

TIRA-DÚVIDAS

APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO



Filiado:
CUT
CNTE
DF

CUT
CNTE

Para entrar em contato com o setor jurídico do Sinpro, você pode ligar para o telefone fixo, enviar uma mensagem para o WhatsApp do sindicato ou, ainda, enviar e-mails:

Sinpro SIG: (61) 3343-4200

WhatsApp: (61) 99278-5709

E-mail do JURÍDICO:

faleconoscojuridico@sinprodf.org.br

É importante manter o seu endereço e telefones atualizados!

Cadastro/ Sede Taguatinga: (61) 99245-2122

Cadastro/ Planaltina: (61) 99261-9905

Cadastro/ SIG: (61) 99161-2072

E-mail do CADASTRO: cadastro@sinprodf.org.br

Qualquer dúvida, estamos à sua disposição.

Secretaria de Aposentados/Sinpro-DF

Elineide Rodrigues (61) 99943-0217

(Coordenadora)

Consuelita Oliveira (61) 99836-0396

Izabela Cintra (61) 99219-5191

TIRA-DÚVIDAS

A Secretaria de Assuntos dos Aposentados e das Aposentadas do Sinpro-DF preparou este “tira-dúvidas” com base na legislação vigente para nortear professores(as) e orientadores(as) educacionais que estão próximos de se aposentar.

É importante destacar que a reforma da Previdência encaminhada pelo governador Ibaneis Rocha (MDB) à Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF) previa ampliação de idades mínimas e de tempo de contribuição para a concessão da aposentadoria. Entretanto, graças à mobilização do Sinpro-DF e da categoria, foi possível manter as regras em vigor atualmente.

Tire suas dúvidas nas páginas seguintes.
Boa leitura!



1. QUAL A IDADE E O TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO EXIGIDO PARA APOSENTADORIA ESPECIAL?

	Tempo de contribuição	Idade
Professora	25	50
Professor	30	55
Orientadora	30	55
Orientador	35	60

- Aposentados(as) até 2003: direito a integralidade e paridade no benefício.
- Aposentados(as) de 2004 a 2019: benefício correspondente à média das maiores contribuições.
- Aposentados(as) a partir de 2019: benefício equivalente ao teto do INSS. Ajuste do valor pode ser feita com previdência complementar, modalidade optativa.

2. QUANDO DEVO SOLICITAR A CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE APOSENTADORIA?

Recomenda-se solicitar a contagem de tempo, aproximadamente, um ano antes de cumprir todos os requisitos para aposentadoria (tempo de contribuição e idade). O pedido deve ser feito na **Gerência de Tempo de Serviço (GTES)**, por meio do **Sistema Eletrônico de Informação (SEI)**. A resposta será disponibilizada no próprio sistema.

Destacamos que a **Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEEDF)** atualizou, em julho de 2025, o fluxo dos processos de **Abono de Permanência e de Aposentadoria Voluntária**. Assim, os(as) servidores(as) que estiverem próximos de preencher os requisitos necessários para a aposentadoria e desejarem solicitar a contagem de tempo de serviço e/ou a fundamentação legal poderão fazê-lo também por meio da **Calculadora de Aposentadoria do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF)**, disponível no link: sirac-con-minuta.tc.df.gov.br/publica.



Aproveite para verificar se você tem direito ao **Abono de Permanência** e em que momento poderá requerê-lo.

☎ **Contato:** (61) 3318-2861 | (61) 3318-2862
✉ sugep@se.df.gov.br

3. POSSO CONTAR O PERÍODO DE LPA EM DOBRO PARA FINS DE APOSENTADORIA?

Não. O § 6º do art. 41 da Lei Orgânica do Distrito Federal (LODF) previa a possibilidade de contagem em dobro das licenças-prêmio não usufruídas para fins de aposentadoria. Contudo, essa previsão deixou de produzir efeitos após a promulgação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998 (EC20/98), que, em âmbito nacional, vedou a contagem fictícia de tempo de serviço para aposentadoria.

Assim, somente as licenças-prêmio adquiridas até 15/12/1998 podem ser utilizadas para contagem em dobro na aposentadoria. Para os períodos de Licença-Prêmio por Assiduidade (LPA) adquiridos após essa data, não é mais permitido o cômputo em dobro.



