulário;
- Anexe os documentos obrigatórios no formato PDF clicando em **“Anexar Documento”**.

5

Anexar Documento



- À medida que forem anexados os arquivos, o sistema apresenta a lista com o arquivo inserido na coluna **Arquivo** e com o **Tipo de Anexo**.
- Caso precise corrigir, clique no ícone “**Alterar**” para alterar o arquivo ou o tipo de anexo.
- Caso precise excluir, clique no ícone “**Remover**” anexo para excluir.
- O e-mail informado deve ser o mesmo da conta **GOV.BR**;
- Clique em “**Peticionar**” para enviar a solicitação;



SE O SISTEMA IDENTIFICAR ERRO, UMA MENSAGEM AUTOMÁTICA SERÁ EMITIDA;

- O sistema apresentará uma mensagem de confirmação na tela. Clicar em OK para confirmar;
- **IMPORTANTE:** NÃO FECHÉ O NAVEGADOR até a finalização do processamento da sua solicitação.
- Um comprovante em PDF será enviado para o e-mail cadastrado no GOV.BR (remetente: no-reply@gdfnet.df.gov.br);
- Após o processamento, o sistema será redirecionado para a tela de Solicitações, onde é apresentada a lista de solicitações já realizadas. Nesta tela será possível visualizar os peticionamentos efetuados, baixar o comprovante de envio e visualizar o último andamento do processo;

- O comprovante também poderá ser baixado diretamente do sistema.
- Todos os petições realizados através do SISPE, poderão ser consultados no menu Solicitações, localizado no topo superior.

TIPOS DE FORMULÁRIOS DISPONÍVEIS PARA OS BENEFICIÁRIOS DO IPREV-DF.

- **Iprev-DF: Requerimento - Emissão de Fichas Financeiras:**

Formulário destinado à solicitação de Ficha(s) Financeira(s) para aposentados e pensionistas.

- **IprevDF: Requerimento - Cópia de Processo:**

Formulário destinado a solicitação de cópia de processos que se referem ao assunto de Pessoal, ou seja, relacionados à situação funcional e seus efeitos financeiros, para aposentados e pensionistas.

- **IprevDF: Requerimento - Isenção de IR:**

Formulário destinado a solicitação de isenção de imposto de renda para aposentados e pensionistas.

- Documentos a serem anexados ao processo para a comprovação das doenças especificadas em lei, nos termos do § 5º do art. 18 da Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008. Ressalta-se que a área responsável pela análise poderá, se necessário, solicitar documentos e exames complementares para a adequada instrução do processo.

- **Tuberculose ativa:**

Encaminhar exame bacteriológico com presença de Mycobacterium tuberculosis.

Relatório médico compatível, preferencialmente de pneumologista.

- **Hanseníase**

Encaminhar relatório médico compatível, preferencialmente de dermatologista.

- **Leucemia**

Encaminhar aspirado medular. Relatório médico compatível, preferencialmente de hematologista.

- **Pênfigo foliáceo:**

Encaminhar relatório médico compatível, preferencialmente de dermatologista.

- **Alienação mental:**

Sugerido termo de curatela.

Encaminhar relatório médico compatível, preferencialmente de psiquiatra ou neurologista com informações de:

- Diagnóstico com CID;
- Tempo de acompanhamento médico do servidor
- Frequência das consultas ambulatoriais;
- Medicações em uso;
- Prognóstico.

- **Neoplasia maligna:**

Obrigatório: histopatológico.

Encaminhar relatório médico compatível.

- **Cegueira posterior ao ingresso no serviço público:**

Obrigatória: acuidade visual corrigida e laudo atual de campimetria existente.

Encaminhar relatório médico compatível, preferencialmente de oftalmologista.

- **Paralisia irreversível e incapacitante:**

Encaminhar laudos de exames (compatíveis com o pleito) de imagem existentes e atuais.

