



À Subsecretaria de Educação Básica (Subeb),
À Subsecretaria de Educação Inclusiva e Integral (Subin),
À Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação (Suplav),
À Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação (Subtic),
À Subsecretaria de Gestão de Pessoas (Sugep) e
Às Coordenações Regionais de Ensino (CREs),
com vistas às instituições educacionais públicas vinculadas.

Assunto: Orientações sobre Abono de Permanência e concessão de Aposentadoria Voluntária

1. Encaminhe-se, para amplo conhecimento, o fluxo dos Processos de Abono de Permanência e de Aposentadoria Voluntária, em atenção à assunção dos processos administrativos previdenciários relacionados à concessão, manutenção, revisão e cessação dos benefícios de Aposentadorias e Pensões do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores efetivos do Distrito Federal, conforme [Portaria nº 56, 27 de dezembro de 2024](#).
2. Tal medida visa atender, com presteza, às solicitações dos servidores, facilitar e agilizar os processos de Aposentadoria Voluntária, bem como evitar a abertura de Processos de servidores que não cumpram os requisitos para concessão do benefício e, por consequência, atraso na instrução dos Processos daqueles servidores que podem se aposentar.
3. As orientações apresentadas visam adequar a instrução dos Processos desta Secretaria de Estado de Educação (SEEDF) ao [Manual de Procedimentos para Instrução de Processos de Aposentadoria](#).

ABONO DE PERMANÊNCIA

4. O Abono de Permanência, benefício concedido ao servidor que completou todos os requisitos para a aposentadoria, mas decide continuar trabalhando, será concedido pela Administração **sem necessidade de formulação de requerimento pelo servidor**.
5. Os Processos serão iniciados pela Gerência de Tempo de Serviço (Gtes), com antecedência de até 90 dias da data do direito ao benefício, encaminhado para ciência do servidor e setores pertinentes.
 - 5.1. Excetua-se os servidores em que os requisitos para a aposentadoria especial nas condições de Pessoa com Deficiência (PcD) ou de Insalubridade/Periculosidade, que devem iniciar o seu próprio Processo de Abono de Permanência.
 - 5.1.1. Nesse caso, os servidores devem incluir no Processo:
 - 5.1.1.1. o Laudo Índice de Funcionalidade Brasileiro Aplicado à Aposentadoria (IFBrA), se PcD; ou,
 - 5.1.1.2. Declaração de Tempo Especial, no caso de Insalubridade/Periculosidade.
6. Ao receber o Processo de Abono de Permanência, o interessado deve anexar aos autos:
 - 6.1. **cópia legível da Identidade (RG) ou equivalente;**
 - 6.2. **cópia legível do CPF;**
 - 6.3. **cópia legível do comprovante de estado civil (com averbações, se houver), frente e verso;**
 - 6.4. **Certidão de Quitação eleitoral emitida no site do TSE (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/>);**
 - 6.5. **cópia atualizada de comprovante de residência;**
 - 6.6. **Declarações de atuação em Magistério de todas as instituições educacionais onde exerceu regência de classe (apenas para Aposentadoria Especial de Magistério).**
 - 6.6.1. Caso o servidor não inclua as Declarações de atuação em Magistério, o Processo será encaminhado para todas as instituições educacionais de exercício do servidor, o que demandará mais tempo na instrução do benefício.
7. Após incluir e conferir toda a documentação e os dados cadastrais do servidor, a Unidade Regional de Gestão de Pessoas (Unigep) deverá encaminhar o Processo à Gerência de Cadastro Funcional (Gecaf).
8. A Gtes analisará toda a documentação acostada ao Processo, emitirá o Demonstrativo de Tempo para fins de Abono de Permanência e encaminhará para publicação no Diário Oficial.
9. Após publicação, o Processo será remetido à Gerência de Consignação e Benefícios (Gconb), para lançamento da rubrica na folha de pagamento.

PROCESSO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

10. Devem ser observados os critérios mínimos exigidos para requerer a Aposentadoria Voluntária (Anexo I).
11. Os servidores que estiverem próximos a atingir os requisitos necessários para a Aposentadoria e desejarem solicitar contagem de tempo de serviço e/ou a fundamentação legal para Aposentadoria, poderão fazê-lo por meio da [Calculadora de Aposentadoria do Tribunal de Contas do Distrito Federal](#).