4. O QUE É O ABONO DE PERMANÊNCIA E COMO SOLICITÁ-LO?

O Abono de Permanência é um benefício concedido ao(à) servidor(a) público(a) que já cumpriu todos os requisitos para solicitar a aposentadoria, ou seja, atingiu o tempo de contribuição e a idade mínima exigidos, mas opta por continuar no exercício de suas funções.

Conforme o art. 40, § 19, da Constituição Federal, o Abono de Permanência tem caráter remuneratório, sendo devido ao(à) servidor(a) que preenche os requisitos para aposentadoria, mas decide continuar trabalhando. O valor desse abono equivale ao valor da contribuição previdenciária que o(a) servidor(a) pagaria caso estivesse aposentado(a), mas que, por causa da sua opção de permanecer em atividade, continua a receber como benefício.



Em julho de 2025, o Governo do Distrito Federal (GDF) atualizou os fluxos para solicitação do Abono de Permanência. As novas orientações estão detalhadas no Memorando Circular nº 33/2025 – SEEDF/SUGEP.

A partir dessas alterações, o benefício será concedido, automaticamente, pela Administração Pública, sem a necessidade de requerimento formal, exceto em casos específicos. Servidores(as) PcDs (Pessoas com Deficiência) ou aqueles(as) que exercem atividades insalubres ou perigosas precisam iniciar o processo de solicitação de forma individual.

Os processos serão iniciados pela Gerência de Tempo de Serviço (GTES), com antecedência de até 90 dias antes da data em que o(a) servidor(a) adquire o direito ao benefício. O processo será encaminhado para ciência do(a) servidor(a) e dos setores pertinentes.

Resumo:

- O que é: O Abono de Permanência é concedido ao(à) servidor(a) público(a) que já tem direito à aposentadoria, mas decide continuar trabalhando.
- Solicitação: Para a maioria dos(as) servidores(as), o processo é iniciado pela Administração Pública automaticamente.
- Exceções: Servidores(as) PcD ou em atividades insalubres ou perigosas precisam iniciar o processo por conta própria.
- Documentação: O(a) servidor(a) deve apresentar documentos como identidade, CPF, comprovante de residência, certidão eleitoral, entre outros. As instruções detalhadas sobre a documentação necessária estão no QR Code a seguir.

Confira no QR Code a íntegra dos procedimentos para solicitar o Abono de Permanência.



5. COMO SOLICITAR A MINHA APOSENTADORIA?

A SEEDF orienta os(as) servidores(as) interessados(as) em solicitar aposentadoria voluntária a observarem os critérios mínimos exigidos divulgados no Memorando Circular nº 33/2025 (disponível pelo QR Code no item 4). É possível utilizar a Calculadora de Aposentadoria (item 11 do próprio memorando) para conferir o tempo de contribuição e a fundamentação legal.

Para iniciar o processo, o(a) servidor(a) deve reunir e anexar ao SEI vários documentos obrigatórios, tais como: requerimento preenchido, documentos pessoais, comprovantes, contracheques e certidões. Todos os arquivos devem estar em PDF, legíveis, atualizados e autenticados eletronicamente.

O processo segue um trâmite detalhado por diversos setores da SEEDF, culminando na análise final e publicação do ato de aposentadoria pelo **Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal (IPREV/DF)**. É fundamental que o(a) servidor(a) antecipe a solicitação de documentos, como **Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)/ Declaração de Tempo de Serviço (DTS)**, uma vez que a ausência desses documentos pode suspender o andamento do pedido.

Resumo dos procedimentos:

- Quem pode se aposentar: conforme regras de transição e permanentes.
- Como verificar o tempo de contribuição: utilizando a Calculadora de Aposentadoria do TCDF.
- Documentação exigida:
 1. Requerimento de aposentadoria;
 2. Documentos pessoais;
 3. Ficha financeira, contracheques, comprovantes de tempo de contribuição, etc.
- Especificidades: para aposentadoria especial de magistério.
- Fluxo do processo e setores responsáveis:
 - » **Unigep:** (61) 3318-2861 (61) 3318-2862.
 - » **GTES:** 3318-2856; 3318-2860.
 - » **GECAF:** (61) 3318-2853.
 - » **GCAP:** (61) 3318-2852 / 3318-2854 3318-2855.
 - » **CORED/IPREV-DF:** **CORED:** 3105-3436 (iprev.df.gov.br/contatos).

Para conferir a íntegra dos procedimentos para solicitação da aposentadoria voluntária, utilize o QR Code a seguir.



