

SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A)

Nome / Nome Social:	
CPF:	
Cargo Efetivo:	
Função/Cargo em Comissão:	
Órgão de Origem:	
Unidade de Exercício:	
Telefone:	
E-mail:	

2. CONSIDERAR PERÍODO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE (LPA) NÃO USUFRUÍDO EM DOBRO PARA FINS DE APOSENTADORIA?

<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

3. POSSUI TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ANTERIOR AO INGRESSO NO ÓRGÃO?

<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

4. EM CASO POSITIVO, O TEMPO ESTÁ DEVIDAMENTE AVERBADO NO SISTEMA? ¹

<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

¹Verificar o item 3 das Orientações Gerais.

5. ADERIU AO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR?

<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

_____, ____/____/____
Local e data

Assinatura Eletrônica
(Obrigatória utilização do Gov.br ou Certificado Digital)

Definição

Serviço que identifica, de acordo com as informações constantes no Sistema de Administração de Pessoal – SIAPE, as possíveis datas para a concessão de aposentadoria, mediante emissão de documento contendo os enquadramentos legais (requisitos) vigentes com intuito de eventual pedido de concessão de aposentadoria.

Orientações Gerais

1. Este formulário trata de versão para usuário externo ao SEI! e deve observar o contido em: <https://catalogodeservicos.gestao.gov.br/servicos/solicitar-servicos-de-gestao-de-pessoas-usuario-externo/>
2. A simulação é feita com as informações que constam na base de dados do SIAPE/SIGEPE.
3. Antes do pedido de simulação, o(a) servidor(a) deve assegurar-se que todos os tempos de serviço anteriores ao ingresso no órgão estejam averbados no sistema. Caso tenha período pendente de averbação, o servidor pode solicitar a devida averbação conforme orientação do Catálogo de Serviços do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por meio do link: <https://catalogodeservicos.gestao.gov.br/servicos/averbar-tempo-de-servico/>
4. A Licença Prêmio por Assiduidade - LPA, foi estabelecida pelo art. 87 da Lei 8.112/90, o qual informava que a cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor efetivo faria jus a 03 (três) meses de licença. Esse direito foi extinto em 15/10/1996, porém, o(a) servidor(a) que teve o direito adquirido poderá usufruí-lo ou contar em dobro para concessão do abono de permanência ou aposentadoria.
5. A simulação de aposentadoria não necessariamente reflete os termos da aposentadoria em si, pois no momento da análise do processo de concessão de aposentadoria, mediante a conferência de documentação, poderá haver alteração cadastral.
6. O valor do benefício gerado pela calculadora vale somente como referência, e não garante direito à aposentadoria.
7. Este serviço pode ser consultado no Catálogo de Serviços do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por meio do link: <https://catalogodeservicos.gestao.gov.br/servicos/simular-aposentadoria/>

Procedimento para usuário externo

1. Preencher o formulário e salvar em formato PDF.
2. Acessar o Portal de Assinatura Eletrônica utilizando a conta Gov.br, no endereço: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>
3. Assinar o formulário e os documentos complementares, se houver, como documento de identificação, certidões, declarações ou qualquer outro documento digitalizado e que irá compor a solicitação, seguindo o passo a passo do Gov.br (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>).
4. Realizar o download dos documentos.
5. Protocolar os documentos assinados no Protocolo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, no endereço: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-da-gestao-e-da-inovacao-em-servicos-publicos>

Fundamentação Legal

1. Art. 40 da Constituição Federal de 1988;
2. Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;
3. Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005;
4. Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Considerações Finais

1. Este modelo de formulário foi aprovado pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, em 25 de janeiro de 2023.
2. Formulários em modelos diferentes dos documentos aprovados pela DGP ou que não forem preenchidos corretamente poderão ser devolvidos ao interessado sem análise da solicitação.
3. A elaboração, manutenção, revisão e gestão dos formulários disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e no Catálogo de Serviços, **em matéria de gestão de pessoas**, no âmbito do MGI, do Ministério dos Povos Indígenas, do Ministério da Fazenda, do Ministério do Planejamento e Orçamento, e do Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços é de responsabilidade da Coordenação-Geral de Controle e Modernização de Pessoal – CGCOM/DGP. Caso queira solicitar revisão desse tipo de documento, procure a compe.cgcom@gestao.gov.br .