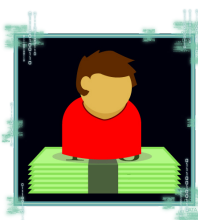




SUMÁRIO

- 1. Introdução..... 5**
- 2. Contextualização 5**
- 3. Consultas cadastrais e financeiras 6**
- 4. Documentação e legislação..... 6**
- 5. Órgão/UPAG 6**
- 6. Gratificações e adicionais..... 7**
 - 6.1 Adicional de insalubridade 8*
 - 6.2 Adicional de periculosidade 8*
 - 6.3 Adicional noturno 9*
 - 6.4 Gratificação de raios-x..... 10*
 - 6.5 Adicional por serviço extraordinário..... 11*
- 7. Atualização cadastral (pensão alimentícia)..... 13**
- 8. Gestor do sistema (tabelas) 14**
- 9. Encerramento 14**
- Referências bibliográficas 15**

6. Gratificações e adicionais



O módulo de gratificações tem como objetivo o pagamento automático das gratificações fixas, de titulação e de desempenho, identificadas no módulo como do tipo 1, 2 e 3 respectivamente.

Em linhas gerais o funcionamento do módulo consiste no cadastramento da gratificação pelo gestor do sistema (MP) e pagamento da gratificação de acordo com o tipo.

Tipo de Gratificações

- **Tipo 1 - Fixa**

Após o cadastramento da gratificação pelo gestor do sistema todos os servidores que fizerem jus àquela gratificação (de acordo com as regras cadastradas pelo gestor do sistema) receberão a mesma automaticamente, sem necessidade de intervenção da UPAG. O detalhamento do cadastramento será apresentado mais adiante.

- **Tipo 2 - Titulação**

Semelhante ao tipo 1, após a gratificação ser cadastrada no sistema pelo gestor, o pagamento será automático para os servidores que possuírem a titulação estabelecida nas regras cadastradas.

- **Tipo 3 - Desempenho**

Para as gratificações de desempenho, o usuário deve efetuar a concessão individualmente para cada servidor, informando a pontuação individual de cada um.

As gratificações ainda se dividem em automáticas e não automáticas. Nas automáticas o pagamento é feito sem a intervenção dos órgãos, ou seja, após a gratificação ser criada pelo gestor do sistema, todos os servidores que fazem jus a ela (seja devido ao cargo que ocupa ou ao órgão em que se encontra) receberão automaticamente. No caso das gratificações não automáticas, sua concessão será responsabilidade dos órgãos.

O gestor do sistema cadastra a gratificação no sistema e o órgão a concede individualmente para cada servidor, ou seja, mesmo se o servidor se enquadrar nas regras da gratificação, deverá haver a concessão para que ele receba a gratificação.

A principal parte do módulo é a tabela de gratificações. É nela que estão cadastradas todas as gratificações pagas pelo sistema.

Para receber uma gratificação de titulação, seja ela automática ou não automática, o servidor deve estar com a titulação cadastrada no Siape, caso contrário o módulo de gratificações emitirá um aviso indicando que o referido servidor não se enquadra nas regras de concessão. Para o reconhecimento da titulação o usuário deve informar a formação do servidor na transação CAIASERVID, e em seguida reconhecer a titulação na transação CDATTITREC.

Já o módulo de adicionais é utilizado para concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, ionizante, raios-x, adicional por serviço extraordinário, adicional por serviço extraordinário noturno e adicional noturno. A seguir, nos próximos tópicos, destacaremos algumas informações importantes sobre eles.

6.1 Adicional de insalubridade



É pago aos servidores que realizam atividades com exposições permanentes ou habituais a agentes biológicos, com base nos artigos 68 a 72 da Lei 8.112/90, Lei 8.270/91 e Orientação Normativa nº/2017 -SEGRT.

Como fazer no Siape:

O pagamento do adicional de insalubridade deve ser efetuado por meio do módulo de adicionais, disponível no Siapenet.

Observações: O adicional de insalubridade, não se acumula com outros adicionais (de periculosidade e de irradiação ionizante, bem como a gratificação por trabalhos com raios-x), sendo uma forma de compensação por risco à saúde dos trabalhadores, tendo caráter transitório, enquanto durar a exposição.

Para fins de pagamento do adicional, deve ser observada a data da portaria de localização, concessão, redução ou cancelamento, para ambientes já periciados e declarados insalubres, que deverão ser publicadas em boletim de pessoal ou de serviço.

O pagamento do adicional deve ser suspenso quando cessar o risco ou quando o servidor for afastado do local ou da atividade que deu origem à concessão.

6.2 Adicional de periculosidade



É pago aos servidores que realizam atividades que geram risco de vida, com base nos artigos 68 a 72 da Lei 8.112/90, Lei 8.270/91 e Orientação Normativa nº/2017 -SEGRT.