De acordo com o Memorando Circular nº 33/2025, o processo de Aposentadoria Voluntária tramita pelos seguintes setores, nesta ordem:

5.1 – Unidade Regional de Gestão de Pessoas (Unigep): confere a documentação e atualiza o cadastro do(a) servidor(a).

☎ Telefone: (61) 3318-2861 e 3318-2862

5.2 – Comissão Permanente de Acumulação de Cargos (CPAC): verifica a licitude da acumulação de cargos, quando for o caso.

☎ Telefone: (61) 3318-2865

5.3 – Gerência de Cadastro Funcional (GECAP): inclui a classificação funcional do servidor.

☎ Telefone: (61) 3318-2853

5.4 – Gerência de Pagamento (GPAG): inclui a Ficha Financeira e verifica o sistema SGRH.

☎ Telefone: (61) 3318-2876

5.5 – Posto Avançado na SUBSAÚDE: confere o lançamento das licenças médicas no SGRH.

☎ Telefone (61) 3347-5092 (Gabinete)

5.6 – Diretoria de Qualidade de Vida no Trabalho (DQVT): informa sobre o processo de readaptação, quando houver.

☎ Telefone: (61) 3318-2866

5.7 – Gerência de Seleção e Provimento (GSELP): informa o ingresso do servidor na SEEDF.

☎ Telefone: (61) 3318-2874

5.8 – Gerência de Lotação e Movimentação (GLM): inclui a Declaração de Lotação do(a) professor(a).

☎ Telefone: (61) 3318-2872 / 3318-2873

5.9 – Grupo de Trabalho de Monitoramento das Declarações (GTMDAP): analisa todas as declarações das unidades de lotação, no caso de Aposentadoria Especial de Magistério.

5.10 – Gerência de Tempo de Serviço (GTES): analisa o histórico funcional, declarações, licenças, afastamentos e elabora o Demonstrativo de Tempo de Serviço.

☎ Telefone: (61) 3318-2856 / 3318-2860

5.11 – Gerência de Evolução Funcional (GEVOF): levanta dados de Licença-Prêmio por Assiduidade (LPA) e verifica o posicionamento na carreira.

☎ Telefone: (61) 3318-2851

5.12 – Corregedoria: informa sobre eventuais processos disciplinares.

☎ Telefone: (61) 3318-2979

(www.educacao.df.gov.br/fale-com-a-secretaria/)



5.13 – Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões (GCAP): analisa toda a documentação e dá encaminhamentos pertinentes.

☎ Telefone: (61) 3318-2852 / 3318-2854 / 3318-2855

5.14 – Coordenação de Reconhecimento de Direitos: analisa o processo e encaminha o ato de aposentadoria para publicação no Diário Oficial do DF (DODF).

Telefone: CORED (61) 3105-3436 | DIPREV (61) 3105-3432 / 3105-3435 | IPREV-DF (61) 3105-3446

☎ E-mail: diprev@iprev.df.gov.br

6. DEVO ANEXAR MINHAS DECLARAÇÕES PARA COMPROVAR O TEMPO DE SERVIÇO EXERCIDO NAS ESCOLAS?

Sim. Anexar as declarações agiliza a análise do processo de aposentadoria. É importante destacar que as declarações devem ser elaboradas no modelo próprio para fins de aposentadoria, descrevendo, detalhadamente, as atividades exercidas, como regência, atividades pedagógicas, entre outras.

O Sinpro orienta os(as) servidores(as) que vão solicitar aposentadoria voluntária ou abono de permanência a consultarem os QR Codes dos itens 4 e 5 desta cartilha para acessar os modelos e instruções completas.



7. O PROFESSOR READAPTADO TEM DIREITO À APOSENTADORIA ESPECIAL?

Sim. O(a) professor(a) readaptado(a) tem direito à aposentadoria especial, desde que continue exercendo atividades pedagógicas após a readaptação e tenha atuado em regência de classe antes da readaptação.

O item 20 do Memorando Circular nº 33/2025 informa que são consideradas como efetivo magistério as funções exercidas por professores(as) no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimentos de Educação Básica — composta pela Educação Infantil, Ensinos Fundamental e Médio, em seus diversos níveis e modalidades —, incluindo as atividades desempenhadas por professores(as) readaptados(as).

8. POR QUAIS SETORES O PROCESSO DE APOSENTADORIA TRAMITA?

A – DICAF (Diretoria de Cadastro Funcional):
para anexar a classificação funcional do servidor.