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O PROCESSO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

12. Os servidores que ingressarem com Processos de Aposentadoria Voluntária deverão anexar aos autos:
 - 12.1. Requerimento de Aposentadoria Voluntária (todos os campos são de preenchimento obrigatório);
 - 12.2. **cópia legível da identidade (RG);**
 - 12.3. **cópia legível do CPF;**

- 12.4. cópia legível de comprovante atualizado do estado civil (com as averbações se houver), frente e verso;
- 12.5. Certidão de Quitação eleitoral emitida no site do TSE (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/>);
- 12.6. cópia atualizada de comprovante de residência;
- 12.7. cópia legível do último contracheque;
- 12.8. Ficha Financeira dos últimos 3 anos, que pode ser acessada pelo [Portal do Servidor](#).
- 12.9. Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) e/ou Declaração de Tempo de Serviço (DTS) de todos os períodos averbados e página do DODF da publicação da averbação e retificação, se houver.
13. Compete ao interessado a apresentação de documentos atualizados, legíveis, individualizados em arquivos PDFs, que devem ser autenticados eletronicamente por servidor distinto do interessado, utilizando a ferramenta disponível no SEI.
14. As Unidades Regionais de Gestão de Pessoas (Unigeps) devem verificar e atualizar os dados cadastrais do interessado.
15. Conforme [Resolução nº 299, de 10 de novembro de 2016](#), do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), os servidores que possuem períodos averbados devem incluir a CTC ou DTS nos Processos de Aposentadoria.
16. A CTC e/ou a DTS devem, obrigatoriamente, conter a Relação de Remuneração de Contribuição (RRC), a partir de julho de 1994, consoante o parágrafo 2º do artigo 1º da [Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004](#), e os parágrafos 1º e 8º do artigo 46 da [Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008](#).
17. Caso na CTC ou na DTS não conste a RRC, o servidor deverá obter novo documento completo.
- 17.1. Orienta-se que o servidor faça o procedimento de solicitação da CTC e/ou DTS com antecedência, pois a não inclusão do documento suspenderá o andamento do Processo de Aposentadoria.
18. Quando a averbação se tratar de tempo público, é necessária a inclusão de Declaração emitida pelo próprio órgão.
19. Na Aposentadoria Especial de Magistério (Professor em regência de classe) é necessária a inclusão das Declarações de atuação em Magistério de todas as instituições educacionais onde o servidor exerceu regência de classe.
- 19.1. Caso o servidor não inclua as Declarações de atuação em Magistério, o Processo será encaminhado para todas as instituições educacionais de exercício do servidor, o que demandará mais tempo na instrução do benefício.
20. São consideradas como efetivo Magistério as funções exercidas por Professores no desempenho de atividades educativas, **quando exercidas em estabelecimento de Educação Básica**, formada pela Educação Infantil, Ensinos Fundamental e Médio, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas as exercidas por Professores readaptados.
21. Todos os documentos inseridos em formato PDF devem ser autenticados eletronicamente por servidor distinto do interessado, utilizando a ferramenta disponível no SEI.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