Base de Cálculo:

Vencimento do cargo efetivo com base no percentual de dez por cento.

Como fazer no Siape:

O pagamento do adicional de periculosidade deve ser efetuado por meio do módulo de adicionais disponível no Siapenet.

Observações: O adicional de periculosidade, não se acumula com outros adicionais (de insalubridade e de irradiação ionizante, bem como a gratificação por trabalhos com raios-x). Ele é uma forma de compensação por risco à saúde dos trabalhadores, tendo caráter transitório, enquanto durar a exposição.

Para fins de pagamento do adicional, deve ser observada a data da portaria de localização, concessão, redução ou cancelamento, para ambientes já periciados e declarados perigosos, que deverão ser publicadas em boletim de pessoal ou de serviço.

The diagram consists of three white-bordered boxes on a dark background with a green binary code border. The top box contains:
 $= \text{Remuneração} / 240 \times 25\%$
 $= \text{R\$}2.000,00 / 240 \times 25\%$
 $= \text{R\$}8,33 \times 25\% / 240 \times 25\%$
 $= \text{R\$}2,08$ (valor da hora noturna)

The middle box contains:
 $= 35 \times 60 / 52,5$
 $= \text{R\$}2.100 / 52,5$
 $= 40$ (horas noturnas)

The bottom box contains:
 $= \text{R\$}2,08 \times 40$
 $= \text{R\$}83,20$ (Adicional Noturno)

Como fazer no Siape:

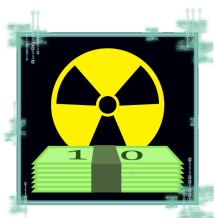
Enap

O pagamento do adicional noturno deve ser efetuado por meio do módulo de adicionais disponível no Siapenet.

Observações: A hora noturna é computada como de 52 minutos e 30 segundos (artigo 75 da Lei no 8.112/90).

Em sendo a hora noturna trabalhada também extraordinária, o percentual de 25% incidirá sobre o valor da hora diurna acrescida de 50% - artigo 75, parágrafo único da Lei nº 8.112/90.

6.4 Gratificação de raios-x



É devida ao servidor que opere, obrigatória e habitualmente, por período mínimo de 12 horas semanais, com geradores de radiação ionizante ou substâncias radioativas, próximo às fontes de irradiação, com base nos artigos 68 a 72 e 79 da Lei 8.112/90 e observadas as orientações previstas na Orientação Normativa 4/2017 da SEGRT.

Base de cálculo:

A gratificação de raios-x ou substâncias radioativas corresponde a 10% do vencimento do cargo efetivo.

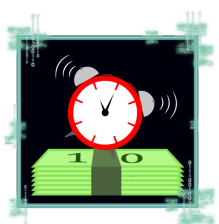
Como fazer no Siape:

O pagamento da Gratificação de raios X ou substâncias radioativas deve ser efetuado por meio do módulo de adicionais disponível no Siapenet.

Observações: Sobre o valor da gratificação de raio X ou substâncias radioativas incidem descontos de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSSS) e Imposto de Renda (IRRF).

A percepção de gratificação de raio X ou substâncias radioativas é incompatível com horas extras neste tipo de função ou trabalho, e com a percepção de adicional de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante.

6.5 Adicional por serviço extraordinário



Adicional pago aos servidores ocupantes de cargo efetivo que, em situações excepcionais e temporárias, realizem jornada extra de trabalho, ou seja, além da sua carga horária normal, cuja remuneração é acrescida de 50% sobre o valor/hora normal, com base nos artigos 73 e 74, parágrafo único do artigo 75 da Lei 8.112/90, do Decreto 948/1993 e da Orientação Normativa 3/2015/SEGEP/MP.

Base de Cálculo:

Considera-se remuneração, para fins de concessão do adicional por serviço extraordinário, o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei. Para verificar as rubricas com incidência no adicional por serviço extraordinário acesse a transação >TBCORUBRIC.

