



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Circular SEI-GDF n.º 37/2019 - SEE/SUGEP

Brasília-DF, 11 de junho de 2019

Para: Gabinete, UCI, AJL, Subsecretarias, Coordenações Regionais de Ensino e unidades administrativas e escolares vinculadas, **para ampla divulgação**

Assunto: Orientações para Aposentadoria

Senhores Gestores e Senhores Servidores,

Com o objetivo de atender, com presteza, às solicitações dos servidores e de facilitar e agilizar os processos de Aposentadoria, a Subsecretaria de Gestão de Pessoas informa quanto à necessidade de observar os critérios mínimos exigidos para requerer a Aposentadoria Voluntária, a fim de que não sejam abertos processos desnecessariamente, sem que os servidores tenham contribuição/ idade para aposentadoria, o que pode ocasionar o atraso nos processos de servidores que já contam com os requisitos.

Ressaltamos que o tempo médio de tramitação do processo de Aposentadoria é de cerca de 6 (seis) meses.

Ocorre que os servidores têm dado entrada nos processos de aposentadoria com muita antecedência, o que acaba por prejudicar o andamento dos processos dos servidores que já estão mais próximos a obter os requisitos necessários para Aposentadoria. Assim, sugerimos que a entrada dos processos ocorra com antecedência mínima de 06 (seis) meses.

Cabe destacar, a fim de agilizar os processos referentes a Aposentadoria pelo art. 6º da Constituição Federal (Especial de Magistério), que há exigência de anexação de declaração das atividades desenvolvidas em todas as unidades escolares; convênios e das atribuições de cargos comissionados em que o servidor trabalhou. Quando as declarações não são anexadas anteriormente à autuação do processo, a solicitação de tais declarações à UEs retarda o andamento do processo.

Cabe, ainda, destacar, que todos os servidores que ingressarem com processos de Aposentadoria, independentemente da fundamentação legal, deverão anexar aos autos cópia legível da identidade (RG) e do último contracheque.

Informamos, também, que os servidores que estiverem próximos a atingir os requisitos necessários para a Aposentadoria e desejarem solicitar uma contagem de tempo de serviço, poderão fazê-lo por meio de processo SEI (requerimento geral), direcionado diretamente à Gerência de Tempo de Serviço – GTES, cuja tramitação é célere.

Seguem os setores pelos quais o processo tramita e sua finalidade:

1. Diretoria de Cadastro Funcional – DICAF – para anexar a classificação funcional do servidor;
2. SUBSAUDE – para levantamento das Licenças Médicas;
3. Gerência de Seleção e Provimento – GESELP – para informar quanto ao ingresso do servidor na

SEEDF;

4. Gerência de Tempo de Serviço – GTES – para análise detalhada de todo 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);
5. Gerência de Evolução Funcional – GEVOF – para levantamento das Licenças-Prêmio por Assiduidade e a verificação do padrão funcional;
6. Corregedoria – para informar eventuais Processos Disciplinares;
7. Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões – GCAP – para análise de toda a documentação inserida pelas Gerências nas quais o processo tramitou, bem como o encaminhamento da publicação do ato no Diário Oficial do Distrito Federal.

Depois da publicação das aposentadorias, a GCAP envia a lista dos aposentados para a Diretoria de Pagamento de Pessoas – DIPAE para que possa ser feito o acerto financeiro de férias e 1/3 de férias.

A GEVOF também envia uma lista com as Licenças-Prêmio por Assiduidade não usufruídas, para que possam ser feitos os cálculos e lançamentos dos valores a serem recebidos a esse título pelos servidores.

O servidor que desejar saber o valor a receber poderá procurar a DIPAE ou protocolar solicitação via SEI.

Por oportuno, esta Subsecretaria esclarece que a análise mais pormenorizada do processo de Aposentadoria ocorre na GTES, motivo pelo qual o tempo demandado nessa Gerência é maior que nas demais.

Solicitamos **ampla divulgação** no âmbito desta Secretaria de Estado de Educação, Unidades I, II e III e CREs e suas respectivas unidades administrativas e escolares, junto a TODOS os servidores, ao tempo em que nos colocamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas e permanecemos em intenso esforço no sentido de atualizar as demandas existentes no âmbito desta SUGEP.

Atenciosamente,

Kelly Cristina Ribeiro Bueno
Subsecretaria de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **KELLY CRISTINA RIBEIRO BUENO - Matr. 02014165, Subsecretário(a) de Gestão de Pessoas**, em 14/06/2019, às 17:28, 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= **23702373** código CRC= **E6EDC500**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SEPN 511 Bloco C Ed. Bittar III - Bairro ASA NORTE - CEP 70.750-543 - DF