22. A seguir, informa-se o trâmite processual e suas finalidades, observando o fluxo apresentado no Anexo II:
- I - Unidade Regional de Gestão de Pessoas (Unigep) – conferir a documentação e atualizar o cadastro do servidor;
- II - Comissão Permanente de Acumulação de Cargos (Cpac) – quando for o caso, informar a licitude da acumulação de cargos;
- III - Gerência de Cadastro Funcional (Gecaf) - incluir a classificação funcional do servidor;
- IV - Gerência de Pagamento (Gpag) – incluir a Ficha Financeira e verificar Sigrh;
- V - Posto Avançado junto à SUBSAUDE – conferir lançamento das licenças médicas no Sigrh;
- VI - Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho (DQVT) – quando for o caso, informar sobre o processo de readaptação;
- VII - Gerência de Seleção e Provimento (Gselp) – informar ingresso do servidor na SEEDF;
- VIII - Gerência de Lotação e Movimentação (GLM) - incluir Declaração de Lotação do Professor;
- IX - Grupo de Trabalho de Monitoramento das Declarações (GTMDAP) – analisar, detalhadamente, todas as Declarações das unidades de lotação do servidor (em caso de Aposentadoria Especial de Magistério), observando a Declaração de Lotação emitida pela GLM;
- X - Gerência de Tempo de Serviço (Gtes) – analisar, detalhadamente, todo o histórico funcional do servidor, declarações, elaboração do Demonstrativo de Tempo de Serviço, com anotações de licenças e/ou afastamentos e registro no aplicativo "Calculadora de Aposentadoria" do TCDF;
- XI - Gerência de Evolução Funcional (Gevof) - fazer levantamento de Licença-Prêmio por Assiduidade (LPA) e a verificar o posicionamento na carreira;
- XII - Corregedoria – informar eventuais Processos Disciplinares;
- XIII - Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões (Gcap) – analisar toda a documentação inserida no Processo e dar encaminhamentos pertinentes;
- XIV - Coordenação de Reconhecimento de Direitos (CORED/DIPREV/IPREV-DF) - analisar o Processo de Aposentadoria, bem como encaminhar o Ato de Aposentadoria para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.
23. Importante ressaltar que:
- 23.1. O Processo de Aposentadoria pode demandar mais tempo na GTMDAP e/ou na Gtes, por se tratar de análise pormenorizada da documentação.
- 23.2. O Processo será reencaminhado aos setores sempre que for necessário para a devida instrução e/ou anexação de documentos.
- 23.3. As instituições educacionais devem responder às diligências das Gerências e da GTMDAP desta Subsecretaria no prazo máximo de 5 dias.

DISPOSITIVOS FINAIS

24. Os Processos que forem analisados pela CORED/DIPREV/IPREV-DF e retornarem a esta Pasta para ajustes de pendências ou divergências terão prioridade na reanálise quando retornar àquela Autarquia. No entanto, todos os itens pendentes deverão se atendidos, a fim de evitar novos retornos e garantir a publicação na próxima pauta.
25. Os atos de aposentadoria serão publicados pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (Iprev/DF), preferencialmente, no primeiro dia útil de cada mês.
26. Por fim, solicita-se ampla divulgação para todos os servidores, ao tempo em que esta Subsecretaria coloca-se à disposição para esclarecer eventuais dúvidas por meio da Diretoria de Cadastro Funcional (Dicaf).

Atenciosamente,

Anexo I
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
PRINCIPAIS REGRAS PARA APOSENTADORIA

DESCRIÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	ADMISSÃO	SEXO	IDADE	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO	TEMPO NA CARREIRA	TEMPO NO CARGO	PAGAMENTO
Regra de transição (art. 3º) Contribuição e redução de idade	art. 3º, incisos I, II e III, e parágrafo único da EC 47/2005	Até 16/12/1998	Homem	60 anos	35 anos	25 anos	15 anos	5 anos	Integral e com paridade
			Mulher	55 anos	30 anos				
Transição (art. 6º) Tempo de Contribuição e idade	art. 6º, incisos I, II, III e IV, da EC 41/2003, e art. 2º da EC 47/2005	Até 31/12/2003	Homem	60 anos	35 anos	20 anos	10 anos	5 anos	Integral e com paridade
			Mulher	55 anos	30 anos				
Tempo de Contribuição e Idade	art. 40, §1º, III, alínea "a", da CF, na redação da EC 41/2003, e arts. 46 e 51 da LC 769/2008	Após 31/12/2003	Homem	60 anos	35 anos	10 anos	-	5 anos	Média – sem paridade
			Mulher	55 anos	30 anos				
Idade	art. 40, §1º, inciso III, alínea "b", da CF, na redação da EC 41/2003, e arts. 46 e 51 da LC 769/2008	Após 31/12/2003	Homem	65 anos	10 anos	10 anos	-	5 anos	Média – sem paridade e proporcional
			Mulher	60 anos	10 anos	10 anos	-		