- Encaminhar relatório médico compatível

- **Cardiopatia grave:**

Encaminhar exames cardiológicos recentes existentes (Teste ergométrico, cateterismo, holter, ecocardiograma, cintilografia miocárdica).

Relatório médico compatível, preferencialmente de cardiologista com:

- Diagnóstico com CID;
- Tempo de acompanhamento médico do servidor;
- Frequência das consultas ambulatoriais;
- Medicações em uso;
- Prognóstico, com classificação de NYHA.

- **Doença de Parkinson**

Encaminhar relatório médico compatível, preferencialmente de neurologista com:

- Diagnóstico com CID;
- Tempo de acompanhamento médico do servidor;
- Frequência das consultas ambulatoriais;
- Medicações em uso;
- Prognóstico.

- **Espondiloartrose anquilosante;**

Encaminhar laudos de exames de imagem existentes atuais.

Encaminhar relatório médico compatível contendo

- Diagnóstico com CID;
- Tempo de acompanhamento médico do servidor;
- Frequência das consultas ambulatoriais;
- Medicações em uso;
- Prognóstico.

- **Nefropatia grave:**

Encaminhar exames laboratoriais recentes existentes:

- Filtração glomerular
- Creatinina sérica.

Relatório médico compatível, preferencialmente de nefrologista com:

- Diagnóstico com CID;
- Tempo de acompanhamento médico do servidor;
- Frequência das consultas ambulatoriais;
- Medicações em uso;
- Prognóstico.

- **Estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante);**

Encaminhar relatório médico compatível contendo:

- Diagnóstico com CID;
- Tempo de acompanhamento médico do servidor;
- Frequência das consultas ambulatoriais;
- Medicações em uso;
- Prognóstico.
- Exames de imagem radiológicos existentes atuais compatíveis.

- **Síndrome da deficiência imunológica adquirida – Aids:**

Encaminhar exames laboratoriais recentes: Contagem de linfócitos T-CD4+.

Relatório médico compatível, preferencialmente de infectologista.

- **Neuropatia grave**

Encaminhar relatório médico compatível, preferencialmente de neurologista com:

- Diagnóstico com CID;
- Tempo de acompanhamento médico do servidor;
- Frequência das consultas ambulatoriais;
- Medicações em uso;
- Prognóstico.

- **Esclerose múltipla;**

Encaminhar relatório médico compatível, preferencialmente de neurologista com:

- Diagnóstico com CID;
- Tempo de acompanhamento médico do servidor;
- Frequência das consultas ambulatoriais;
- Medicações em uso;
- Prognóstico.

- **Contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada::**

Encaminhar relatório médico compatível

- **Hepatopatia Grave:**

Encaminhar exames laboratoriais recentes existentes:

Bilirrubina sérica, Albumina sérica, Tempo de protrombina, INR.

Relatório médico compatível, preferencialmente de hepatologista ou gastroenterologista com:

- Diagnóstico com CID;
- Tempo de acompanhamento médico do servidor;
- Frequência das consultas ambulatoriais;
- Medicações em uso;
- Prognóstico

ENCAMINHAMENTO E ANÁLISE

No Iprev-DF o processo será encaminhado à Coordenação de Cadastro e Atendimento (IPREV/DIPREV/COCAT/GEAS - Gerência de Atendimento ao Segurado);

A equipe de atendimento do Iprev-DF irá analisar o requerimento e a documentação recebida e enviar ao setor competente;

As informações solicitadas no Peticionamento serão enviadas para o e-mail cadastrado na **conta GOV.BR**.

Em caso de pendências, o requerente será contatado pelo mesmo e-mail para as devidas correções.

A critério da Administração Pública, o Iprev-DF poderá convocar o requerente para comparecimento presencial, sempre que julgar necessário para a validação de documentos apresentados, esclarecimentos adicionais ou confirmação de informações prestadas por meio eletrônico. O não atendimento à convocação poderá ensejar a suspensão ou indeferimento do pedido, conforme o caso.



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal