

APOSTILA DE TREINAMENTO

SISTEMA DE ATOS DE PESSOAL – SIAP
MÓDULO APOSENTADORIA CIVIL

MAIO – 2025
GOIÂNIA – GO



Sumário

1. Introdução.....	4
2. O que é o Sistema de Atos de Pessoal – SIAP.....	5
3. Noções de automação de fluxos com BPM.....	6
4. Acesso ao sistema.....	8
5. Iniciar um processo no SIAP.....	9
6. Tela de Cadastro do Processo.....	10
7. Padrões de interface do sistema.....	14
7.1. Obrigatoriedade de preenchimento do campo.....	14
7.2. Validações de sintaxe no preenchimento dos campos.....	15
7.3. Escolha em lista.....	15
7.4. Texto de ajuda nos campos.....	15
7.5. Preenchimento de campos de datas.....	15
7.6. Manipulação de tabelas.....	16
7.7. Anexos e documentos.....	16
7.8. Botões principais.....	17
7.9. Assinatura eletrônica.....	17
8. Visão geral do fluxo.....	19
9. Informar dados básicos do servidor.....	20
10. Informar dados específicos da aposentadoria.....	22
11. Discriminar Histórico Funcional.....	27
11.1. Dados da Aposentadoria.....	27
11.2. Evolução da situação funcional.....	28
11.3. Tempo que influencia na aposentadoria.....	28
11.4. Discriminar contracheque.....	32
11.5. Vantagens financeiras concedidas ao longo da carreira.....	32
12. Mapa do Tempo.....	36
12.1. Cabeçalho.....	36
12.2. Resumo dos tempos do servidor.....	37
12.3. Botões do formulário.....	48
13. Resumo Funcional.....	49
14. Justificar ocorrências.....	52
15. Gerar Caderno PDF.....	53



16.	Confirmação das informações para prosseguimento	53
17.	Registrar possíveis atualizações do ato	54
18.	Informar proventos	56
18.1.	Pontos relevantes.....	56
18.2.	Informações de cálculo com base em média aritmética	57
18.3.	Detalhamento do cálculo dos proventos.....	58
19.	Registrar Informações Finais do Ato	64
20.	Decidir sobre o resumo das informações	66
21.	Informar sobre o Apostilamento	69
22.	Responder solicitação de informação	70
23.	Dúvidas e suporte técnico	73

1. Introdução

O Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE/GO), no exercício de suas competências, estabeleceu, por meio da Resolução Normativa nº 4/2022 (<https://gnoi.tce.go.gov.br/atoNormativo/Publicado?id=15541>), a implementação do Sistema de Atos de Pessoal (SIAP). Esse sistema foi concebido com o objetivo de aprimorar o recebimento e o acompanhamento dos atos de pessoal sujeitos a registro pelo Tribunal.

Desde 1º de março de 2023, conforme o art. 18 da referida resolução, o uso do SIAP tornou-se obrigatório para o envio dos atos de **aposentadoria de natureza civil** do regime próprio de previdência do Estado (RPPS). A implantação desse sistema foi acompanhada de ações de capacitação, com o intuito de preparar todos os jurisdicionados para a utilização eficaz da ferramenta.

Os processos de registro de atos de pessoal representam significativo volume processual, sendo recebidos com grande frequência na unidade técnica responsável. Assim, considerando a necessidade de aprimorar procedimentos e práticas de Controle Externo, de forma a possibilitar resposta ágil e efetiva a essa demanda, o SIAP representou um avanço em inovação tecnológica, pois possibilitou o encaminhamento em meio eletrônico de forma aprimorada, com processos padronizados, permitindo a automação de diversas rotinas.

Além de ter trazido um novo paradigma na forma como os órgãos e entidades jurisdicionados encaminham ao TCE/GO, para apreciação de sua legalidade e registro, os atos de concessão de aposentadoria civil (primeiro módulo); o sistema permitiu o célere intercâmbio de informações e documentos entre órgãos e entidades envolvidos, seguindo uma tendência crescente na sociedade atual, altamente paramentada por instrumentos e meios tecnológicos, cenário em que esta Corte tem sido pioneira e modelo para outras instituições do Controle.

Assim, esta apostila apresenta as principais funcionalidades do sistema a serem abordadas em treinamento, com o objetivo de capacitar o aluno para uso eficiente do SIAP. Busca-se, assim, proporcionar aos jurisdicionados uma oportunidade de revisar os procedimentos operacionais e alinhar as práticas adotadas, promovendo a melhoria contínua da utilização do sistema, a redução de erros e o aumento da eficiência na prestação das informações.

2. O que é o Sistema de Atos de Pessoal – SIAP

- Trata-se de um fluxo processual criado na plataforma TCEHUB/Solar BPM para recebimento dos atos de aposentadoria civil sujeitos a registro pelo TCE/GO, de forma eletrônica e estruturada.
- O TCEHUB é a plataforma utilizada pelo TCE-GO para automação de processos e foi desenvolvido e customizado na ferramenta de automação de processos Solar BPM, a qual possibilita a criação e execução de processos automatizados.
- O SIAP é dos fluxos automatizados no TCEHUB, sendo uma solução tecnológica composta de formulários direcionadores para inserção de todas as informações e documentações necessárias para a análise do ato de pessoal sujeito a apreciação do TCE-GO.

Um fluxo automatizado (processo) pode ser entendido como uma solução digital para execução de processos que anteriormente eram realizados manualmente por um ou mais setor de uma ou mais organização, utilizando para isso da tecnologia e da integração de sistemas e dados.

O SIAP conta com duas instâncias: uma a ser utilizada pelos setores de gestão de pessoas dos órgãos e entidades jurisdicionados ao Tribunal, para envio dos dados e outra para utilização pela unidade técnica de controle externo do TCE-GO, para análise das informações enviadas.

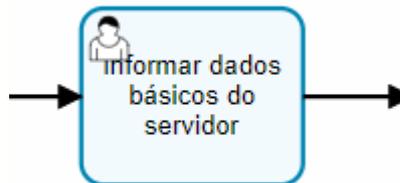
Entre suas vantagens podemos citar:

- Padronização na forma de envio das informações, por meio de formulários;
- Agilidade no preenchimento das informações;
- Validações de sintaxe das informações inseridas melhorando a qualidade e confiabilidade dos dados;
- Previsão de todos os documentos necessários para análise;
- Validações com alertas de possíveis irregularidades no ato, permitindo que o usuário se antecipe em justificar situações de exceções ocorridas, mas que podem ser comprovadas legalmente;
- Orientação quanto ao preenchimento ou conteúdo de cada campo/anexo, inclusive citando, quando for o caso, a legislação pertinente a cada informação requerida;
- Inclusão no sistema somente dos dados e documentos necessários para a análise;
- Geração automática de arquivo(s) PDF com todos os dados e anexos inseridos.

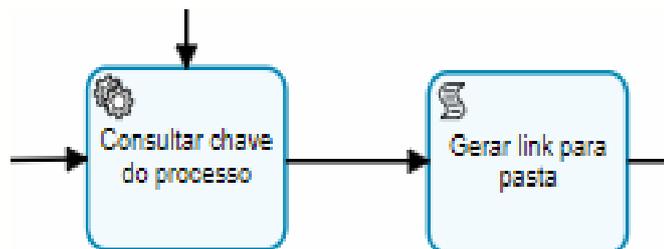
3. Noções de automação de fluxos com BPM.

Os fluxos automatizados são concebidos por meio do mapeamento de processos de negócio através de sequência que determina a ordem de execução para preenchimento dos formulários de dados. No Solar BPM são utilizadas as seguintes notações:

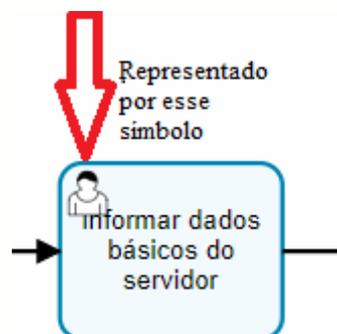
- Tarefas de usuário – são os formulários que serão preenchidos (tarefas executadas) manualmente pelos respectivos atores (usuários), responsáveis pelas tarefas.



- Tarefas de sistema - são executadas automaticamente pelo sistema sem intervenção do usuário.

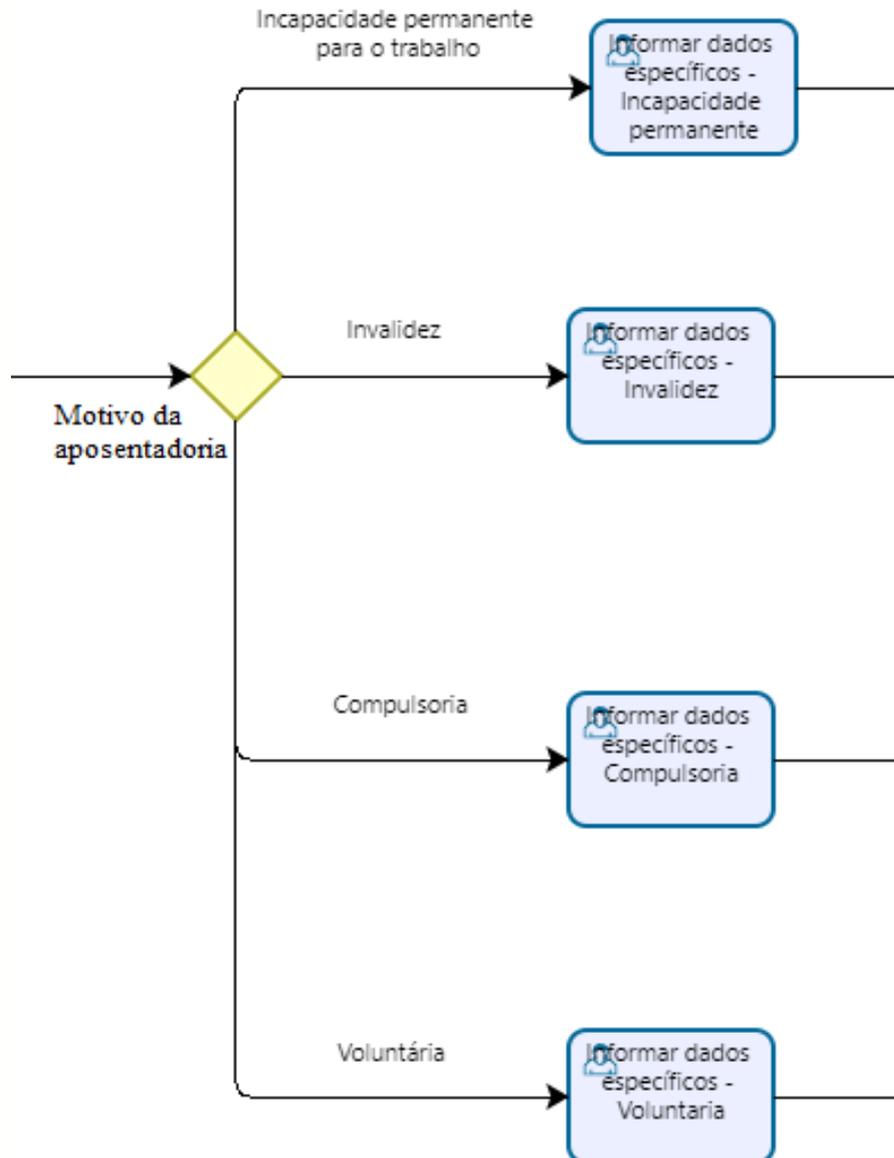


- Atores - responsáveis pela execução manual das tarefas, pode ser um ou mais grupos/usuários.





- Decisões - parâmetros de comparação para execução dos caminhos no fluxo.



4. Acesso ao sistema

Para utilizar o SIAP, acesse o TCEHUB (Solar BPM) através do endereço:

Link para o treinamento¹: <https://tcehub-hom.tce.go.gov.br>

Link para o sistema em produção: <https://tcehub.tce.go.gov.br>



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

PRIMEIRO MINISTRO HENRIQUE SANTILLO




TCE-HUB

Usuário:

Senha:
 

Você está entrando com o formato RH online



OBSERVAÇÕES:

- O usuário deve estar previamente cadastrado no TCEHUB e com permissão para o SIAP;
- O cadastro de usuários ou recuperação de senhas podem ser solicitados por email para tcehub@tce.go.gov.br (esta solicitação deve partir de email institucional do órgão/entidade jurisdicionado, indicando nome completo, CPF e email para recebimento da senha).

¹ Disponível somente na intranet do TCE-GO.

5. Iniciar um processo no SIAP

- 1- Acesse a opção **SOLAR** disponível no menu lateral, em seguida clique em **Cadastro de Processo/Documento**;
- 2- Se necessário, pesquise pelo assunto “**SIAP**” ou clique no botão dessa área;
- 3- Aperte o botão **CADASTRAR**. Caso o acesso ao SIAP não esteja disponível, você pode utilizar o **Solicitação de Concessão de Acesso**;



TCEHUB - Tribunal de Contas do Estado de Goiás

1

SOLAR
Cadastro de Processo/Documento

SOLAR
Consulta de Processos/Documentos

SOLAR > Relatórios
Espelho do Processo

SOLAR > Relatórios > Tramitação
Tramitações dos Processos

SOLAR > Serviços de usuário
Troca de Senha

SOLAR > Serviços de usuário
Solicitar Suporte de TI Helpdesk

2

Órgão
TCE-GO - Tribunal de contas do estado de goias

Assunto
Digite um assunto

Áreas

FISCALIZAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS LRF PRESTAÇÃO DE CONTAS **SIAP**

Resultados da busca

3

SIAP - Aposentadoria Civil

Cadastrar

6. Tela de Cadastro do Processo

TCEHUB - Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Homologação

SIAP - Aposentadoria Civil

Órgão/Entidade *
PORTAL

Tipo do ato de pessoal *
Aposentadoria Civil

Informações sobre o interessado (servidor)

CPF do servidor *
Nome do servidor *

Resumo da solicitação *

Cadastrar

CPF do servidor não encontrado

Após digitar o CPF de um servidor não cadastrado no RHNET o sistema pode apresentar essa mensagem. Nesse caso **basta preencher o nome completo** e prosseguir com o cadastro.

Informe o CPF do servidor que está sendo aposentado e **aguarde o processamento**. Para as pessoas com cadastro ativo no sistema RHNET do Poder Executivo estadual, o sistema irá preencher automaticamente o nome completo do servidor. Para os demais servidores será necessário digitar manualmente o nome completo. Certifique-se de **realizar eventuais alterações ou correções** de nome nesse momento. **Esse é o único local possível para isso (não é possível retornar nessa tela)**. Em seguida clique no botão **Cadastrar**.

Após o cadastro, será exibida uma tela de confirmação, na qual será exibida uma **identificação** exclusiva do processo no SIAP. Essa identificação é formada pela SIGLA e CÓDIGO atribuídos ao órgão, seguidos do ano de cadastro e um número sequencial. Observe no **exemplo**:

Confirmação de Cadastro

✔ Operação realizada com sucesso

- Processo número SEAD-1800 2025/000003 cadastrado com sucesso.

Dados do Processo

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Processo: SEAD-1800 2025/000003

Entrada: 10/03/2025

Hora: 16:46

Anexos Etiquetas Requerimento/Comprovante **Novo**

Onde:

SEAD-1800 2025/000003

→ Nº sequencial;
→ Ano de Cadastro;
→ Sigla e Código do Jurisdicionado.

Ao entrar em contato com o Tribunal para falar sobre um processo no SIAP tenha em mãos essa identificação.

Ao acessar a sua Fila de Trabalho (Menu **FILA**, opção **Tarefas**) serão exibidos os formulários disponíveis na sequência do seu preenchimento. Outra forma de acessar é utilizando o botão **SOLAR** do menu, opção **Minhas Tarefas**). Após concluir uma tarefa, aguarde o seu processamento, e acesse novamente a lista de tarefas. Esse procedimento deverá ser repetido até que o processo seja concluído após a última tarefa.