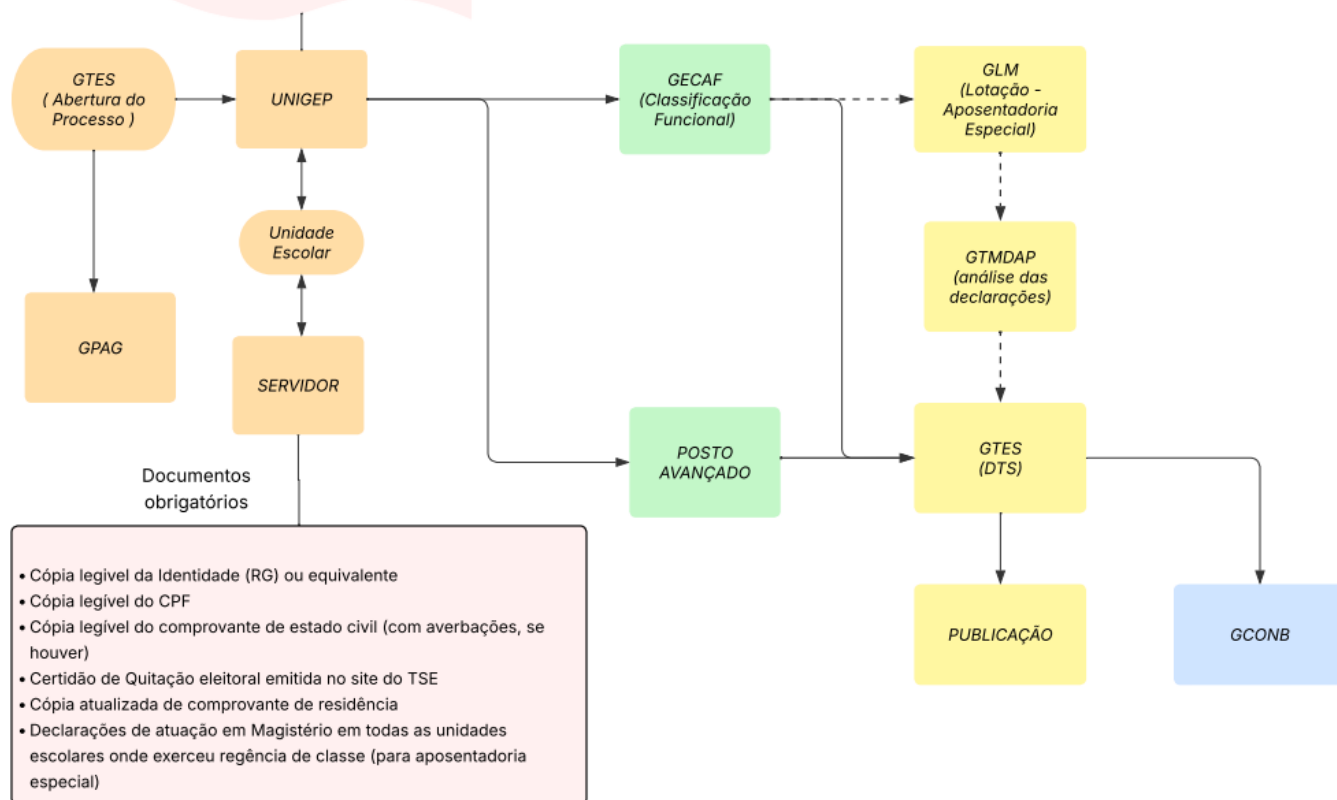
APOSNETADORIA ESPECIAL DE MAGISTÉRIO

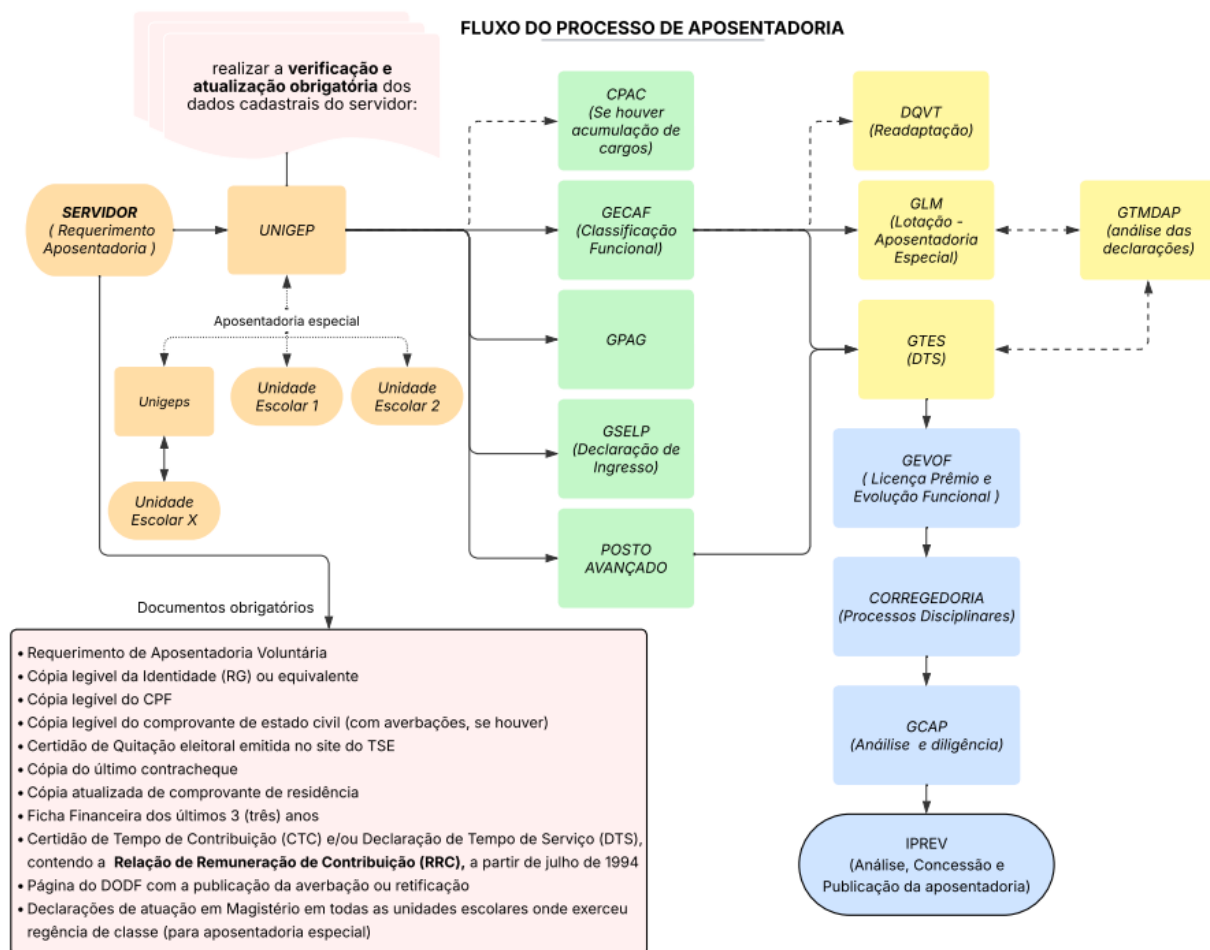
DESCRIÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	ADMISSÃO	SEXO	IDADE	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO	TEMPO NA CARREIRA	TEMPO NO CARGO	PAGAMENTO
Transição (art. 6º) Especial Magistério	art. 6º da EC 41/2003, art. 40, §5º, da CF, na redação da EC 20/1998 e art. 2º da EC 47/2005	Até 31/12/2003	Homem	55 anos	30 anos	20 anos	10 anos	5 anos	Integral e com paridade
			Mulher	50 anos	25 anos				
Especial Magistério	art. 40, §1º, inciso III, alínea "a", §5º da CF, na redação da EC 41/2003, e arts. 46 e 51 da LC 769/2008	Até 31/12/2003	Homem	55 anos	30 anos	10 anos	-	5 anos	Média- sem paridade
			Mulher	50 anos	25 anos				

Anexo II

realizar a **verificação e atualização obrigatória** dos dados cadastrais do servidor:

FLUXO DO PROCESSO DE ABONO DE PERMANÊNCIA





Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA DE OLIVEIRA AGUIAR BASTOS** - Matr.0020047-6, Subsecretário(a) de Gestão de Pessoas, em 31/07/2025, às 20:53, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
 verificador= 177592617 código CRC= 9A967E17.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Shopping ID, SCN Quadra 06, conjunto A Edifício Venâncio 3.000, Bloco B, 2º andar - Bairro ASA NORTE - CEP 70716-900 - DF
 Telefone(s): (61)3318-2861 | (61)3318-2862
 Sítio - www.se.df.gov.br

00080-00197098/2025-87

Doc. SEI/GDF 177592617