☎ **Telefone:** (61) 3318-2850

✉ **E-mail:** dicaf.sugep@se.df.gov.br

B – SUBSAÚDE/SIAPMED: para levantamento das
licenças médicas.

☎ **Telefone** (61) 3347-5092 (gabinete)

☎ **ou 156** (perícia médica)

C – GSELP (Gerência de Seleção e Provimento):
para informar quanto ao ingresso do servidor na SEEDF.

☎ **Telefone:** (61) 3318-2874

✉ **E-mail:** qselp.sugep@se.df.gov.br

D – GLM (Gerência de Lotação e Movimentação):
para emissão da declaração de lotação.

☎ **Telefone:** (61) 3318-2872 / (61) 3318-2873

✉ **E-mail:** glm.sugep@se.df.gov.br

E – GTES (Gerência de Tempo de Serviço): para análise
detalhada de todo o histórico funcional do servidor, bem
como anotações de licenças médicas e outros tipos de
licenças, e todas as declarações de suas unidades de lotação
(em caso de aposentadoria especial de magistério).

☎ **Telefone:** (61) 3318-2856 / 3318-2860

✉ **E-mail:** gtes.sugep@se.df.gov.br

F – GEVOF (Gerência de Evolução Funcional):
para levantamento das Licenças-Prêmio por
Assiduidade e a verificação do padrão funcional.

☎ **Telefone:** (61) 3318-2851

✉ **E-mail:** gevof.sugep@se.df.gov.br

G – Corregedoria: para informar eventuais processos disciplinares.

☎ **Telefone:** (61) 3318-2979

✉ **E-mail:** correg.educacao@se.df.gov.br

H – GCAP (Gerência de Concessão de Aposentadorias e
Pensões): para análise de toda a documentação inserida
pelas gerências em que o processo tramitou, bem como o
enquadramento da fundamentação legal e, posteriormente,
o encaminhamento da publicação do ato no Diário Oficial
do Distrito Federal (DODF).

☎ **Telefone:** (61) 3318-2852 /

☎ 3318-2854 / 3318-2855

✉ **E-mail:** gcap.sugep@se.df.gov.br

*Depois da publicação das aposentadorias, a GCAP
envia a lista dos(as) aposentados(as) à*

DIPAE (Diretoria de Pagamento de Pessoas):

para o acerto financeiro de resíduos de férias, décimo
terceiro salário, dentre outros, caso o(a) servidor(a)
tenha algo a receber.

☎ **Telefone:** 61 3318-2875

I – GPAP (Gerência de Pagamento de Aposentados e
Pensionistas).

☎ **Telefone:** 61 3318-2877

✉ **E-mail:** gpap.sugep@se.df.gov.br

9. COMO FICA O MEU SALÁRIO APÓS A APOSENTADORIA?

Ao se aposentar, o(a) servidor(a) deixa de receber:

- Auxílio-alimentação
- Adicional noturno
- Abono de Permanência (para quem teve esse direito)
- Insalubridade
- Em relação às gratificações, serão incorporadas ao tempo de atuação proporcionalmente:
 - GAPED (Gratificação de Atividade Pedagógica); 1/25 a cada ano completo trabalhado, até a sua total incorporação, que será concluída em 2026;
 - GASE (Gratificação de Atividade de Suporte Educacional);
 - GAEE (Gratificação de Atividade de Ensino Especial);
 - GAA (Gratificação de Atividade de Alfabetização);
 - GAZR (Gratificação de Atividade de Zona Rural);
 - GADEED (Gratificação de Atividade de Docência em Estabelecimento de Ensino Diferenciado: Escolas Parque e a Escola de Meninos e Meninas do Parque); GADERL (Gratificação de Atividade de Docência em Estabelecimento de Restrição e Privação de Liberdade);
 - 0,6% a cada ano completo de trabalho.

10. DEPOIS DE PUBLICADA A APOSENTADORIA, O QUE DEVO FAZER?

Se você tem Licença-Prêmio por Assiduidade (LPA) publicada e não usufruída, deverá ficar atento(a), pois no prazo de 30 dias, aproximadamente, estará disponível no Portal do Servidor a declaração “Pagamento de Licença-Prêmio”, que deverá ser preenchida de acordo com as orientações a seguir:

1. Acessar o portal pelo endereço eletrônico gdfnet.df.gov.br, informar o CPF e a senha.



2. Clicar no link “Pagamento de Licença-Prêmio – Declaração”.
3. Preencher o formulário com os dados solicitados: endereço, cidade, bairro, Unidade da Federação (UF), complemento, e-mail e telefone.
4. Escolher entre as opções de não proposição ou desistência de ação judicial.
5. Declarar que as informações prestadas são verdadeiras.