DICA: A interface atual do TCEHUB permite criar atalhos rápidos para qualquer funcionalidade, deixando-a acessível pela opção **FAV**. Para isso basta ativar o ícone de estrela ao lado da opção do menu. Os itens **favoritos** podem ser identificados pelo ícone colorido ★

TCEHUB - Tribunal de Contas do Estado de Goiás - Homologação

Processos da Fila de Trabalho

Fila de tarefas

Filtro: 991

Data criação: [] até []

Prazo: [] até []

Limpar Consultar

● retornada do agendamento ● com início agendado ● próxima ao prazo final ● com prazo vencido

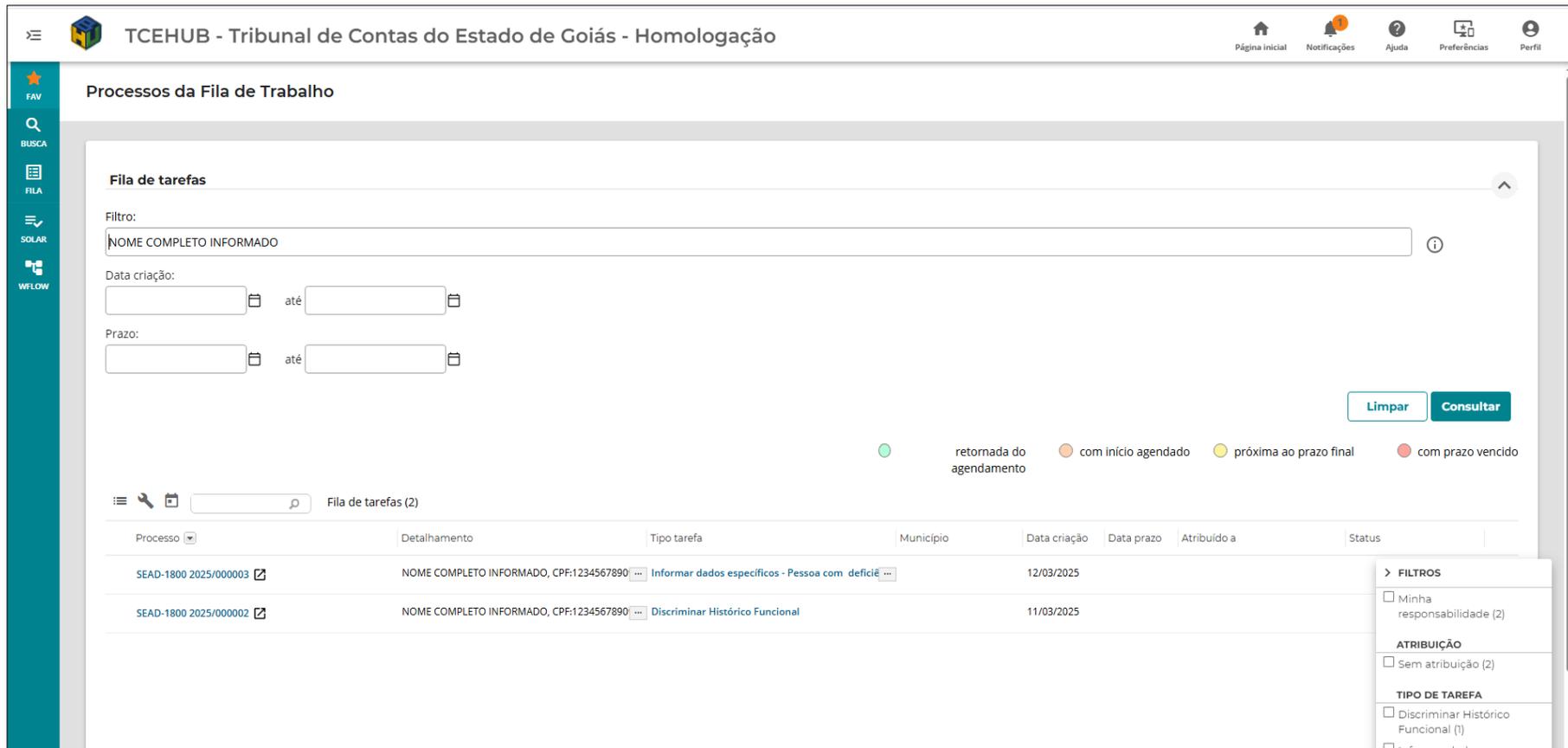
Fila de tarefas (1)

Processo	Detalhamento	Tipo tarefa	Município	Data criação	Data prazo	Atribuído a
SolarBPM 2021/000991	Solicitação de Aposentadoria Civil - CPF: 74857193	Informar dados básicos do Servidor		26/04/2021		

FILTROS

Minha responsabilidade (0)

Para melhor aproveitamento do espaço da tela, use o menu fechado, acionando o botão  no canto superior esquerdo.



Processos da Fila de Trabalho

Fila de tarefas

Filtro: NOME COMPLETO INFORMADO

Data criação: [] até []

Prazo: [] até []

Limpar **Consultar**

● retornada do agendamento ● com início agendado ● próxima ao prazo final ● com prazo vencido

Fila de tarefas (2)

Processo	Detalhamento	Tipo tarefa	Município	Data criação	Data prazo	Atribuído a	Status
SEAD-1800 2025/000003	NOME COMPLETO INFORMADO, CPF:1234567890	Informar dados específicos - Pessoa com deficiência		12/03/2025			
SEAD-1800 2025/000002	NOME COMPLETO INFORMADO, CPF:1234567890	Discriminar Histórico Funcional		11/03/2025			

FILTROS

- Minha responsabilidade (2)
- ATRIBUIÇÃO**
- Sem atribuição (2)
- TIPO DE TAREFA**
- Discriminar Histórico Funcional (1)
- Informar dados

Os **campos de filtragem** que aparecem acima da lista tarefas podem ser úteis para pesquisar e localizar processos, mas **atenção**, qualquer informação colocada ali é permanente, mantendo assim o filtro aplicado. Para voltar a exibir tudo, aperte o botão **Limpar**.

7. Padrões de interface do sistema

Seguindo o fluxo automatizado deverá ser realizado o preenchimento sequencial dos dados em formulários, também denominados de “tarefas”, de acordo com as regras da aposentadoria a ser informada e de acordo com o perfil de acesso ao sistema.

Os dados coletados de identificação do(a) servidor(a) e do processo de aposentadoria serão apresentados no cabeçalho dos formulários seguintes, de forma a ter sempre em vista dados que identifiquem a aposentadoria em questão.

O preenchimento de cada formulário é bastante intuitivo e só é possível o acesso para o preenchimento de acordo com a sequência que o formulário está disposto no fluxo e sempre após a conclusão do formulário anterior (tarefa finalizada).

Antes de preencher os formulários que compõem o SIAP, é necessário estar atento a detalhes de funcionamento de componentes que serão encontrados na maioria dos formulários.

7.1. Obrigatoriedade de preenchimento do campo

Um asterisco (*) na cor vermelha junto ao nome do campo indica que o campo é obrigatório e deve ser preenchido antes da conclusão do formulário.

Cargo no qual se dará a aposen

Acumula cargo público? * ⓘ

Sim

Não

Se algum campo considerado obrigatório for esquecido de ser preenchido, ao tentar concluir o formulário mensagens de alertas serão exibidas, e os campos ficarão marcados na cor vermelha. Isso também vale para os arquivos de anexação obrigatória.

 Por favor, preencha todos os campos obrigatórios. 

Data de Nascimento *

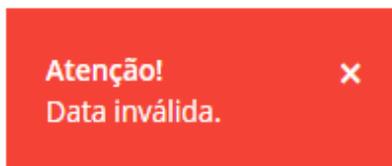
Este campo deve ser preenchido.

Embora nem todos os campos do sistema estejam marcados como “obrigatórios”, toda a estrutura deve ser corretamente preenchida na maior completude possível.

Mesmo que um campo não seja obrigatório no sistema, isto é, não impeça o envio e prosseguimento do fluxo, a unidade técnica poderá exigir, por meio da solicitação de informações, o complemento de documentos ou dados para melhor instrução processual.

7.2. Validações de sintaxe no preenchimento dos campos

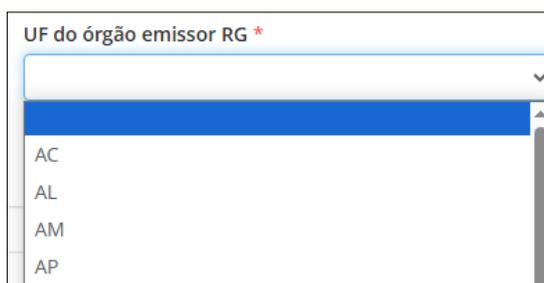
Algumas validações ocorrem logo após o preenchimento do campo, outras ocorrem ao tentar concluir o formulário. Exemplo:



Essas mensagens de validação de sintaxe não se fecham automaticamente, mesmo após a correção. Assim, após corrigir a informação você pode ignorar, fechar manualmente ou tentar submeter os dados novamente.

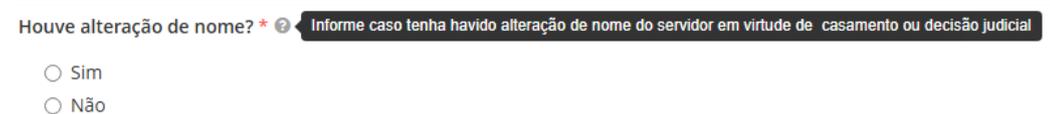
7.3. Escolha em lista

Determinados campos exigem que a resposta para o seu preenchimento seja limitada a uma lista de dados preestabelecida.



7.4. Texto de ajuda nos campos

Para campos que possam gerar dúvidas quanto ao seu preenchimento, foi utilizado o componente de texto de ajuda que servirá como orientação. Esse componente é representado por um ponto de interrogação (?) à frente do nome do campo. Ao posicionar o mouse sobre o ponto de interrogação, um texto com orientações será exibido.



7.5. Preenchimento de campos de datas

Atenção para o preenchimento de campos de datas: Se ao iniciar uma data e antes de concluir retirar o cursor do campo, automaticamente a data será completada com ano e mês correntes. Muito embora apareça a mensagem de “Data inválida”, é recomendado ter atenção a esse detalhe para evitar o envio de dados inválidos.

Data de Nascimento *

13/09/1973

Setembro 1973

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

7.6. Manipulação de tabelas

O preenchimento ou apresentação de dados em tabelas é um componente útil para quando se tem várias linhas de informações sobre um mesmo assunto e muitos dos formulários do SIAP apresentam esse componente. Para acrescentar linhas de dados, deve-se clicar no símbolo + que aparece no canto superior direito da tabela. Para excluir linhas, deve-se clicar no símbolo de “lixeira” que aparece ao final de cada linha.



7.7. Anexos e documentos

Alguns campos exigem a anexação de um documento em PDF. Para esses campos está disponível um botão de seleção que permite buscar o documento no seu computador, conforme exemplificado a seguir:



Depois de anexado a opção de selecionar será substituída pelo nome do arquivo e um botão com ícone de borracha, permitindo remover o arquivo, conforme abaixo. Para visualizar o conteúdo clique no nome do arquivo. Se precisar trocar o arquivo, basta clicar no botão de remoção e anexar o novo documento.



Antes de fazer o upload de um arquivo, nomeie-o adequadamente e evite anexar arquivos que contenham em seu nome caracteres especiais, prefira apenas letras e números.

Ao submeter os formulários poderá ser exigida a assinatura digital dos mesmos incluindo os seus anexos. Para mais informações sobre esse assunto, consulte o tópico **Assinatura Eletrônica** nesta apostila ou na [Central de Ajuda](#).

7.8. Botões principais

Os formulários do SIAP apresentam botões com nomes bastante intuitivos e que indicam a ação a ser executada ao serem acionados.



- **Salvar:** A qualquer momento durante o preenchimento do formulário o botão “Salvar” pode ser acionado para salvar os dados já inseridos. Nesse ponto o formulário pode ser fechado e concluído posteriormente.

- **Concluir Formulário:** Atenção especial ao acionar o botão “Concluir Formulário”, pois isso fará com que a tarefa seja encerrada, não podendo mais ser alterada, exceto nos casos em que haja previsão no fluxo para retornar e passar pelo formulário novamente. Ao clicar nesse botão uma validação é feita e caso seja detectado alguma inconsistência como, por exemplo, campo obrigatório sem preenchimento, uma mensagem é exibida e o formulário não será concluído até a inconsistência ser resolvida. O botão de conclusão e encerramento do formulário pode apresentar uma ação específica que será executada ao concluir o formulário, estando sempre destacado dos demais pela sua cor.

7.9. Assinatura eletrônica

Em 2025 o SIAP passará a exigir a assinatura eletrônica de alguns formulários. Assim como já é feito em diversos outros sistemas, essa assinatura é um método digital de autenticação usado para validar documentos, atos e transações online. Ela substitui a assinatura física e garante a integridade, autenticidade e não repúdio dos documentos assinados.

O Solar/TCEHUB permite tanto a utilização de certificado digital (token)² quanto assinaturas com a senha do próprio sistema. Ambas possuem a mesma validade jurídica, nos termos Art. 6º da [Res. Normativa Nº: 12/2017](#) da [Resolução 9/2012](#) do TCE-GO do [Decreto Estadual 10.254/2023](#).

Quando requerida, a assinatura será exigida no momento da conclusão do respectivo formulário. Ao clicar no botão concluir será exibida a seguinte tela:

² A assinatura com certificação digital pode exigir a instalação de programas adicionais.



Selecione o Tipo de Assinatura

Certificado ICP-Brasil Eletrônica do sistema

 O seu navegador não possui o assinador digital instalado, por favor **clique aqui** para abrir a página de instalação em uma nova aba.

Após a instalação, **clique aqui** para atualizar os certificados digitais.

[Fechar](#)

Ao optar pela assinatura eletrônica do sistema, basta digitar sua senha novamente e clicar em assinar:

Selecione o Tipo de Assinatura

Certificado ICP-Brasil Eletrônica do sistema

Senha de usuário do Sistema

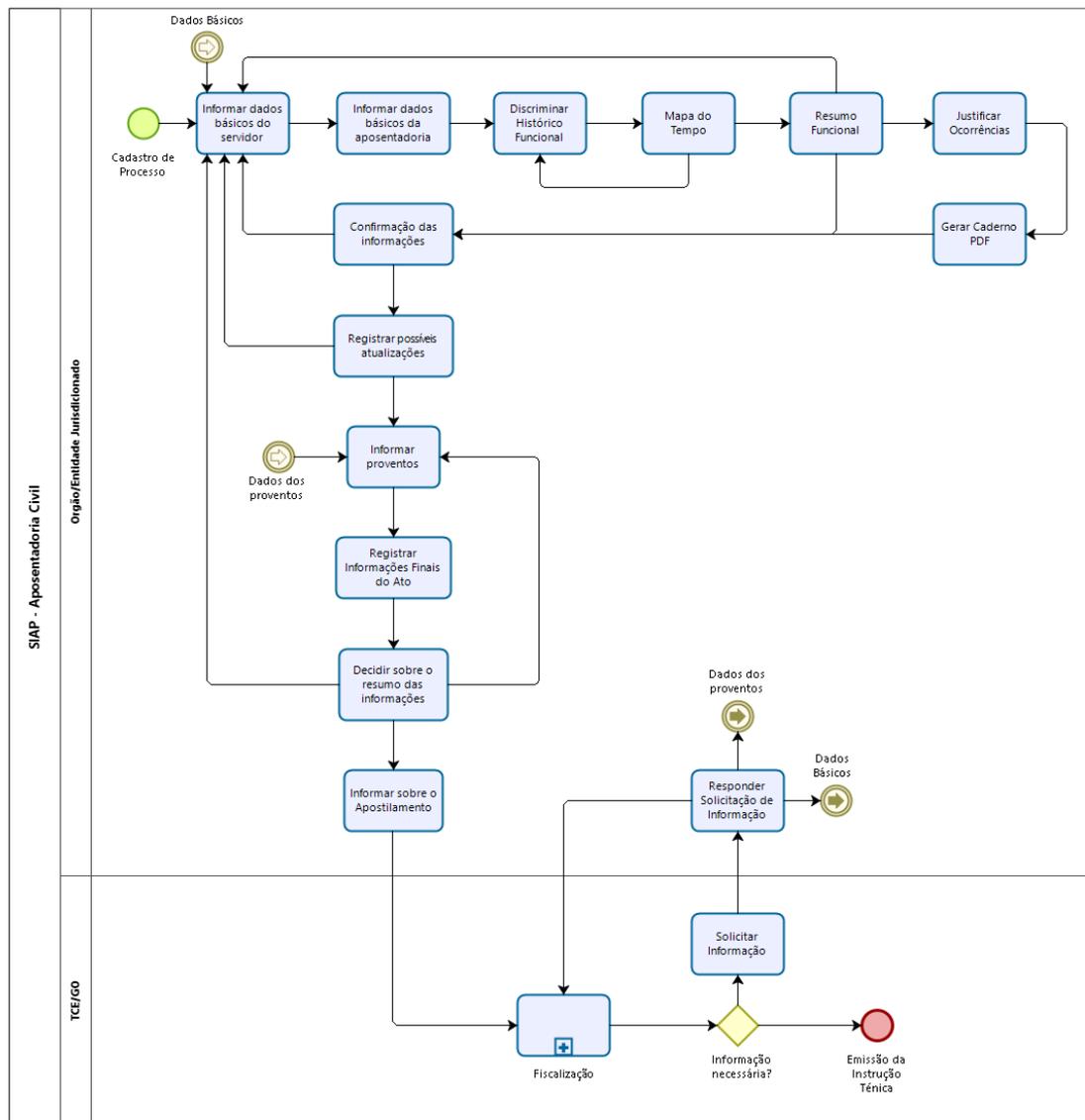
Confirme sua senha de acesso ao sistema e clique no botão "Assinar" para assinar digitalmente utilizando os dados do seu usuário.

[Assinar](#) [Fechar](#)



8. Visão geral do fluxo

Para facilitar a compreensão da sequência de atividades realizada para envio de dados no SIAP Aposentadoria, foi elaborado o fluxograma abaixo. Nele é possível visualizar, de forma simplificada, os principais **pontos de retorno**. Esses retornos são acionados de acordo com a ação escolhida pelo usuário.



Após a emissão da instrução técnica pelo Serviço de Fiscalização de Pessoal I, do TCE-GO, o processo é concluído no SIAP e sua tramitação seguirá somente pelo respectivo sistema de processo eletrônico (eTCE-GO e/ou SEI), isso pode incluir diligências adicionais. Ou seja, solicitações recebidas via ofício/intimação devem ser respondidas pelo protocolo do Tribunal, via SEI, tendo em vista que o ciclo SIAP já foi encerrado.

9. Informar dados básicos do servidor

Primeiro formulário (tarefa) a ser preenchido após o processo SIAP ser cadastrado. Nele serão informados ou complementados os dados básicos do(a) servidor(a) que solicitou a aposentadoria, bem como o motivo da aposentadoria.

A partir do CPF do(a) servidor(a) informado no momento do cadastro, um serviço é chamado e caso sejam encontrados dados referentes ao CPF, estes serão apresentados nesse formulário e no formulário seguinte.

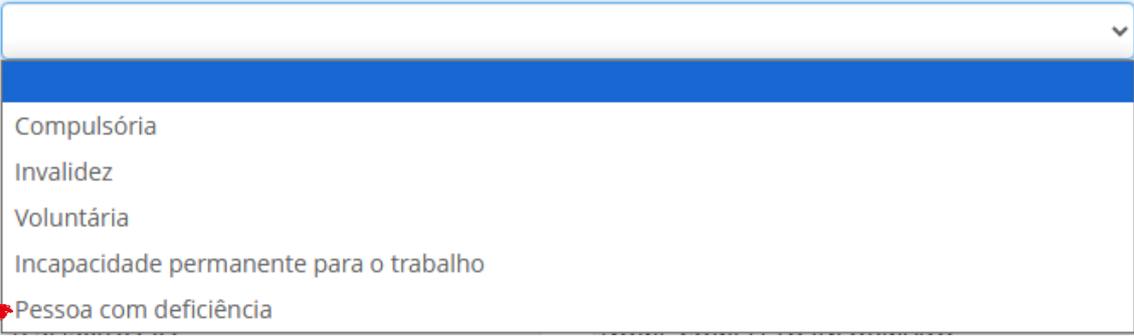
Caso os dados apresentados estejam desatualizados ou incorretos, poderão ser alterados e/ou complementados, exceto o nome do(a) servidor(a) que deverá ter sido atualizado no momento do cadastro do processo SIAP. Se os dados não forem encontrados na base de dados, o formulário estará com todos os campos vazios para o devido preenchimento.

Atenção para a escolha correta do motivo da aposentadoria que foi requerida, pois é a partir dessa informação que o caminho do fluxo a ser executado será definido, bem como as validações que serão feitas automaticamente pelo sistema.

Esse formulário possui os botões de “Salvar” e “Concluir Formulário” e no fluxo há previsão de retorno para alteração de informações.

ATENÇÃO:

Motivo da aposentadoria *



Compulsória
Invalidez
Voluntária
Incapacidade permanente para o trabalho
Novo! Pessoa com deficiência

A escolha do motivo da aposentadoria tem impacto direto no caminho que será percorrido pelo fluxo, especialmente, na seleção do fundamento legal.

Embora seja possível efetuar a troca do motivo da aposentadoria após o processo ter sido iniciado, esse procedimento pode gerar diversos problemas de cadastro.

Assim, caso o processo tenha sido iniciado no SIAP com um motivo incorreto, e ainda não houver sido enviado ao TCE-GO, recomenda-se iniciar um novo cadastro.

10. Informar dados específicos da aposentadoria

O segundo formulário a ser apresentado para execução irá depender do motivo da aposentadoria escolhido no formulário anterior: **Voluntária, Compulsória, Invalidez, Incapacidade permanente, Pessoa com Deficiência, etc.**

De acordo com o motivo da aposentadoria informado, a legislação é apresentada para escolha de forma guiada auxiliando na definição correta da fundamentação legal na qual a aposentadoria foi enquadrada.

A fundamentação escolhida guiará o caminho do fluxo a ser executado após esse formulário ser encerrado.

Basicamente esse formulário é preenchido através de respostas às perguntas que vão guiando o envio dos dados de forma que documentos/informações não sejam esquecidos.

Esse formulário possui os botões de “Salvar” e “Concluir Formulário” e no fluxo há previsão de retorno para alteração de informações.

PONTOS CRÍTICOS DE ATENÇÃO NESTE FORMULÁRIO:

A escolha do fundamento legal, começa no formulário anterior, com a seleção correta do motivo na tarefa de “Dados Básicos”. Somente os fundamentos legais compatíveis com o tipo de aposentadoria selecionado estarão disponíveis. A escolha do fundamento é realizada em 3 níveis:

- **Dispositivo legal simplificado;**
- **Descrição do fundamento legal simplificado;**
- **Descrição do fundamento legal completo.**

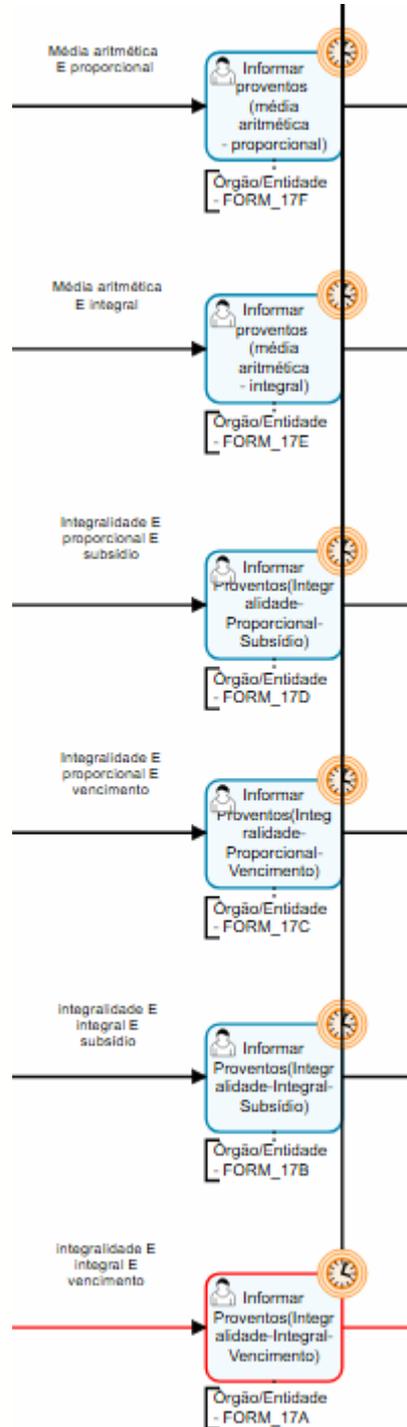
Cada nível selecionado filtra o próximo campo de seleção. A medida que forem selecionados, novos campos descritivos aparecerão confirmando o **dispositivo legal completo** e também todos os seus requisitos legais associados. **Leia atentamente a descrição em cada um dos 3 níveis** ao realizar a seleção, pois as diferenças entre eles incluem especificações sobre opção do Regime de Previdência Complementar (RPC), aposentadorias especiais (como as de professor), além de incluir regras de transição e respectivas datas, como os período de ingresso no serviço público ou momento em que se completaram os requisitos para se aposentar.

Exemplo de fundamentos simplificados para aposentadoria voluntária:

Dispositivo legal simplificado * @



Note que a diferença de alguns fundamentos simplificados, já destaca, por exemplo, os tipos de formulários para **Informar Proventos**, se proporcionais, integrais, média, entre outros. Ao todo o SIAP conta com 6 possibilidades de diferenciação dos fluxos de proventos. Cada fundamento pode conter opções específicas que tem impacto direto nesse caminho. Leia atentamente cada nível da fundamentação para certificar essa adequação. Observe as variações:



A escolha do **Motivo de aposentadoria** (na tarefa Dados Básicos) também pode ser decisiva na seleção do fundamento legal (feita em Dados Específicos), especialmente quando se trata de aposentadorias por **invalidez** ou **incapacidade permanente**. Isso porque, embora tratem de uma mesma causa, a mudança afeta diretamente os fundamentos legais disponíveis no formulário.

A Reforma da Previdência trazida pela Emenda Constitucional nº 103/2019 alterou significativamente os fundamentos associados. Portanto, a data constante do requerimento e documento médico definirá o motivo e, por conseguinte os fundamentos adequados. Veja a diferença:

Fundamentos para aposentadoria por INVALIDEZ – ATÉ 2019:

Motivo da aposentadoria
Invalidez
Dispositivo legal simplificado * @
◆ Art. 40, §1º, I, CF/88 (redação da EC 41/2003) + LC Estadual 77/2010 (redação da LC 102/2013)*
Descrição do fundamento legal simplificado * @
◆ Aposentadoria por invalidez permanente, ocorrida entre 03/06/2013 e 29/12/2019*
Descrição do fundamento legal completo * @
Selecione uma opção
◆ Aposentadoria por invalidez permanente, ocorrida entre 03/06/2013 (redação dada pela LC 102/2013 no texto da LC 77/10) até 29/12/2019, decorrente de doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei. Aplicável para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003 e cuja data de ingresso no cargo em que se dará a aposentadoria se deu após 31/12/2003. Proventos integrais, calculados com base na média aritmética dos 80% maiores salários de contribuição.
◆ Aposentadoria por invalidez permanente, ocorrida entre 03/06/2013 (redação dada pela LC 102/2013 no texto da LC 77/10) até 29/12/2019. Aplicável para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003 e cuja data de ingresso no cargo em que se dará a aposentadoria se deu após 31/12/2003. Proventos calculados com base na média aritmética dos 80% maiores salários de contribuição, proporcionais ao tempo de contribuição.
◆ Aposentadoria por invalidez permanente, ocorrida entre 03/06/2013 (redação dada pela LC 102/2013 no texto da LC 77/10) até 29/12/2019, decorrente de acidente em serviço, na forma da lei. Aplicável para quem ingressou no serviço público após 31/12/2003 e cuja data de ingresso no cargo em que se dará a aposentadoria se deu, logicamente, após 31/12/2003. Proventos integrais, calculados com base na média aritmética dos 80% maiores salários de contribuição.
◆ Aposentadoria por invalidez permanente, ocorrida entre 03/06/2013 (redação dada pela LC 102/2013 no texto da LC 77/10) até 29/12/2019, decorrente de moléstia profissional, na forma da lei. Aplicável para quem ingressou no serviço público após 31/12/2003 e cuja data de ingresso no cargo em que se dará a aposentadoria se deu, logicamente, após 31/12/2003. Proventos integrais, calculados com base na média aritmética dos 80% maiores salários de contribuição.
◆ Aposentadoria por invalidez permanente, ocorrida entre 03/06/2013 (redação dada pela LC 102/2013 no texto da LC 77/10) até 29/12/2019, decorrente de doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei. Aplicável para quem ingressou no serviço público após 31/12/2003 e cuja data de ingresso no cargo em que se dará a aposentadoria se deu, logicamente, após 31/12/2003. Proventos integrais, calculados com base na média aritmética dos 80% maiores salários de contribuição.
◆ Aposentadoria por invalidez permanente, ocorrida entre 03/06/2013 (redação dada pela LC 102/2013 no texto da LC 77/10) até 29/12/2019, decorrente de acidente em serviço, na forma da lei. Aplicável para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003 e cuja data de ingresso no cargo em que se dará a aposentadoria se deu até 31/12/2003. Proventos integrais, calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se deu a aposentadoria (paridade e integralidade).
◆ Aposentadoria por invalidez permanente, ocorrida entre 03/06/2013 (redação dada pela LC 102/2013 no texto da LC 77/10) até 29/12/2019, decorrente de moléstia profissional, na forma da lei. Aplicável para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003 e cuja data de ingresso no cargo em que se dará a aposentadoria se deu até 31/12/2003. Proventos integrais, calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se deu a aposentadoria (paridade e integralidade).
◆ Aposentadoria por invalidez permanente, ocorrida entre 03/06/2013 (redação dada pela LC 102/2013 no texto da LC 77/10) até 29/12/2019, decorrente de doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei. Aplicável para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003 e cuja data de ingresso no cargo em que se dará a aposentadoria se deu até 31/12/2003. Proventos integrais, calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se deu a aposentadoria (paridade e integralidade).
◆ Aposentadoria por invalidez permanente, ocorrida entre 03/06/2013 (redação dada pela LC 102/2013 no texto da LC 77/10) até 29/12/2019. Aplicável para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003 e cuja data de ingresso no cargo em que se dará a aposentadoria se deu após 31/12/2003. Proventos calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se deu a aposentadoria (paridade e integralidade), proporcionais ao tempo de contribuição.
◆ Aposentadoria por invalidez permanente, ocorrida entre 03/06/2013 (redação dada pela LC 102/2013 no texto da LC 77/10) até 29/12/2019, decorrente de acidente em serviço, na forma da lei. Aplicável para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003 e cuja data de ingresso no cargo em que se dará a aposentadoria se deu após 31/12/2003. Proventos integrais, calculados com base na média aritmética dos 80% maiores salários de contribuição.
◆ Aposentadoria por invalidez permanente, ocorrida entre 03/06/2013 (redação dada pela LC 102/2013 no texto da LC 77/10) até 29/12/2019, decorrente de moléstia profissional, na forma da lei. Aplicável para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003 e cuja data de ingresso no cargo em que se dará a aposentadoria se deu após 31/12/2003. Proventos integrais, calculados com base na média aritmética dos 80% maiores salários de contribuição.

Fundamentos para aposentadoria por INCAPACIDADE PERMANENTE – APÓS 2019

Dispositivo legal simplificado * ⓘ

◆ Art. 40, §1º, I, CF/88 (redação EC 103/2019)*

Descrição do fundamento legal simplificado * ⓘ

◆ Aposentadoria por incapacidade permanente, ocorrida a partir de 30/12/2019*

Descrição do fundamento legal completo * ⓘ

Selecione uma opção

◆ Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, ocorrida a partir de 30/12/2019, decorrente de acidente do trabalho, ou de doença profissional ou de doença do trabalho. Aplicável para quem ingressou no serviço público a partir de 07/07/2017 (data prevista no art. 2º, § 1º da Lei Estadual 19.179/2015). Proventos integrais, calculados com base na média aritmética de 100% dos salários de contribuição e limitados ao teto do RGPS.

◆ Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, ocorrida a partir de 30/12/2019. Aplicável para quem ingressou no serviço público antes de 07/07/2017 (data prevista no art. 2º, § 1º da Lei Estadual 19.179/2015) e NÃO fez opção pelo Regime de Previdência Complementar. Proventos calculados com base na média aritmética de 100% dos salários de contribuição, proporcionais ao tempo de contribuição (60% até 20 anos de tempo de contribuição + 2% para cada ano excedente).

◆ Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, ocorrida a partir de 30/12/2019. Aplicável para quem ingressou no serviço público antes de 07/07/2017 (data prevista no art. 2º, § 1º da Lei Estadual 19.179/2015) e fez opção pelo Regime de Previdência Complementar. Proventos calculados com base na média aritmética de 100% dos salários de contribuição, proporcionais ao tempo de contribuição (60% até 20 anos de tempo de contribuição + 2% para cada ano excedente) e limitados ao teto do RGPS.

◆ Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, ocorrida a partir de 30/12/2019. Aplicável para quem ingressou no serviço público a partir de 07/07/2017 (data prevista no art. 2º, § 1º da Lei Estadual 19.179/2015). Proventos calculados com base na média aritmética de 100% dos salários de contribuição, proporcionais ao tempo de contribuição (60% até 20 anos de tempo de contribuição + 2% para cada ano excedente) e limitados ao teto do RGPS.



Tarefa: Informar dados específicos - Voluntaria

Dados básicos Dados de criação Dados de finalização

[Criar tarefa](#) [Atribuir](#) [Desatribuir](#) [Rejeitar](#) [Agendar](#) [Editar](#) [Cancelar](#)

Informar dados específicos - Voluntaria

Órgão/Entidade
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

CPF do servidor
123.456.789-09

Nome do servidor
NOME COMPLETO INFORMADO

Tipo do ato de pessoal
Aposentadoria civil

Motivo da aposentadoria
Voluntária

Dispositivo legal simplificado *
-- Selecione --

Descrição do fundamento legal simplificado *

Descrição do fundamento legal completo *

Dispositivo legal completo da aposentadoria *

Requerimento do servidor *
[Selecione](#)

Data do requerimento da aposentadoria

Cargo no qual se dará a aposentadoria

Código do vínculo ou N° matrícula *

Nome do cargo em que se dará a aposentadoria *

Descrição complementar do cargo

Quantidade: 0/110

Acumula cargo público? *
 Sim
 Não

Está aposentado em outro cargo público? *
 Sim
 Não

Declaração de não acumulação ou acumulação legal de cargos públicos *
[Selecione](#)

Recebe algum benefício previdenciário? *
 Sim
 Não

Fez opção pela previdência complementar? *
 Sim
 Não

Encontra-se em gozo de licença prêmio ou tem licença prêmio a gozar? *
 Sim
 Não

Responde processo administrativo disciplinar? *
 Sim
 Não

Processo(s) disciplinar(es)

Numeração do processo administrativo
Nenhum registro.

Recebe abono permanência?
 Sim
 Não

Está ou já esteve à disposição? *
 Sim
 Não

Documentos complementares comprobatórios
[Selecione](#)

Declaração de não acumulação de benefícios ou de acumulação legal *
[Selecione](#)

Declaração de opção por previdência complementar
[Selecione](#)

Declaração de opção de aposentadoria com/sem gozo de licença prêmio
[Selecione](#)

Declaração acerca de processo administrativo disciplinar
[Selecione](#)

Declaração de ciência acerca da interrupção do pagamento do abono permanência
[Selecione](#)

Documentos comprobatórios da disposição do servidor
[Selecione](#)

[Salvar](#) [Concluir Formulário](#)

11. Discriminar Histórico Funcional

No terceiro formulário (tarefa) a ser preenchido, será necessário informar dados do histórico funcional do(a) servidor(a) obtidas de sistemas, dossiês, papéis, pastas e demais arquivos presentes no(s) órgão/entidades(s) no qual o(a) servidor(a) já trabalhou e que são relevantes para a aposentadoria.

Aqui são informados dados de carreira, evolução funcional, averbações, vantagens financeiras concedidas, bem como datas que influenciam diretamente no cálculo dos tempos da aposentadoria.

Esse formulário pode ser o de preenchimento mais extenso devido a quantidade de informações solicitadas, aconselha-se, portanto, a fazer uso do botão “Salvar” com mais frequência para evitar retrabalho no preenchimento dos campos.

Esse formulário possui os botões de “Salvar” e “Concluir Formulário” e no fluxo há previsão de retorno para alteração de informações.

11.1. Dados da Aposentadoria

Na seção Dados da aposentadoria, estão os principais parâmetros para calcular alguns dos tempos mais importantes. Preste bastante atenção ao informar esses campos, em especial:

- **Data de ingresso no serviço público sem interrupção (data mais antiga de efetivo exercício)**
- **Data de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria**
- **Data do fim da apuração do tempo de contribuição/serviço**

O intervalo entre as datas de ingresso e fim da apuração calculará o **tempo de serviço público**. Já o intervalo entre as datas de efetivo exercício no cargo da aposentadoria e o fim da apuração calculará o **tempo na carreira**. Isso significa que qualquer divergência nesses campos pode gerar ocorrências sobre os requisitos relacionados a esses totais.

Dados da aposentadoria			
Código do vínculo ou Nº matrícula * ②	Nome do cargo em que se dará a aposentadoria *		
1234	NOME DO CARGO INFORMADO		
Data de ingresso no serviço público sem interrupção (data mais antiga de efetivo exercício) *	Data de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria *	Carga horária mensal ②	Quadro de carga horário ②
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selezione
Natureza do cargo em que se dará a aposentadoria * ②	Data do fim da apuração do tempo de contribuição/serviço * ②		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Atenção especial ao campo **Natureza do cargo em que se dará a aposentadoria**. Esta seleção tem impacto direto na contagem de tempos de aposentadorias especiais, em especial as de magistério.

Natureza do cargo em que se dará a aposentadoria * ②
<input type="text"/>
▼
Geral (natureza não específica)
Magistério em nível básico, fundamental ou médio
Magistério em nível superior
Membro do Poder Judiciário OU Membro do Ministério Público e MPTC OU Membro de TC

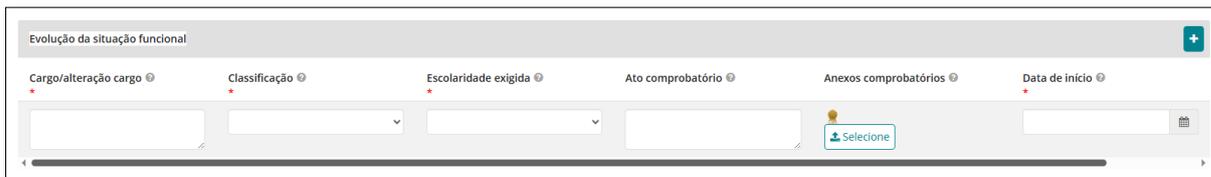
Ao selecionar qualquer categoria de “magistério”, o tempo que influencia na aposentadoria será computado de forma especial, como será abordado no tópico que trata do formulário do Mapa do Tempo.

11.2. Evolução da situação funcional

A evolução da situação funcional de um servidor público deve refletir com precisão o conjunto de progressões, promoções, reenquadramentos e demais alterações que ocorreram ao longo de sua trajetória profissional. Essas mudanças são registradas em conformidade com os atos concessórios correspondentes, que determinam a validade e a legalidade de cada modificação, entre elas:

- **Progressões funcionais por tempo de serviço ou mérito;**
- **Promoções por critérios estabelecidos em normativas;**
- **Reenquadramentos ou reclassificações de cargo;**

Devem ser registradas desde a primeira até a última modificação, ou seja, qualquer alteração na situação funcional do servidor, e a cada uma delas, anexar o respectivo ato concessório. Esse documento é essencial para a validação da mudança. A documentação garante que os direitos e deveres do servidor sejam resguardados conforme as normas vigentes, possibilitando a compreensão da evolução funcional e segurança jurídica



Formulário de "Evolução da situação funcional" com os seguintes campos:

Cargo/alteração cargo	Classificação	Escolaridade exigida	Ato comprobatório	Anexos comprobatórios	Data de início
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Seleccione	<input type="text"/>

11.3. Tempo que influencia na aposentadoria

Esta tabela permite informar os demais tempos que tem impacto direto na aposentadoria do servidor. Entre os quais podem ser destacados:

- **Averbações (+):** Tempo trabalhado em outras instituições públicas ou privadas que pode ser incorporado ao tempo de serviço do servidor;
- **Afastamentos (-):** Ausências que implicam em deduções do tempo de serviço, incluindo faltas e licenças que não possam ser consideradas como efetivo exercício;
- **Tempos especiais:** Período trabalhado em atividades de risco, função de magistério, tempos contados em dobro ou de forma fictícia;
- **Períodos previdenciários:** Quando não há exercício, mas houve contribuição previdenciária, em casos permitidos por lei, ou tempos já abrangidos na carreira, para destacar as contribuições sob o regime celetista anterior a 1988;

Discriminar tempo que influencia na aposentadoria	Data inicial	Data final	Tempo bruto	Ato concessor/comprobatório
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Afastamento/deduções por período (data inicial - data final)
Afastamento/deduções por quantidade de dias (tempo bruto)
Averbação (privado)
Averbação (público)
Averbação de exercício de função de magistério superior (privado)
Averbação de exercício de função de magistério superior (público)
Averbação de exercício de função de magistério fundamental ou médio ou infantil (privado)
Averbação de exercício de função de magistério fundamental ou médio ou infantil (público)
Averbação pró-labore (tempo público)
Averbação pró-labore (tempo público exclusivo de magistério infantil, fundamental ou médio – regra especial)
Compensação previdenciária (compensação entre os regimes – RGPS e RPPS)
Contribuição previdenciária (houve apenas recolhimento das contribuições previdenciárias – casos permitidos em lei)
Exercício de função de magistério fundamental ou médio ou infantil
Exercício de função de magistério superior
Fictício
Fictício: Bônus de Tempo até a EC 20/1998
Fictício contado em dobro
Fictício contado em dobro para efeito de exercício de função de magistério infantil, fundamental ou médio
Fictício contado em dobro para efeito de exercício de função de magistério superior
Fictício para efeito de exercício de função de magistério infantil, fundamental ou médio
Fictício para efeito de exercício de função de magistério superior
Tempo sem efetivo exercício de magistério fundamental, médio e infantil (funções fora da sala de aula)
Tempo sem efetivo exercício de magistério superior (funções fora da sala de aula)

Devem ser registradas todas as categorias que impactarem na aposentadoria, de forma detalhada, anexando-se o respectivo ato concessório. Esse documento é essencial para a validação do tempo. A documentação garante que os direitos e deveres do servidor sejam resguardados conforme as normas vigentes, possibilitando a compreensão da composição dos tempos e segurança jurídica. Abaixo, segue a explicação detalhada de cada uma das categorias listadas:

- **Afastamento/Deduções por período (data inicial - data final):** Registrar períodos em que o servidor esteve afastado de suas funções, especificando a data de início e fim. Informar somente afastamentos que impactem o tempo de serviço, de acordo com a legislação vigente.



- **Afastamento/Deduções por quantidade de dias (tempo bruto):** Total de dias em que o servidor esteve afastado, apenas quando não é possível especificar datas exatas. Esse tempo será descontado do período total de contribuição.
- **Averbação (privado):** Tempos de serviço prestado na iniciativa privada, computado no tempo total, para fins de aposentadoria.
- **Averbação (Público):** Tempos de serviço prestados em órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, desde que seja permitido pela legislação vigente.
- **Averbação de exercício de função de magistério superior (privado):** Tempo de serviço como professor de nível superior em instituições privadas, desde que cumpridos os requisitos para a contagem especial.
- **Averbação de exercício de função de magistério superior (público):** Tempo de serviço como professor de nível superior em instituições públicas, desde que cumpridos os requisitos para a contagem especial.
- **Averbação de exercício de função de magistério fundamental, médio ou infantil (privado):** Tempo de serviço como professor de nível infantil, fundamental ou médio em instituições privadas, desde que cumpridos os requisitos para a contagem especial.
- **Averbação de exercício de função de magistério fundamental, médio ou infantil (público):** Tempo de serviço como professor de nível infantil, fundamental ou médio em instituições públicas, desde que cumpridos os requisitos para a contagem especial.
- **Averbação pró-labore (tempo público):** Refere-se ao tempo de serviço prestado ao Estado de Goiás sob regime de contratação temporária chamado pró-labore, em funções específicas dentro do setor público que geraram direito à contagem para aposentadoria.
- **Averbação pró-labore (tempo público exclusivo de magistério infantil, fundamental ou médio – regra especial):** Similar ao anterior, mas referente especificamente ao tempo de serviço exercido exclusivamente no magistério infantil, fundamental ou médio.
- **Compensação previdenciária (compensação entre os regimes – RGPS e RPPS):** Tempo de serviço público vinculado ao regime celetista, em que a contribuição previdenciária foi realizada junto ao Regime Geral de Previdência Social (INSS). Este período geralmente já está detalhado nos campos de aposentadoria e **esta categoria não irá somar nem deduzir** do tempo de contribuição apurado no Mapa do tempo.
- **Contribuição previdenciária (houve apenas recolhimento das contribuições previdenciárias – casos permitidos em lei):** Situação em que houve apenas o pagamento de contribuições previdenciárias sem que o servidor estivesse em exercício, nos casos em que a lei permitir que esse tempo seja contado para fins da aposentadoria.



Exemplo: quando houver afastamento de licença por interesse particular, mas o servidor continuou contribuindo para contabilizar esse tempo. Nesse caso, tanto o afastamento deve ser informado para deduzir quanto o período de contribuição para somar novamente na categoria correta.

- **Exercício de função de magistério fundamental ou médio ou infantil:** Tempo de contribuição como professor de nível infantil, fundamental ou médio, desde que cumpridos os requisitos para a contagem de aposentadoria especial. Essa categoria apenas qualificará o todo ou parte do tempo de carreira no tempo especial de magistério (Mapa do tempo - categoria E), não se somando ao tempo de contribuição já informado.
Atenção: Se a natureza do cargo for especificada como de magistério, o tempo de carreira já estará qualificado para somar nesta categoria.
- **Exercício de função de magistério superior:** Tempo de contribuição como professor de nível superior, desde que cumpridos os requisitos para a contagem de aposentadoria especial. Essa categoria apenas qualificará o todo ou parte do tempo de carreira no tempo especial de magistério (Mapa do tempo - categoria F), não se somando ao tempo de contribuição já informado.
Atenção: Se a natureza do cargo for especificada como de magistério, o tempo de carreira já estará qualificado para somar nesta categoria.
- **Fictício:** Tempo que pode ser contabilizado para aposentadoria sem a exigência de contribuição real, conforme regras estabelecidas pela legislação.
- **Fictício: Bônus de tempo até a EC 20/1998:** Benefício concedido até a Emenda Constitucional nº 20/1998, que permitia o acréscimo de tempo fictício para alguns servidores públicos.
- **Fictício contado em dobro:** Refere-se a períodos que podem ser contados em dobro para aposentadoria, conforme regras específicas.
- **Fictício contado em dobro para efeito de exercício de função de magistério infantil, fundamental ou médio:** Possibilidade de contagem especial para professores desses níveis de ensino.
- **Fictício contado em dobro para efeito de exercício de função de magistério superior:** Aplica-se ao magistério superior em determinadas condições legais.
- **Fictício para efeito de exercício de função de magistério infantil, fundamental ou médio:** Tempo fictício concedido especificamente para docentes desses níveis de ensino.
- **Fictício para efeito de exercício de função de magistério superior:** Tempo fictício reconhecido para professores do ensino superior, conforme regras vigentes.
- **Tempo sem efetivo exercício de magistério fundamental, médio e infantil (funções fora da sala de aula):** Períodos em que o professor esteve em funções administrativas ou outras atividades fora da sala de aula, podendo ou não ser computados para aposentadoria. Essa categoria apenas reduzirá o todo ou parte do

tempo de magistério (Mapa do tempo - categoria E) não deduzindo efetivamente do tempo de contribuição. Se a natureza do cargo for especificada como de magistério, e houver período em atividades que não sejam de ensino, essa informação deve ser registrada.

- **Tempo sem efetivo exercício de magistério superior (funções fora da sala de aula):** Período em que o docente do ensino superior exerceu funções fora da sala de aula, com regras específicas para contagem de tempo. Essa categoria apenas reduzirá o todo ou parte do magistério superior (Mapa do tempo - categoria F) não deduzindo efetivamente do tempo de contribuição. Se a natureza do cargo for especificada como de magistério superior, e houver período em atividades que não sejam de ensino, essa informação deve ser registrada.

A correta interpretação/registro das categorias é essencial para que os tempos sejam adequadamente contabilizados para a aposentadoria.

11.4. Discriminar contracheque

Nesta seção, ao informar Mês e Ano, um serviço eletrônico buscará automaticamente os dados do contracheque na base de dados do RHNET do Poder Executivo Estadual. Caso não sejam encontrados, os dados na tabela “Proventos” deverão ser preenchidos manualmente:

Discriminar contracheque atualizado (último) - apenas rendimentos

Mês * Ano *

Proventos

Código rubrica *	Nome rubrica *	Valor pago *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$ 0,00 <input data-bbox="1364 1355 1385 1384" type="button" value="X"/>

Assim, é necessário aguardar o processamento do sistema, antes de prosseguir com o cadastramento desses dados. Apenas as rubricas positivas devem ser informadas. Neste formulário os valores são do último mês na ativa. Não confundir com os formulários de proventos, nos quais requerem-se valores anuais.

11.5. Vantagens financeiras concedidas ao longo da carreira

Outro ponto de atenção no Histórico Funcional é o detalhamento das vantagens financeiras, tais como gratificações, adicionais de tempo de serviço e outros tipos de vantagens incorporáveis aos proventos de aposentadoria. Essas vantagens devem ser detalhadas de forma minuciosa. Por exemplo, se um servidor possuir diversos quinquênios, cada um deles e seu respectivo percentual deve ser informado de maneira individualizada.

Significa dizer que vantagens da mesma natureza concedidas em momentos distintos não podem ser informadas de forma conjunta, como um percentual somado, pois podem caracterizar uma violação dos percentuais permitidos em lei.

Para cada parcela a ser informada, selecione a **Classificação da vantagem** na lista reproduzida a seguir:

Grat. de incentivo funcional

Grat. de nível superior

Grat. adicional por tempo de serviço

Gratificação de capacitação continuada

Gratificação de capacitação avançada

Outros

- Não informar parcelas aglutinadas:

Classificação da vantagem *	Ato legal que embasou a concessão ?	% da vantagem *	D
Grat. adicional por tempo de serviço		35,00	



- Informar parcelas conforme percentual concedido, detalhando cada ato concessório:

Classificação da vantagem *	Ato legal que embasou a concessão ?	% da vantagem *	Descrição da base de cálculo *	Ato de concessão *	Data de concessão da vantagem *	Anexo do ato de concessão *
Grat. adicional por tempo de serviço	LEI ESTADUAL	10,00	VENCIMENTO	DECRETO 000	01/03/1990	ARQUIVO 1.pdf
Grat. adicional por tempo de serviço	RESOLUCAO	5,00	VENCIMENTO	PORTARIA 000	01/03/1995	ARQUIVO 2.pdf
Grat. adicional por tempo de serviço	DECRETO 00	5,00	VENCIMENTO		01/03/200	ARQUIVO 3.pdf
Grat. adicional por tempo de serviço	PORTARIA 000	5,00	VENCIMENTO	DECRETO 000		ARQUIVO 4.pdf
Grat. adicional por tempo de serviço	LEI ESTADUAL	5,00	VENCIMENTO	PORTARIA 000	01/03/2010	ARQUIVO 5.pdf
Grat. adicional por tempo de serviço	RESOLUCAO	5,00	VENCIMENTO	DESPACHO 000	01/03/2015	ARQUIVO 6.pdf





Histórico funcional

Órgão/Entidade

CPF do servidor

123.456.789-09

Nome do servidor

NOME COMPLETO INFORMADO

Tipo do ato de pessoal

Aposentadoria civil

Motivo da aposentadoria

Dispositivo legal simplificado

Descrição do fundamento legal completo

Dados do ingresso/admissão no cargo inicial da carreira que se busca aposentadoria

Denominação do cargo inicial da carreira *

Regime jurídico *

Órgão de ingresso *

Data do efetivo exercício no cargo inicial da carreira *

Anexos comprobatórios do ingresso *

Selecione

Evolução da situação funcional

Cargo/alteração cargo *

Classificação *

Escolaridade exigida *

Ato comprobatório *

Anexos comprobatórios *

Selecione

Data de início *



Dados da aposentadoria

Código do vínculo ou Nº matrícula * Nome do cargo em que se dará a aposentadoria *

Data de Ingresso no serviço público sem interrupção (data mais antiga de efetivo exercício) * Data de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria * Carga horária mensal Quadro de carga horário

Natureza do cargo em que se dará a aposentadoria * Data da fim da apuração do tempo de contribuição/serviço *

Discriminar tempo que influencia na aposentadoria	+						
Categoria de tempo	Data inicial	Data final	Tempo bruto	Ato concessor/comprobatório	Anexo do ato concessor/comprobatório	Anexo do documento que sustentou o deferimento	Descrição da categoria
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecione"/>	<input type="button" value="Selecione"/>	<input type="text"/>

Houve pedágio a cumprir?
 Sim
 Não

Houve conversão de tempo especial em comum?
 Sim
 Não

Houve período contributivo ao RGP? * Sim Não

Observações

Anexos

Discriminar contracheque atualizado (último) - apenas rendimentos

Mês * Ano *

Proventos	+	
Código rubrica	Nome rubrica	Valor pago
<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$ 0,00

Três últimos contracheques *

O servidor recebe vencimento ou subsídio? *
 Vencimento
 Subsídio

Vantagens financeiras concedidas ao longo da carreira	+						
Classificação da vantagem	Ato legal que embasou a concessão	% da vantagem	Descrição da base de cálculo	Ato de concessão	Data de concessão da vantagem	Anexo do ato de concessão	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selecione"/>	<input type="text"/>

12. Mapa do Tempo

Quarto formulário na sequência de execução, o Mapa do tempo toma como base os dados inseridos nos três primeiros formulários e calcula os diversos tempos presentes e que influenciam na aposentadoria. É um formulário que resume os tempos do(a) servidor(a), mas não permite edição de campos.

Caso haja necessidade de alterar algum desses tempos, o botão “Alterar informações do Histórico Funcional” permitirá o retorno para o formulário anterior para alterações nas informações do histórico funcional que influenciam nesses tempos.

Esse mapa foi desenvolvido para proporcionar clareza e transparência no cálculo dos diversos tempos que influenciam na aposentadoria do(a) servidor(a). Apesar de ser um formulário apenas de consulta, desempenha um papel fundamental ao apresentar uma visão consolidada dos tempos cruciais relacionados à trajetória profissional do(a) servidor(a). Ao combinar dados precisos dos três formulários anteriores, o sistema realiza os cálculos para contabilizar os períodos essenciais que moldam o cenário de aposentadoria.

Na revisão desses tempos, é essencial examinar minuciosamente cada período calculado pelo sistema com base nos dados previamente inseridos. O mapa do tempo está dividido em duas seções:

12.1. Cabeçalho

A primeira parte contém um resumo para identificação da aposentadoria. Neste cabeçalho são exibidas as informações referentes ao órgão/entidade solicitante, o servidor, o motivo da aposentadoria e o dispositivo e fundamento ao qual se aplica. Ainda nesta seção, estão destacados alguns **marcos temporais essenciais para o cálculo previdenciário**. Confira atentamente essas informações para garantir o cálculo correto dos tempos:

Todas as datas que influenciam no mapa do tempo são informadas no formulário “Discriminar Histórico Funcional” e podem ser ajustadas retornando nesse ponto, a partir do próprio mapa do tempo.

Mapa do tempo

Órgão/Entidade

CPF do servidor

Nome do servidor

Tipo do ato de pessoal

Aposentadoria civil

Motivo da aposentadoria

Dispositivo legal simplificado

Descrição do fundamento legal completo

Data de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria

Data de ingresso no serviço público sem interrupção (data mais antiga de efetivo exercício)

Data do fim da apuração do tempo de contribuição/serviço

- **Data do efetivo exercício no cargo inicial da carreira:** Essa data é informada na seção de Dados da Admissão do histórico funcional, o **Tempo na carreira (A)** é calculado a partir do período entre essa data e a data fim da apuração;
- **Data de ingresso no serviço público sem interrupção (data mais antiga de efetivo exercício):** Essa data é informada no início da seção de Dados da Aposentadoria do histórico funcional, o **Total de tempo de serviço público** é calculado a partir do período entre essa data e a data fim da apuração, subtraindo-se os tempos de afastamento e somando as averbações de tempo em instituições públicas;
- **Data do fim da apuração do tempo de contribuição/serviço:** Essa data é informada no início da seção de Dados da Aposentadoria do histórico funcional, e deve corresponder adequadamente a data limite da contagem de tempo de serviço público. **OBS:** se o fundamento legal escolhido possuir datas limite para preenchimento dos requisitos, isso deverá ser considerado, sobretudo nas regras de transição anteriores à reforma da previdência (EC nº 103/2019). Por exemplo, se a pessoa preencheu os requisitos em determinado período e ainda assim continuou trabalhando, é necessário avaliar se a data a ser informada será a data limite ou o último dia de trabalho de fato, conforme exigência da regra escolhida.

12.2. Resumo dos tempos do servidor

A seção seguinte do Mapa do tempo permite que os tempos possam ser visualizados em dois formatos: a) anos, meses e dias e, b) somente em dias, ou seja, tempo bruto.

Para auxiliar na compreensão do mapa, os tempos foram categorizados e organizados sequencialmente, utilizando em suas descrições as letras do alfabeto. Nos processos iniciados em versões mais antigas do SIAP, os formulários conterão todos os tempos possíveis, mesmo que zerados, iniciando com a letra de referência. A partir de 2025, são exibidos em tela somente os tempos que não estiverem zerados. Na versão PDF dos formulários (aba anexos), ainda poderão ser listados todos os tempos calculáveis.

Abaixo, é realizada uma breve explicação das fórmulas de cálculo de cada um dos tempos, abordando quais categorias de “tempo que influencia na aposentadoria” estão relacionadas e o seu impacto na avaliação do atendimento dos requisitos exigidos pelo fundamento legal.



Resumo dos tempos do servidor

Tempo na carreira (A) ⓘ	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Tempo no cargo em que se busca a aposentadoria (B) ⓘ	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Tempo descontado (C) ⓘ	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Tempo fictício total (D) ⓘ	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Tempo de efetivo exercício magistério superior (E) ⓘ	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Tempo de efetivo exercício magistério infantil, fundamental ou médio (F) ⓘ	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Tempo averbado público (G) ⓘ	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Tempo averbado privado (H) ⓘ	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Tempo averbação pró-labore (público) (I) ⓘ	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Averbação pró-labore (tempo público exclusivo de magistério infantil, fundamental ou médio - regra especial) (J) ⓘ	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Contribuição previdenciária (houve apenas recolhimento das contribuições previdenciárias - casos permitidos em lei) (K) ⓘ	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Compensação previdenciária (compensação entre os regimes - RGPS e RPPS) (L) ⓘ	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Tempo na condição de pessoa com deficiência (M)	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Tempo na condição de pessoa com deficiência (após a conversão) Decreto nº 3048/1999, Art. 70-E (N)	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Tempo na condição de pessoa sem deficiência (O)	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Tempo na condição de pessoa sem deficiência (após a conversão) (P)	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Tempo em atividades sob condições especiais (Q)	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Tempo em atividades sob condições especiais (após a conversão) Decreto nº 3048/1999, Art. 70-F, § 1º (R)	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Total tempo de serviço público ⓘ	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>
Total tempo de contribuição/serviço ⓘ	<input type="text"/>	Tempo em dias	<input type="text"/>

[Alterar Informações do Histórico Funcional](#)

[Concluir Formulário](#)

A – Tempo na carreira

Contabiliza a quantidade de anos, meses e dias referentes ao período de serviço que o(a) servidor(a) acumulou na carreira, desde o cargo inicial desta, até a data fim da apuração.

Fórmula de Cálculo

d1 = data do fim da apuração do tempo de contribuição/serviço

d2 = data do efetivo exercício no cargo inicial da carreira

$$A = d1 - d2$$

O tempo na carreira, portanto, advém do interstício entre a data informada na seção de **Dados da Admissão**, preenchida no histórico funcional, e a data determinada para a aposentadoria. Alguns fundamentos legais, sobretudo de aposentadorias especiais, podem exigir tempo de carreira específico.

B – Tempo no cargo em que se busca a aposentadoria

É o período determinado pela diferença entre a “Data do fim da apuração do tempo de contribuição/serviço” e a “Data de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria”. Desse modo, o tempo no cargo, considera apenas o intervalo entre a data específica do cargo atual, a qual é informada na seção **Dados da Aposentadoria**, preenchida no histórico funcional e a data informada para a aposentadoria.

Fórmula de Cálculo

d1 = data do fim da apuração do tempo de contribuição/serviço

d2 = data de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria

$$B = d1 - d2$$

O tempo no cargo é um dos requisitos de diversos fundamentos legais. **Por exemplo**, com base no texto da EC 103/2019, além da idade mínima, também há a exigência de tempo de serviço público e tempo na carreira, conforme previsto no art. 10, § 1º, I, "b", que estabelece: 25 anos de contribuição, com pelo menos 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria.

C – Tempo descontado

Trata-se da soma dos períodos informados nas categorias de tempo que influenciam na aposentadoria para **afastamento/deduções**, tanto por período quanto por quantidade de dias.

Fórmula de Cálculo

tb1 = total bruto - Afastamento/deduções por período (data inicial – data final)

tb2 = total bruto - Afastamento/deduções por quantidade de dias (tempo bruto)

$$C = tb1 + tb2$$

D – Tempo fictício total

Trata-se da soma dos períodos informados nas categorias de tempo que influenciam na aposentadoria denominadas com a designação **Fictício**.

Fórmula de Cálculo

tb1 = total bruto Fictício

tb2 = total bruto Fictício: Bônus de Tempo até a EC 20/1998

tb3 = total bruto Fictício contado em dobro

tb4 = total bruto Fictício contado em dobro para efeito de exercício de função de magistério infantil, fundamental ou médio

tb5 = total bruto Fictício contado em dobro para efeito de exercício de função de magistério superior

tb6 = total bruto Fictício para efeito de exercício de função de magistério infantil, fundamental ou médio

tb7 = total bruto Fictício para efeito de exercício de função de magistério superior

$$\mathbf{D = tb1 + tb2 + tb3 + tb4 + tb5 + tb6 + tb7}$$

Tempos fictícios são períodos considerados para fins de aposentadoria **sem que tenha havido contribuição ou efetivo exercício da atividade** nos casos que a legislação ainda permitir.

Antes da EC 103/19, diversas situações permitiam esse tipo de contagem, mas muitas foram extintas pela reforma. Verifique atentamente se não há essa vedação. Exemplos de situações que não podem mais ser consideradas:

- ✗ Aproveitamento de licença-prêmio não usufruída como tempo de contribuição**
- ✗ Contagem em dobro de período de férias não usufruídas**
- ✗ Conversão de tempo especial em comum (exceto se já adquirido antes da reforma)**
- ✗ Adicionais de tempo de serviço sem contribuição correspondente**

E – Tempo de efetivo exercício magistério superior

Os tempos de efetivo exercício de magistério são muito importantes nas aposentadorias dos cargos públicos relacionados à atividade de educação, pois essas carreiras têm direito a aposentadorias especiais. Muitos fundamentos legais são específicos para os professores, assim também ocorre com o **Tempo que influencia na aposentadoria** informado no histórico funcional.

O tempo de magistério superior é calculado a partir da soma da totalização das categorias designadas como de **exercício de função de magistério superior**, somando averbações e tempo fictício de magistério (público ou privado), porém, **subtraindo** o tempo sem efetivo exercício (fora de sala de aula). Também é **somado** a esse tempo, o tempo B caso tenha sido selecionada a **natureza do cargo** de magistério superior. Observe a fórmula:

Fórmula de Cálculo

tb1 = total bruto Exercício de função de magistério superior)

tb2 = total bruto Averbação de exercício de função de magistério superior (público)



tb3 = total bruto Averbação de exercício de função de magistério superior (privado)

tb4 = total bruto Fictício contado em dobro para efeito de exercício de função de magistério superior)

tb5 = total bruto Fictício para efeito de exercício de função de magistério superior)

tb6 = total bruto Averbação pró-labore (tempo público)

tb7 = total bruto Tempo sem efetivo exercício de magistério superior (funções fora da sala de aula)

B = Tempo no cargo em que se busca a aposentadoria

C = Tempo descontado

tc = se *Natureza do cargo* for "Magistério superior", B - C; senão, 0.

$$E = ((tb1 + tb2 + _tb3 + tb4 + tb5 + tb6 + tc) - tb7)$$

F – Tempo de efetivo exercício magistério infantil, fundamental ou médio

Os tempos de efetivo exercício de magistério são muito importantes nas aposentadorias dos cargos públicos relacionados à atividade de educação, pois essas carreiras têm direito a aposentadorias especiais. Muitos fundamentos legais são específicos para os professores, assim também ocorre com o **Tempo que influencia na aposentadoria** informado no histórico funcional.

O tempo de **magistério infantil, fundamental ou médio**, é calculado a partir da soma do total das categorias com a designação de categorias específica de exercício dessa função, incluindo averbação e tempo fictício, **subtraindo-se** o tempo sem efetivo exercício (fora de sala de aula). Também é **somado** o tempo B, se a natureza do cargo apontada no histórico funcional for a magistério infantil, fundamental ou médio, conforme se segue:

Fórmula de Cálculo

tb1 = total bruto Exercício de função de magistério fundamental ou médio ou infantil)

tb2 = total bruto Averbação de exercício de função de magistério fundamental ou médio ou infantil (público)

tb3 = total bruto Averbação de exercício de função de magistério fundamental ou médio ou infantil (privado)

tb4 = total bruto Averbação pró-labore (tempo público exclusivo de magistério infantil, fundamental ou médio – regra especial)

tb5 = total bruto Fictício contado em dobro para efeito de exercício de função de magistério infantil, fundamental ou médio)

tb6 = total bruto Fictício para efeito de exercício de função de magistério infantil, fundamental ou médio)

tb7 = total bruto Tempo sem efetivo exercício de magistério fundamental, médio e infantil (funções fora da sala de aula)

B = Tempo no cargo em que se busca a aposentadoria

C = Tempo descontado

tc = se *Natureza do cargo* for "Magistério fundamental, médio e infantil", B - C; senão, 0.

$$F = ((tb1 + tb2 + tb3 + tb4 + tb5 + tb6 + tc) - tb7)$$

G – Tempo averbado público

As averbações podem ser informadas no SIAP de forma a especificar se o tempo é público (regime próprio) ou privado, quando advém de contribuição ao regime geral de previdência.

Para a soma total de tempo público são considerados tempos brutos das **categorias de Tempo que influencia na aposentadoria**, com designação de **averbação (público)**, incluindo também as informações especificadas como de tempo de magistério e pró-labore.

Fórmula de Cálculo

tb1 = total bruto Averbação (público)

tb2 = total bruto Averbação de exercício de função de magistério superior (público)

tb3 = total bruto Averbação de exercício de função de magistério fundamental ou médio ou infantil (público)

tb4 = total bruto Averbação pró-labore (tempo público)

tb5 = total bruto Averbação pró-labore (tempo público exclusivo de magistério infantil, fundamental ou médio – regra especial)

$$\mathbf{G = tb1 + tb2 + tb3 + tb4 + tb5}$$

H – Tempo averbado privado

Para a soma total de tempo privado são considerados tempos brutos das **categorias de Tempo que influencia na aposentadoria**, com designação de **averbação (privado)**, incluindo também as informações especificadas como de tempo de magistério.

Fórmula de Cálculo

tb1 = total bruto Averbação (privado)

tb2 = total bruto Averbação de exercício de função de magistério superior (privado)

tb3 = total bruto Averbação de exercício de função de magistério fundamental ou médio ou infantil (privado)

$$\mathbf{H = tb1 + tb2 + tb3}$$

I – Tempo averbação pró-labore (público)

Refere-se ao tempo de serviço prestado ao Estado de Goiás sob regime de contratação temporária chamado pró-labore, em funções específicas dentro do setor público que geraram direito à contagem para aposentadoria. No caso, há soma total dos tempos brutos informados na categoria de tempo que influencia na aposentadoria denominada **Averbação pró-labore (tempo público)**.

Fórmula de Cálculo

$$\mathbf{I = total bruto Averbação pró-labore (tempo público)}$$

J – Averbação pró-labore (tempo público exclusivo de magistério infantil, fundamental ou médio – regra especial)

Refere-se ao tempo de serviço prestado ao Estado de Goiás sob regime de contratação temporária chamado pró-labore, em funções específicas dentro do setor público que geraram direito à contagem para aposentadoria. No caso, há soma total dos tempos brutos informados na categoria de tempo que influencia na aposentadoria denominada **Averbação pró-labore (tempo público exclusivo de magistério infantil, fundamental ou médio – regra especial)**.

Fórmula de Cálculo

J = total bruto Averbação pró-labore (tempo público exclusivo de magistério infantil, fundamental ou médio – regra especial)

K – Contribuição previdenciária (houve apenas recolhimento das contribuições previdenciárias – casos permitidos em lei)

Corresponde à soma total dos tempos brutos da categoria de tempo que leva esse mesmo nome. Esse tempo visa retratar e somar ao tempo de contribuição aquelas **situações em que houve apenas o pagamento de contribuições previdenciárias** sem que o servidor estivesse em exercício, **nos casos admitidos por lei** permitir que esse tempo seja contado para fins da aposentadoria.

Fórmula de Cálculo

K = total bruto Contribuição previdenciária (houve apenas recolhimento das contribuições previdenciárias – casos permitidos em lei)

L – Compensação previdenciária (compensação entre os regimes – RGPS e RPPS)

Resultado da soma total dos tempos brutos de tempos informados na categoria de tempo sob esse mesmo título. Essa categoria exclusiva para **Compensação Previdenciária** não soma e nem subtrai do tempo total de contribuição. Nesse caso, o que há é apenas um destaque do **tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) para servidores admitidos como celetistas**. Portanto, esse tempo já estará incluído no tempo de contribuição ao informar corretamente a data da admissão.

Fórmula de Cálculo

L = total bruto Compensação previdenciária (compensação entre os regimes – RGPS e RPPS)

M - Tempo na condição de pessoa com deficiência

No segundo semestre de 2025, o SIAP passará a receber as aposentadorias de servidores na condição de pessoa com deficiência (PCD). Esse novo **motivo** para aposentadoria está previsto atualmente no § 4º-A, do artigo 40 da Constituição Federal de 1988, redação dada pela EC 103/2019. Na prática, vale também para os servidores públicos a regra especial prevista nos moldes do regime geral, ou seja, conforme a Lei Complementar nº 142/2013.

Quando se tratar de aposentadoria PCD, o histórico funcional terá uma segunda aba, com uma tabela específica para informar os períodos de contribuição na condição de pessoa com deficiência. Esses tempos não se confundem com os já informados nas demais categorias. Trata-se, portanto, de uma qualificação que pode, inclusive, ter datas iniciais e finais diferentes.

Consulte a seção de **TEMPOS ESPECIAIS** desta apostila para mais informações.

Fórmula de Cálculo

tb1 = total bruto na condição de pessoa com deficiência leve

tb2 = total bruto na condição de pessoa com deficiência média

tb3 = total bruto na condição de pessoa com deficiência grave

$$\mathbf{M = tb1 + tb2 + tb3}$$

N - Tempo na condição de pessoa com deficiência (após a conversão) Decreto nº 3048/1999, Art. 70-E

Exibe o total convertido conforme as regras do Decreto nº 3048/1999, art. 70-E, em que se estabelece que o tempo necessário para aposentadoria será ajustado proporcionalmente conforme tabela específica e grau predominante, utilizando multiplicadores ali descritos.

Fórmula de Cálculo

tb1 = total bruto na condição de pessoa com deficiência leve

tb2 = total bruto na condição de pessoa com deficiência média

tb3 = total bruto na condição de pessoa com deficiência grave

fc = fator de conversão (conforme respectivo multiplicador e grau de deficiência preponderante)

$$\mathbf{N = (tb1 * fc^1) + (tb2 * fc^2) + (tb3 * fc^3)}$$

O - Tempo na condição de pessoa sem deficiência

Registra o tempo total de serviço prestado sem a condição de deficiência, isto é, os tempos principais de carreira e averbações, que **antes** da influência do fator de conversão e multiplicador, aplicáveis nos termos da aplicação do art. 70-E do Decreto nº 3048/1999.

Fórmula de Cálculo

A = Tempo na carreira total

G = Tempo averbado público total

H = Tempo averbado privado total

M = Tempo condição deficiência total

O = A + G + H - M

P - Tempo na condição de pessoa sem deficiência (após a conversão)

Registra o tempo total de serviço prestado sem a condição de deficiência, isto é, os tempos principais de carreira e averbações, que **após** aplicação do fator de conversão e multiplicador, aplicáveis nos termos da aplicação do art. 70-E do Decreto nº 3048/1999.

Fórmula de Cálculo

O = Tempo na condição de pessoa sem deficiência total

fc = fator de conversão (conforme multiplicador e grau de deficiência preponderante)

P = O * fc

Q - Tempo em atividades sob condições especiais

Mostra o tempo bruto total de serviço exercido em atividades consideradas sob condições especiais, cujo tempo de contribuição seja cumprido em situações que prejudiquem a saúde ou a integridade física do segurado (exemplo: insalubridade ou periculosidade), conforme informado na segunda aba do histórico funcional. Esse tempo é exibido antes das conversões.

Fórmula de Cálculo

tb1 = total bruto de atividade especial de 15 anos de contribuição

tb2 = total bruto de atividade especial de 20 anos de contribuição

tb3 = total bruto de atividade especial de 25 anos de contribuição

Q = tb1 + tb2 + tb3

R - Tempo em atividades sob condições especiais (após a conversão)
Decreto nº 3048/1999, Art. 70-F, § 1º

Segundo o art. 66 do Decreto 3048/99, com a redação dada pelo Decreto nº 10.410, de 2020, caso haja duas ou mais atividades sujeitas a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, sem completar em quaisquer delas o prazo mínimo exigido para a aposentadoria especial, os respectivos períodos de exercício serão somados após uma conversão específica ali determinada, hipótese em que será considerada a atividade preponderante para efeito de enquadramento.

No caso de PCD, o art. 70-F do Decreto 3.048/99 estabelece que a redução do tempo de contribuição não pode ser acumulada **no mesmo período** com a aplicada em atividades especiais. Porém, é possível optar pela conversão do tempo especial se isso for mais vantajoso para a aposentadoria.

O tempo bruto apresentado para atividades especiais será convertido conforme as regras do Decreto nº 3048/1999, e o motivo de aposentadoria selecionado, aplicando os fatores de conversão e multiplicadores estabelecidos.

Fórmula de Cálculo

tb1 = total bruto de atividade especial de 15 anos de contribuição

tb2 = total bruto de atividade especial de 20 anos de contribuição

tb3 = total bruto de atividade especial de 25 anos de contribuição

fc = fator de conversão (conforme respectivo multiplicador e atividade especial preponderante)

$$R = (tb1 * fc^1) + (tb2 * fc^2) + (tb3 * fc^3)$$

Total tempo de serviço público

Totaliza os períodos relacionados ao tempo considerado como de exercício em serviços prestados somente às instituições de natureza pública, no cargo atual, averbações e fictício, descontados afastamentos e deduções.

Fórmula de Cálculo

A = Tempo na carreira total

D = Tempo fictício total

G = Tempo averbado público total

C = Tempo descontado total

$$\text{Total tempo de serviço público} = A + D + G - C$$

Total tempo de contribuição/serviço

Totaliza os períodos relacionados ao tempo de exercício ou somente de contribuição, tanto nas instituições de natureza pública quanto privadas, incluídas todas as categorias que se somam, tais como averbações e fictício, além do tempo no cargo atual, descontados afastamentos e deduções.

Fórmula de Cálculo (sem conversões de aposentadorias especiais)

A = Tempo na carreira total

D = Tempo fictício total

G = Tempo averbado público total

H = Tempo averbado privado total

M = Tempo apenas de contribuição previdenciária total

C = Tempo descontado total

Total tempo de contribuição/serviço = A + D + G + H + M - C

No caso das aposentadorias especiais, o tempo de contribuição também considerará a aplicação de conversões, assim, o cálculo pode ser representado do seguinte modo:

Fórmula de Cálculo (considerando conversões)

N = Tempo condição de PCD convertido total

P = Tempo sem deficiência convertido total

R = Tempo atividades especiais convertido total

D = Tempo fictício total

C = Tempo descontado total

Total tempo de contribuição/serviço = N + P + R + D - C

12.3. Botões do formulário

Para concluir o Mapa do tempo, há duas opções:

Alterar Informações do Histórico Funcional

Concluir Formulário

Alterar informações do Histórico Funcional: este botão permite retornar o fluxo, abrindo novamente a tarefa anterior “Discriminar Histórico Funcional” para que possam ser realizados os ajustes necessários nas informações que impactam diretamente nos cálculos. Desta forma, realizando as alterações, ao retornar para o Mapa do tempo, os cálculos serão atualizados.

Concluir Formulário: Utilize esse botão apenas depois de conferir atentamente os cálculos e certificar-se que não há mais ajustes a serem feitos nos tempos calculados. O botão concluir finaliza a tarefa do Mapa do tempo e avança no fluxo para a conferência do resumo funcional.

13. Resumo Funcional

O quinto formulário do caminho do fluxo poderá ser:

- **Decidir sobre confirmação do resumo funcional**
- **Decidir sobre confirmação do resumo funcional + ocorrências**

Ambos apresentam um resumo das informações inseridas até o momento, permitindo a conferência dos dados e a decisão sobre a necessidade de retornar aos formulários anteriores para realizar alterações.

Estes formulários são apenas para consulta, ou seja, nenhum campo permite edição. A diferença entre eles é que, neste ponto, o sistema executou automaticamente uma série de validações com base nos dados inseridos e na fundamentação legal da aposentadoria e, caso sejam detectadas inconsistências, uma lista com os apontamentos é exibida na aba 2 do formulário, acessível através do botão “Prosseguir para a próxima aba”.

Se a tarefa apresentada for “Decidir sobre confirmação do resumo funcional”, isso indica que o sistema não detectou inconsistências nos dados informados. Ainda assim, o usuário terá a opção de retornar para alterar ou complementar alguma informação. Caso selecione a opção “Alterar Informações”, o fluxo retornará ao primeiro formulário – referente aos dados básicos do servidor - e executará, sequencialmente, todos os formulários já preenchidos, permitindo alterações nos dados. Vale destacar que novas validações serão realizadas, uma vez que o fluxo repetirá o mesmo caminho até o formulário atual.

Se a tarefa apresentada for “Decidir sobre confirmação do resumo funcional + ocorrências”, significa que o sistema detectou alguma inconsistência. Desta forma, basta clicar no botão “Prosseguir para a próxima aba” para visualizá-las.

Ao visualizar a relação de ocorrências o usuário pode acionar os seguintes botões:

- Voltar para aba anterior: visualiza a primeira aba do formulário com o resumo dos dados;
- Alterar informações: o fluxo retornará ao primeiro formulário – referente aos dados básicos do servidor - e executará, sequencialmente, todos os formulários já preenchidos, permitindo alterações nos dados. Vale destacar que novas validações serão realizadas, uma vez que o fluxo repetirá o mesmo caminho até o formulário atual.
- Confirmar informações do resumo funcional e justificar ocorrências: ao selecionar essa opção, o fluxo seguirá para o próximo formulário, onde será possível, se desejável, justificar as ocorrências identificadas pelo sistema. Recomenda-se, sempre que possível, retornar para corrigir ou ajustar os dados de forma que as ocorrências sejam resolvidas. No entanto, em situações excepcionais, em que não seja possível realizar a correção/alteração dos dados, a justificativa poderá ser utilizada como alternativa.



1 2

Decidir sobre confirmação do resumo funcional + ocorrências

Órgão/Entidade

Tipo do ato de pessoal
Aposentadoria civil

1. Dados pessoais

CPF do servidor Nome do servidor

Sexo Data de nascimento

Masculino
 Feminino

2. Dados da aposentadoria

Motivo da aposentadoria Fez opção pela previdência complementar?