11. COMO E QUANDO SERÁ PAGA A PECÚNIA DA LICENÇA-PRÊMIO?

De acordo com o Decreto nº 40.208, de 30/10/2019, a pecúnia será parcelada em até 36 (trinta e seis) vezes e o valor de cada parcela não pode ser inferior a R\$ 2.000 (dois mil reais). O pagamento será creditado no último dia útil de cada mês. O contracheque referente à pecúnia também estará disponível no Portal do Servidor.

12. COMO VERIFICAR OS VALORES QUE TENHO A RECEBER REFERENTES À LICENÇA-PRÊMIO/PECÚNIA?

Você deverá enviar requerimento por e-mail para o endereço gpag.sugep@se.df.gov.br ou pelo telefone (61) 3318-2876



13. COMO E QUANDO SERÁ PAGA A PECÚNIA DA LICENÇA-PRÊMIO?

Não. Só são isentos o(a) professor(a) e o(a) orientador(a) educacional que tenham uma das doenças graves previstas em lei (Lei nº 7.713, de 22/12/1988). Nesse caso, o servidor ou a servidora deverá solicitar a isenção por meio de requerimento na Dicafe/SEEDF.
E-mail: dicafe.sugep@edu.se.df.gov.br.
Telefone: (61) 3318-2850

14. COMO FAÇO PARA VERIFICAR O MEU CONTRACHEQUE E FAZER REVISÃO DA APOSENTADORIA?

Você poderá entrar em contato com o setor jurídico do Sinpro e agendar atendimento com um advogado. Escritório Resende Mori Hutchison: (61) 3031-4400 (para ligações e mensagens WhatsApp). A revisão é feita apenas pelo advogado e varia de acordo com cada caso.

Aposentadoria proporcional	Idade mínima	Tempo de serviço público
Homem	65	10
Mulher	60	10

Aposentadoria compulsória	Idade
Homem	75
Mulher	75

Tanto na aposentadoria compulsória como na proporcional, quanto maior for o tempo de contribuição, maior será o salário.

- Caso você não se encaixe na regra de aposentadoria especial ou queira outras informações, entre em contato com o jurídico do Sinpro.

Todos os contatos atualizados estão disponíveis nos seguintes endereços eletrônicos:



SUGEP



Secretaria

15. PROVA DE VIDA

Se você é professor(a) ou orientador(a) educacional aposentado(a), ou se é pensionista, fique atento à prova de vida. É fundamental que cada aposentado(a) e pensionista faça o procedimento no mês de aniversário, uma vez que é uma comprovação anual obrigatória e necessária para o pagamento regular de aposentadorias e pensões.

O procedimento pode ser realizado de forma presencial, indo pessoalmente a qualquer Agência do BRB, ou virtual, por meio do aplicativo disponível nas lojas da iOS e Android.



*Direcione a câmera do seu celular para o QR Code acima, toque na notificação que será exibida e acesse o site ou APP correspondente.





16. NÃO CAIA EM GOLPES!

Criminosos que aplicam golpes para usurpar dinheiro da categoria estão sempre aprimorando seus truques, e é preciso que todos e todas tenham atenção!

A primeira coisa a saber é: o Sinpro nunca solicita qualquer depósito em dinheiro ou transferência para liberação de precatórios! Advogados e funcionários somente entram em contato para agendar os atendimentos, sem cobrança de nenhum valor. Desconfie sempre que entrarem em contato pedindo pagamentos.

Muitas vezes, os estelionatários utilizam nomes do escritório Resende, Mori e Hutchison Advocacia, falam sobre a liberação de pagamento de algum processo e pedem o pagamento de uma taxa. Os golpistas fazem contato por aplicativos de mensagens, telefone e até pessoalmente; portanto, muito cuidado!

Se tiver dúvida, entre em contato com o Sinpro ou com o escritório Resende, Mori e Hutchison Advocacia, pelo número (61)3031-4400 (WhatsApp).



Filiado:
CUT
CNTE
DF

CUT
CNTE