Voluntária Sim
 Não

Dispositivo legal simplificado

Descrição do fundamento legal simplificado

Descrição do fundamento legal completo

Dispositivo legal completo da aposentadoria

Código do vínculo ou nº matrícula

Nome do cargo em que se dará a aposentadoria Natureza do cargo em que se dará a aposentadoria

Geral (natureza não específica)

Data de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria Data do fim da apuração do tempo de contribuição/serviço

Data de ingresso no serviço público - sem interrupção (data mais antiga de efetivo exercício) Data do efetivo exercício no cargo inicial da carreira

Padrão remuneratório Padrão de cálculo dos proventos

Proporção dos proventos Tempo mínimo de contribuição/serviço

2.1. Evolução da situação funcional

Cargo/alteração cargo	Classificação	Escolaridade exigida	Ato comprobatório	Data de início



2.2. Descrição do contracheque atualizado (último) - apenas rendimentos

Mês Ano

Proventos

Código rubrica	Nome da rubrica	Valor pago
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.3. Vantagens financeiras incorporáveis concedidas ao longo da carreira

Classificação da vantagem	Ato legal que embasou a concessão	% da vantagem	Descrição da base de cálculo	Ato de concessão	Data de concessão da vantagem	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.4. Requisitos de tempo para fins da concessão da aposentadoria

Tempo na carreira Tempo no cargo em que se busca a aposentadoria

Total de tempo de serviço público Total de tempo de contribuição/serviço

Tempo de efetivo exercício em magistério infantil, fundamental ou médio

Prosseguir para próxima aba

14. Justificar ocorrências

Esse formulário apresenta novamente as ocorrências automáticas detectadas pelo sistema e permite que sejam justificadas. As justificativas inseridas têm a finalidade de antecipar e comunicar previamente ao TCE-GO eventuais exceções identificadas na documentação apresentada.

Esse formulário será exibido apenas quando o sistema detectar alguma inconsistência que não tenha sido corrigida/alterada.

Justificativa das ocorrências

Órgão/Entidade

CPF do servidor Nome do servidor

Tipo do ato de pessoal

Motivo da aposentadoria

Dispositivo legal simplificado

Descrição do fundamento legal simplificado

Descrição do fundamento legal completo

Relação das ocorrências

Código	Categoria	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Justificativa(s) da(s) ocorrência(s)

Código	Justificativa	Anexo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1045 1617 1114 1639" type="button" value="Selecionar"/> <input data-bbox="1353 1617 1375 1639" type="button" value="X"/>

Anexos complementares para justificar as ocorrências apresentadas

15. Gerar Caderno PDF

Esse formulário apresenta instruções para geração de um arquivo PDF contendo os formulários e anexos inseridos nas tarefas anteriores. O arquivo gerado poderá ser baixado e utilizado para anexação em sistema eletrônico de processamento próprio ou conforme necessidade do órgão/entidade.

OBS: O fluxo passa por este formulário uma única vez.

Gerar caderno do processo

Órgão/Entidade

Tipo do ato de pessoal

CPF do servidor

Nome do servidor

Siga as orientações abaixo para gerar o caderno em arquivo único no formato PDF, com a última versão dos formulários preenchidos até o momento e seus anexos. Esta tarefa é exibida uma única vez neste processo. Caso seja necessário, você pode acessar a consulta de Anexos para gerar um novo caderno a qualquer momento. Para saber mais, consulte a Central de Ajuda.

Orientações

- 1) Clique no botão "Baixar arquivo". Um arquivo único em formato PDF será baixado para seu computador.
- 2) Salve o arquivo em seu computador.
- 3) O PDF gerado pode ser utilizado para anexar ao seu sistema de processo eletrônico.
- 4) Encerre esta tarefa confirmando que baixou os arquivos e clicando no botão "Concluir geração do caderno PDF".

Baixar arquivo

Confirmação *

Declaro que baixei os arquivos.

Concluir geração do caderno PDF

16. Confirmação das informações para prosseguimento

Este formulário apresenta a possibilidade de voltar nas tarefas anteriores para ajustar alguma informação, caso haja necessidade de correção ou de prosseguir para inserção de informações referentes aos proventos e atos da aposentadoria.

Desta forma, ao selecionar "Alterar informações funcionais ou de fundamentação legal" e concluir o formulário, o fluxo será redirecionado para o primeiro formulário (dados básicos do servidor), permitindo a alteração dos dados já informados.

Por outro lado, ao selecionar "Prosseguir para inserção de informações dos proventos" e concluir o formulário, o fluxo seguirá para as demais tarefas.

Confirmação das informações para prosseguimento do cadastro

Órgão/Entidade

CPF do Servidor Nome do servidor

Tipo do ato de pessoal

Motivo da aposentadoria

Dispositivo legal simplificado

Descrição do fundamento legal completo

Selecione uma das opções abaixo: *

Alterar informações funcionais ou de fundamentação legal

Prosseguir para inserção de informações dos proventos

[Concluir formulário](#)

17. Registrar possíveis atualizações do ato

Este formulário também apresenta a possibilidade de voltar nas tarefas anteriores. Contudo, o objetivo desta tarefa é confirmar os tempos apurados, o fundamento legal escolhido e os padrões utilizados para fixar os proventos, quais sejam: padrão remuneratório (vencimento ou subsídio), a base de cálculo (integralidade ou média) e proporção (integral ou proporcional).

Caso haja necessidade de modificação, duas perguntas básicas serão avaliadas. A **resposta positiva** a uma delas definirá o eventual ponto de retorno no fluxo para que os dados sejam ajustados:

- Se a opção “sim” for para alteração da **data fim da apuração**, o fluxo retornará automaticamente para o formulário de **histórico funcional**, permitindo alterar, por exemplo, os tempos e o padrão remuneratório (vencimento ou subsídio).
- Se a opção “sim” for para alteração do **fundamento legal**, o fluxo retornará para o formulário de **dados básicos**.

Obs: A alteração de fundamento legal pode impactar na base de cálculo (integralidade ou média) e na proporção (integral ou proporcional) dos proventos.

Após eventual correção/retorno, será necessário passar por este formulário novamente. Quando as informações estiverem corretas, basta responder “não” a todas as perguntas para prosseguir às próximas etapas.



Registrar possíveis atualizações do ato

Órgão/Entidade

CPF do servidor

Nome do servidor

Tipo do ato de pessoal

Motivo da aposentadoria

Sexo

- Masculino
 Feminino

Dispositivo legal simplificado

Descrição do fundamento legal completo

Data do efetivo exercício no cargo inicial da carreira

Data do fim da apuração do tempo de contribuição/serviço

Tempo descontado (em dias)

Tempo fictício (em dias)

Tempo averbado público (em dias)

Tempo averbado privado (em dias)

Total tempo de serviço público (em dias)

Total tempo de contribuição/serviço (em dias)

Tempo mínimo de contribuição/serviço exigido pelo fundamento legal

Deseja alterar a data do fim da apuração do tempo de contribuição/serviço?

- Sim
 Não

Deseja alterar o fundamento/dispositivo legal do ato de aposentadoria?

- Sim
 Não

Informações condicionantes do cálculo

Padrão remuneratório

Base de cálculo dos proventos

Proporção dos proventos

Salvar

Concluir formulário

18. Informar proventos

O formulário a ser apresentado para inserção dos dados dos proventos da aposentadoria depende da fundamentação legal informada para a aposentadoria. Os formulários são intuitivos e a diferença ocorre de acordo com o padrão remuneratório, base de cálculo e a proporção dos proventos específicos da fundamentação legal, isto é, se há integralidade, proporcionalidade, paridade, etc, ou ainda, em função do tipo de provento, se vencimentos ou subsídios. Os formulários atualmente existentes são:

- **Média aritmética – integral;**
- **Média aritmética – proporcional.**
- **Integralidade-Integral-Vencimento;**
- **Integralidade-Integral-Subsídio;**

Significa que, além da escolha do fundamento legal, também é possível determinar o tipo de formulário de proventos, ao informar no histórico funcional o tipo de provento (vencimento ou subsídio), definindo assim qual deles será preenchido.

18.1. Pontos relevantes

- Média aritmética antes da EC nº 103/2019 (Lei nº 10.887/2004)

- A média era calculada com base nas **80% maiores remunerações** de contribuição desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior. **Descartavam-se os 20% menores salários**, o que elevava a média final e beneficiava o servidor.
- A aposentadoria poderia ser **com integralidade** (com base na última remuneração do cargo) ou **proporcional à média**, dependendo das regras de transição ou da data de ingresso do servidor.
- Regras especiais permitiam **paridade e integralidade** para quem ingressou até 31/12/2003, desde que fossem cumpridos requisitos específicos.

- Média aritmética após a EC 103/2019

- A EC 103/2019 **modificou a regra dos 80%** e passou a exigir o **cálculo da média sobre 100% das remunerações** de contribuição desde julho de 1994 (ou desde o início da contribuição, se posterior a essa data). Essa mudança implica considerar **todos os salários**, inclusive os menores, reduzindo assim a média e o valor do benefício.
- O benefício passa a ser **calculado exclusivamente com base na média, sem paridade ou integralidade**, salvo para quem tem direito às regras de transição previstas.

- Vencimento

- **Definição:** É a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, composta por uma **parcela básica (vencimento básico)** e **vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias**, como gratificações, adicionais por tempo de serviço (ATS), e outras previstas em lei.
- **Regime comum:** Utilizado por grande parte dos servidores públicos, especialmente das carreiras técnicas e administrativas.
- **Características:**
 - Permite a **acumulação de vantagens**.

- Proventos de aposentadoria podem incorporar vantagens permanentes previstas em lei.
- **Preenchimento mais complexo nos formulários**, pois exige o detalhamento de múltiplas rubricas.

- Subsídio

- **Definição:** É a forma de remuneração em **parcela única**, fixada em lei, **vedado o acréscimo de gratificações, adicionais ou qualquer outra espécie remuneratória**, salvo exceções expressas na Constituição.
- **Regime especial:** Aplicável a determinadas carreiras, como **magistratura, membros do Ministério Público**, entre outros.
- **Características:**
 - Remuneração **única e englobada**.
 - **Preenchimento mais simples nos formulários**, mas **menor flexibilidade** ao informar a composição dos proventos.
 - Como não há parcelas adicionais, também não há necessidade de classificação de rubricas. Casos excepcionais devem ser detalhados oportunamente, se for o caso (Ex: ATS).

18.2. Informações de cálculo com base em média aritmética

Os formulários de proventos calculados com base em média aritmética, seja ela proporcional ou integral, exigem diversos parâmetros adicionais, como o período contributivo abrangido pelo cálculo (mês e ano de início e fim), valor do salário mínimo e teto do RGPS, ambos no valor vigente na data fim da apuração do contribuição (ou seja, na data informada no campo que é preenchido no histórico funcional e que está reproduzido neste formulário). Nesses casos, deverão ser informados os seguintes campos:

Período contributivo em análise

Mês/ano inicial * ⓘ

Mês/ano final * ⓘ

Histórico das remunerações no período contributivo

Data do fim da apuração do tempo de contribuição/serviço * ⓘ

Salário mínimo vigente (na data do fim da apuração do tempo de contribuição/serviço) * ⓘ

Limite máximo vigente RGPS * ⓘ

Anexo da tabela das remunerações utilizadas para o cálculo dos proventos

Percentual da média aritmética do salário de contribuição * ⓘ

80% (média prevista no art. 1º da Lei 10887/2004)

100% (média prevista pela EC nº 103/2019)

Detalhamento do cálculo dos proventos

Benefício médio calculado * ⓘ

O percentual aplicado à média aritmética dos salários de contribuição — 80% ou 100% — não se refere ao valor que será efetivamente pago ao(à) servidor(a) após a apuração do tempo total de contribuição. Esse percentual diz respeito à **base de cálculo** da média: ou seja, se serão considerados os **80% maiores salários de contribuição** (conforme a Lei nº 10.887/2004) ou **todos os salários** (de acordo com a Emenda Constitucional nº 103/2019).

É importante também informar o valor do **salário mínimo** e o **teto do INSS** vigentes na data utilizada como limite para apuração do tempo contributivo.

18.3. Detalhamento do cálculo dos proventos

No SIAP os formulários de proventos variam em dos regimes de remuneração: por **vencimento** e por **subsídio**. Essa diferenciação impacta diretamente a composição dos proventos de aposentadoria, a incorporação de vantagens, o cálculo de adicionais e a aplicação do teto constitucional, bem como na forma em que são preenchidos os dados.

Essa informação é definida no formulário histórico funcional. Caso o formulário de proventos não esteja correto, preencha os campos obrigatórios, prossiga para o formulário de informações finais do ato e use o passo seguinte para proceder ao retorno e fazer as alterações necessárias.

Nos formulários em que os proventos são calculados por vencimentos, é fundamental apresentar de forma clara e precisa a **classificação das rubricas** que compõem os proventos. Essa classificação permite verificar se os valores pagos decorrem efetivamente de direitos adquiridos, se estão amparados por base legal específica e se foram corretamente calculados com base nas regras constitucionais e infraconstitucionais vigentes.

No caso de vencimentos, utilize o mesmo raciocínio das “**vantagens financeiras concedidas ao longo da carreira**” preenchido no formulário histórico funcional, informando percentuais respectivos e a qual rubrica se referem, conforme ID fornecido pelo SIAP.

Portanto, não informe parcelas aglutinadas. Além da identificação dos **vencimentos básicos**, é indispensável destacar os **adicionais por tempo de serviço** (como quinquênios, anuênios ou triênios), informando a **rubrica de origem**, o **percentual aplicado**, e o **fundamento legal**. A correta distinção e detalhamento de cada rubrica com suas respectivas relações é essencial.

Composição dos proventos

ID	Nome rubrica	Classificação	% rubrica	ID da base de cálculo	Valor anual (sem 13 ^o)
1					R\$ 0,00

Anuênio

- Compl. Salário mínimo
- Grat. adicional por tempo de serviço (implementado até 28/12/1995)
- Grat. adicional por tempo de serviço (implementado a partir de 29/12/1995)
- Grat. adicional por tempo de serviço - magistério (implementado até 29/11/2001)
- Grat. adicional por tempo de serviço - magistério (implementado a partir de 30/11/2001)
- Gratificação de encargo por função
- Gratificação de incentivo funcional
- Outro
- Vencimento**

Utilize os campos **ID** e **ID da Base de Cálculo**, para correlacionar as informações que forem calculadas a partir do vencimento ou de outra rubrica. Veja o exemplo:

Composição dos proventos

ID	Nome rubrica	Classificação	% rubrica	ID da base de cálculo	Valor anual (sem 13 ^o)
1	VENCIMENTO INATIVO	Vencimento			R\$ 100.000,00
2	VDR	Outro			
3	GRATIFICAÇÃO ADICIONAL	Grat. adicional por tempo de serviço (implementado a partir de 29/12/1995)	20	1	R\$ 20.000,00
4	INCENTIVO FUNCIONAL	Gratificação de incentivo funcional	15	1	R\$ 15.000,00

Ao detalhar rubricas, o campo “ID” é gerado automaticamente de forma numérica, para que possa ser utilizado na vinculação entre parcelas, que é feita através do campo “ID da base de cálculo”. Por exemplo, se o vencimento foi informado como rubrica que recebeu ID “1”, nas parcelas de gratificações calculadas sobre o vencimento, o “ID da base de cálculo” a ser informado é “1” por ser esta a parcela correspondente. Essa correlação é importante e deve ser feita adequadamente.

Note que nas tarefas de “Informar Proventos”, em regra, o sistema solicita a informação de **valores anuais e sem o 13^o**.

Por fim, sempre acione o botão “Totalizar” para visualizar o valor mensal. Verifique com atenção na hora do preenchimento. Se necessário, utilize a descrição de ajuda disponível para esses campos ao lado do seu título, passando o mouse sobre o ícone “?”

	
Valor final dos proventos (mensal) * ⓘ	Valor final dos proventos (anual - sem 13º) * ⓘ
R\$ 0,00	R\$ 0,00
<input type="button" value="Totalizar"/>	

A seguir são apresentados, na sua íntegra, alguns dos formulários de proventos para demonstrar a sua variação.



Informar proventos (média aritmética - proporcional)

Órgão/Entidade

CPF do Servidor

Nome do servidor

Tipo do ato de pessoal

Motivo da aposentadoria

Dispositivo legal simplificado

Descrição do fundamento legal completo

Período contributivo em análise

Mês/ano inicial * ⓘ

Mês/ano final * ⓘ

Histórico das remunerações no período contributivo

Data do fim da apuração do tempo de contribuição/serviço *

Salário mínimo vigente (na data do fim da apuração do tempo de contribuição/serviço) *

R\$ 0,00

Limite máximo vigente RGPS * ⓘ

R\$ 0,00

Anexo da tabela das remunerações utilizadas para o cálculo dos proventos

[Selecione](#)

Percentual da média aritmética do salário de contribuição * ⓘ

- 80% (média prevista no art. 1º da Lei 10887/2004)
 100% (média prevista pela EC nº 103/2019)

Detalhamento do cálculo dos proventos

Benefício médio calculado * ⓘ

R\$ 0,00

Composição dos proventos ⓘ



Nome rubrica ⓘ

*

Valor anual (sem 13º) ⓘ

*

R\$ 0,00



Totalizar

Valor final dos proventos (mensal) * ⓘ

R\$ 0,00

Valor final dos proventos (anual sem 13º) * ⓘ

R\$ 0,00

Salvar

Concluir formulário



Informar proventos (integralidade - Integral - vencimento)

Órgão/Entidade

CPF do Servidor

Nome do servidor

Tipo do ato de pessoal

Motivo da aposentadoria

Dispositivo legal simplificado

Descrição do fundamento legal completo

Detalhamento do cálculo dos proventos

Composição dos proventos



ID *	Nome rubrica *	Classificação *	% rubrica *	ID da base de cálculo *	Valor anual (sem 13%) *	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$ 0,00	

Totalizar

Valor final dos proventos (mensal) *

R\$ 0,00

Valor final dos proventos (anual - sem 13%) *

R\$ 0,00

Salvar

Concluir Formulário



Informar proventos (integralidade - integral - subsídio)

Órgão/Entidade

CPF do Servidor

Nome do servidor

Tipo do ato de pessoal

Motivo da aposentadoria

Dispositivo legal simplificado

Descrição do fundamento legal completo

Detalhamento do cálculo dos proventos

Composição dos proventos

Nome rubrica [?]

*

Valor anual (sem

13^º) [?]

*

Totalizar

Valor final dos proventos (mensal) * [?]

R\$ 0,00

Valor final dos proventos (anual - sem 13^º) * [?]

R\$ 0,00

Salvar

Concluir Formulário

19. Registrar Informações Finais do Ato

Nesta tarefa, o formulário permite o registro de todos os atos relacionados à concessão da aposentadoria e de inclusão na folha de inativos. As tabelas permitem acrescentar linhas, caso haja mais de um ato (em caso de retificações, por exemplo). Além disso, nas tabelas, o sistema exige que as datas sejam inferiores à data atual. Observe na imagem:

Número/ano do ato *	Data do ato *	Ato de concessão ? *	Data da publicação *	Publicação em Diário Oficial ? *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selezione"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selezione"/>

Ao preencher o formulário não deixe de anexar a versão original do ato/documento (obtida diretamente no SEI ou outro sistema eletrônico, com a respectiva assinatura digital) e a versão como publicada, obtida diretamente do Diário Oficial do Estado. **Não anexe apenas o diário oficial**, a versão original do ato é importante na validação da legitimidade e regularidade do ato.

No caso dos atos de fixação dos proventos e inclusão na folha de inativos, é necessário acrescentar os anexos correspondentes. Nas versões anteriores do SIAP era exigida a memória/planilha de cálculo apenas do formulário de proventos baseados em média. Atualmente, deve ser anexada na tabela juntamente com o despacho ou ato de fixação, em documentos separados, para todos os casos. Na inclusão em folha é exigido o contracheque inativo.

Número/ano do ato *	Data do ato *	Ato de fixação de proventos ? *	Memória de cálculo dos proventos ? *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selezione"/>	<input type="button" value="Selezione"/>

Neste formulário de informações finais, há um campo para informar o nº de processo do SEI, caso exista. O Tribunal irá reaproveitar esse mesmo número para fins de tramitação, acompanhamento e consulta no portal do TCE-GO.

Apenas órgãos autônomos que não utilizam o SEI para processamento da aposentadoria estão dispensados de informar esse número, situação em que será gerado um novo número SEI para tramitação interna no Tribunal e devolução após registro. Ainda assim, esses órgãos podem informar esse número, caso queiram. Apenas números do SEI podem ser informados nesse caso (jamais use numerações de outros sistemas).

Segue reprodução do formulário na versão mais recente.



Registrar informações finais do ato

Órgão/Entidade

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

CPF do Servidor

092.447.351-72

Nome do servidor

Leonor

Tipo do ato de pessoal

Aposentadoria civil

Motivo da aposentadoria

Voluntária

Dispositivo legal simplificado

Descrição do fundamento legal completo

1. Informações sobre pareceres jurídicos

Tipo da manifestação do parecer conclusivo *

- Favorável
 Desfavorável

Parecer conclusivo * ?

Selezione

2. Informações sobre o ato concessor de aposentadoria

Ato que concede aposentadoria ao(à) servidor(a) ?

Número/ano do ato *

Data do ato *

Ato de concessão ?

Data da publicação *

Publicação em Diário Oficial ?

Selezione

Selezione

3. Informações sobre o ato de fixação de proventos

Ato de fixação dos proventos ?

Número/ano do ato *

Data do ato *

Ato de fixação de proventos ?

Memória de cálculo dos proventos ?

Selezione

Selezione

4. Informações sobre a inclusão na folha de inativos

Inclusão na folha de inativos

Mês da inclusão *

Ano da inclusão *

Contracheque *

Selezione

5. Informação sobre o processo de aposentadoria

Nº do Processo SEI * ?

Salvar

Concluir formulário



20. Decidir sobre o resumo das informações

Esse formulário apresenta as informações inseridas sobre os proventos e atos da aposentadoria para conferência e permite retornar para ajustes nos dados, caso necessário. É um formulário somente para consulta e seus campos não permitem digitação.

É composto por duas abas: a primeira apresenta as informações dos proventos, e a segunda, os atos administrativos relacionados.

ATENÇÃO: Este é o último ponto passível de retorno antes do envio dos dados para análise pelo TCE-GO. Após esta etapa, não será mais possível realizar alterações.

Desta forma, ao selecionar a opção “Seguir com o processo” e concluir o formulário, não será possível qualquer alteração de dados.

Caso seja selecionada a opção “Alterar informações”, o sistema retornará ao formulário 8 (o qual permite retornar aos dados dos fundamentos – passo 1 - ou diretamente aos proventos, passo 10).



1

2

Resumo das informações dos proventos e atos da aposentadoria

Órgão/Entidade

CPF do Servidor

Nome do servidor

Tipo do ato de pessoal

Motivo da aposentadoria

Dispositivo legal simplificado

Descrição do fundamento legal completo

Período contributivo em análise

Mês/ano inicial * ?

Mês/ano final * ?

Histórico das remunerações no período contributivo

Data do fim da apuração do tempo de
contribuição/serviço *

Salário mínimo vigente (na data do fim da
apuração do tempo de contribuição/serviço) *

Limite máximo vigente RGPS * ?

Anexo da tabela das remunerações utilizadas para o cálculo dos proventos

[Selecione](#)

Percentual da média aritmética do salário de contribuição * ?

- 80% (média prevista no art. 1º da Lei 10887/2004)
 100% (média prevista pela EC nº 103/2019)

Detalhamento do cálculo dos proventos

Benefício médio calculado (mensal) * ?

Composição dos proventos ?

Nome rubrica *

Valor anual (sem 13º) ?

Valor final dos proventos (mensal) * ?

Valor final dos proventos (anual sem 13º) * ?

[Prosseguir para a próxima aba](#)



1 2

Informações finais do ato

1. Informações sobre pareceres jurídicos

Tipo da manifestação do parecer conclusivo *

Favorável

Desfavorável

Anexos *

[Selecione](#)

Nome Arquivo.pdf

2. Informações sobre o ato concessor de aposentadoria

Ato que concede aposentadoria ao(à) servidor(a)

Número/ano do ato *	Data do ato *	Anexo do ato *	Data da publicação *	Anexo da publicação *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Anexo do Ato.pdf	09/05/2025	Anexo Publicação.pdf

3. Informações sobre o ato de fixação de proventos

Ato de fixação dos proventos

Número/ano do ato *	Data do ato *	Anexo do ato *	Memória de cálculo dos proventos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ato de fixação.pdf	Memória de cálculo.pdf

4. Informações sobre a inclusão na folha de inativos

Inclusão na folha de inativos

Mês da inclusão *	Ano da inclusão *	Anexo(s) do contracheque *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Anexo Contracheque.pdf

5. Informação sobre o processo de aposentadoria

Nº do Processo SEI

ATENÇÃO, após a conclusão desse formulário não será possível retornar para alterar informações da aposentadoria

Deseja prosseguir com o envio das informações ou alterar as informações? *

Seguir com o processo

Alterar informações

[Voltar para a aba anterior](#) [Concluir formulário](#)

21. Informar sobre o Apostilamento

Formulário destinado à inserção das informações sobre o apostilamento do ato de aposentadoria. Esse é o último formulário a ser preenchido antes dos dados serem enviados para análise pelo TCE.

Após esse envio, o fluxo só retornará para o órgão/entidade caso a unidade técnica de controle externo do TCE-GO envie, pelo próprio fluxo, uma solicitação de informação referente aos dados enviados.

Informações sobre a apostila

Órgão/Entidade

CPF do Servidor Nome do servidor

Tipo do ato de pessoal

Motivo da aposentadoria

Dispositivo legal simplificado

Descrição do fundamento legal completo

Nome do cargo em que se dará a aposentadoria

Valor final dos proventos (anual - sem 13º)

Data da apostila * 

Anexar apostila *

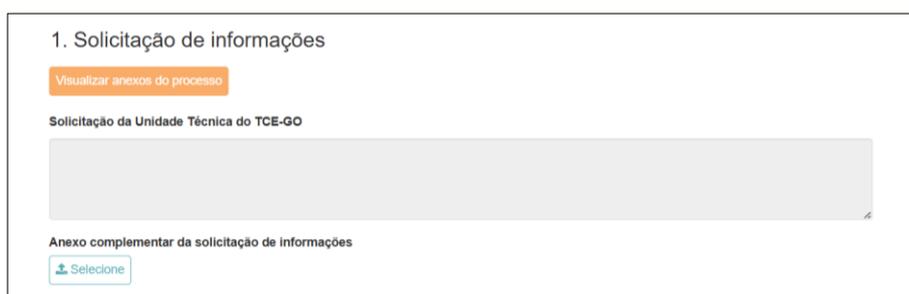
22. Responder solicitação de informação

Após o ato de aposentadoria ter chegado para análise pelo TCE-GO, por meio do SIAP, a unidade técnica do Tribunal poderá solicitar alguma informação que entenda necessária nos termos das legislações vigentes.

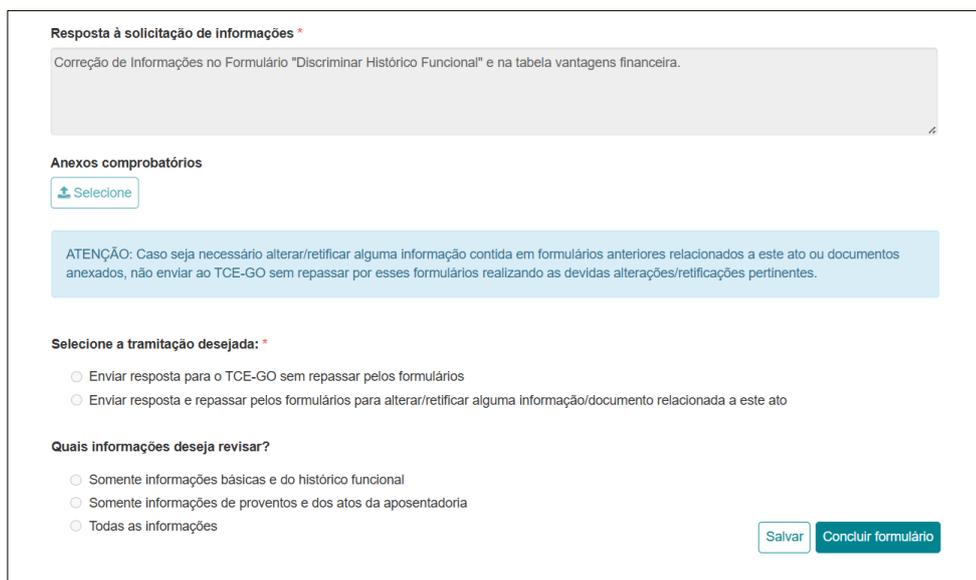
As solicitações tem prazo fixo de 15 dias úteis para retorno do processo ao TCE. Ao final desse prazo, o sistema retorna automaticamente o processo ao Tribunal. Ao acessar a lista de tarefas, sempre priorize os processos com esse tipo de solicitação, tendo em vista a existência de prazo peremptório.

A tarefa está dividida em duas seções. A primeira reúne as informações requisitadas pela fiscalização do TCE. Leia atentamente o texto descrito e entre em contato se houver dúvidas. O botão laranja permite acessar a aba que contém todos anexos do processo e seus formulários preenchidos em formato PDF.

Caso a solicitação de informação contenha algum documento anexo incluído pela unidade técnica, ele estará acessível logo abaixo como anexo complementar.



A segunda parte do formulário contém o espaço para responder à solicitação. É formada pelo campo Nome do responsável (preenchido automaticamente pelo sistema) e pelo campo de texto para a resposta, que pode ser preenchido com as informações ou explicações necessárias, ou apenas informando que ações serão realizadas em atendimento ao requisitado, sobretudo nos casos de alteração dos formulários. Veja no exemplo abaixo:





Note que no exemplo o jurisdicionado informa que houve correção de informações no formulário “Discriminar Histórico Funcional” e na tabela de vantagens financeiras. Nesse caso, ele irá, nesse momento, acionar as ações que lhe permitirão efetuar essas correções.

Ou seja, o sistema admite que a resposta, caso documental, seja feita somente anexando documentos e preenchendo a justificativa, ou, se for o caso, possibilita-se repassar pelos formulários, escolhendo o ponto de retorno: informações básicas e histórico funcional; proventos e atos da aposentadoria; ou todos os formulários.

O formulário deve ser concluído escolhendo uma das opções desejadas. Em caso de retorno, o fluxo deve ser percorrido até as informações do apostilamento para que o processo volte ao Tribunal. Se o prazo previsto na solicitação encerrar antes disso, o processo será devolvido automaticamente no ponto em que se encontrar.



Responder solicitação de informações

Órgão/Entidade

CPF do Servidor

Nome do servidor

Tipo do ato de pessoal

Motivo da aposentadoria

Dispositivo legal simplificado

Descrição do fundamento legal completo

1. Solicitação de informações

[Visualizar anexos do processo](#)

Solicitação da Unidade Técnica do TCE-GO

Anexo complementar da solicitação de informações

[Selecione](#)

2. Resposta à solicitação de informações

Nome do responsável

Resposta à solicitação de informações *

Anexos comprobatórios

[Selecione](#)

ATENÇÃO: Caso seja necessário alterar/retificar alguma informação contida em formulários anteriores relacionados a este ato ou documentos anexados, não enviar ao TCE-GO sem repassar por esses formulários realizando as devidas alterações/retificações pertinentes.

Selecione a tramitação desejada: *

- Enviar resposta para o TCE-GO sem repassar pelos formulários
- Enviar resposta e repassar pelos formulários para alterar/retificar alguma informação/documento relacionada a este ato

Quais informações deseja revisar?

- Somente informações básicas e do histórico funcional
- Somente informações de proventos e dos atos da aposentadoria
- Todas as informações

[Salvar](#)

[Concluir formulário](#)

23. Dúvidas e suporte técnico

Para obter suporte técnico de Tecnologia da Informação ou problemas com funcionamento do sistema, é possível fazer solicitações por email, whatsapp ou via helpdesk. Utilize esses canais para solicitações como: cadastro de usuários, recuperação de senhas, cancelamento de processos que ainda não foram autuados, formulários com falha, entre outros.

Para enviar um email escreva para tcehub@tce.go.gov.br, a partir de email institucional ou faça sua solicitação por meio dos links no próprio sistema, disponíveis na página de entrada do TCE-HUB.

Todas as informações técnicas necessárias, bem como vídeos de treinamentos básicos para operação do sistema Solar BPM / TCE-HUB, no qual o SIAP está inserido estão disponíveis na [Central de Ajuda](#) e demais canais disponíveis nos seguintes endereços eletrônicos:

Informações Gerais sobre o Sistema SIAP:

<https://portal.tce.go.gov.br/siap-registro-de-aposentadoria>

Central de Ajuda Solar BPM/TCE-HUB:

<https://tcehub.tce.go.gov.br/centralajuda/>

Solicitação de Ordem de Serviço - HelpDesk de TI do TCE-GO

<http://helpdesk.tce.go.gov.br/solicitacaoexterna>

Você também pode entrar em contato diretamente com a Gerência de Fiscalização de Pessoal, por meio do telefone (62) 3228-2759.