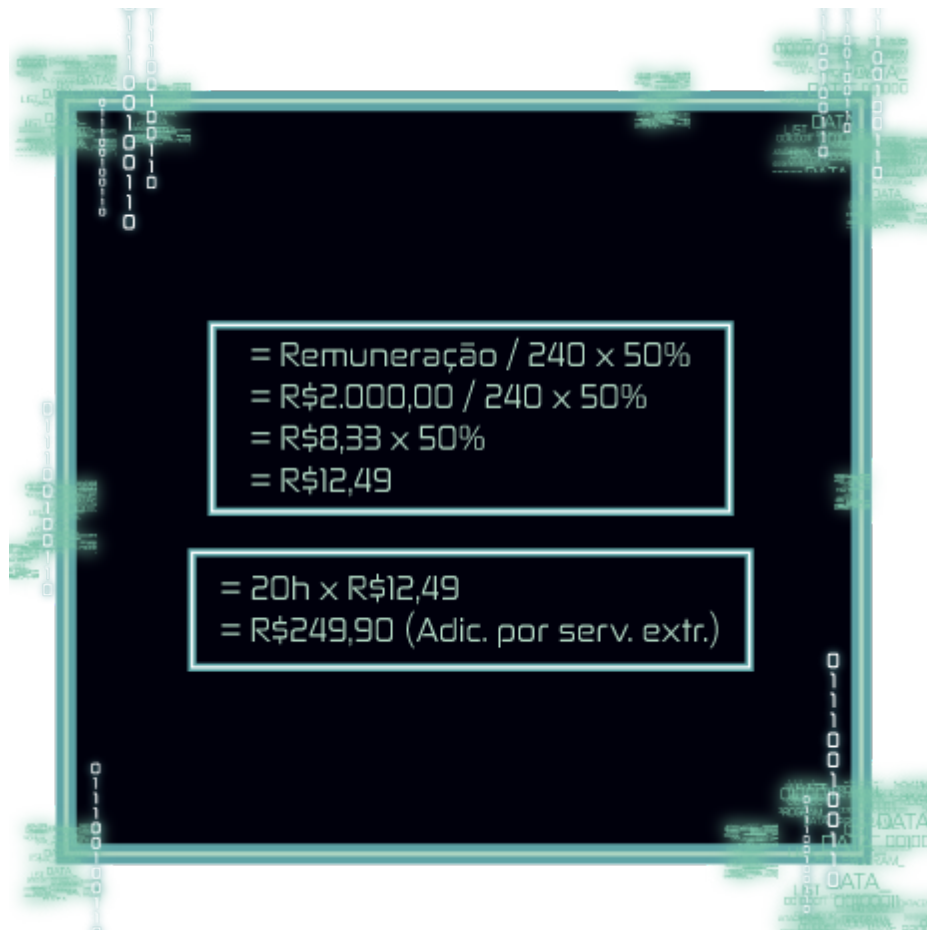
A hora normal de trabalho do servidor corresponde à divisão da remuneração pela carga horária trabalhada no mês.

A carga horária trabalhada no mês corresponde à multiplicação de 30 (trinta) dias pela carga horária diária realizada pelo servidor, nos termos seguintes:

Para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 8 horas diárias, a carga horária mensal deverá corresponder à multiplicação de 30 dias por 8 horas, resultando 240 horas por mês; para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 6 horas diárias, a carga horária mensal deverá corresponder à multiplicação de 30 dias por 6 horas, resultando 180 horas por mês; e para os servidores submetidos à jornada de trabalho de 4 horas diárias, a carga horária mensal deverá corresponder à multiplicação de 30 dias por 4 horas, resultando 120 horas por mês.

Exemplo: Servidor com jornada de 8 horas diárias, remuneração de R\$2.000,00, e realização de 20 horas de serviço extraordinário.

Para a definição do valor devido como hora extraordinária aplicar-se-á o percentual de 50% sobre o valor da hora normal trabalhada.



Como fazer no Siape:

O pagamento do adicional de serviço extraordinário deve ser efetuado por meio do módulo de adicionais disponível no Siapenet.

Observações: Obrigatoriedade de autorização prévia e expressa do dirigente de recursos humanos do órgão. A chefia é responsável pelo pedido de autorização que deverá conter:

- a justificativa do pedido, com indicação precisa da situação excepcional e temporária de que trata o artigo 3º;
- o local, data e horário da realização do serviço;
- a relação nominal dos servidores designados para a realização do serviço;
- a comprovação da existência de dotação orçamentária; e
- a comprovação de inexistência de contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos da Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993, para atender a mesma situação.

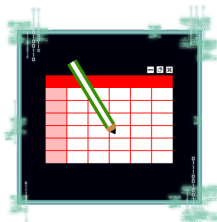
Não é devido o adicional por serviço extraordinário ao servidor:

- ocupante de cargo em comissão ou funções de confiança;
- que seja remunerado por subsídio; e
- que faça jus à percepção do Adicional por Plantão Hospitalar, de que trata o artigo 298 da Lei 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, referente a mesma hora de trabalho.

Os servidores que estiverem numa das situações acima relacionadas somente poderão receber o adicional de serviço extraordinário em casos de emergência ou calamidade pública devidamente justificada pela autoridade competente:

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

8. Gestor do sistema (tabelas)



Por meio da opção Gestor do Sistema, é possível consultar tabelas como as de afastamento, adicional, gratificação etc. Essas tabelas são muito importantes, pois através delas que são solucionadas algumas incompatibilidades no momento da operacionalização por estarem devidamente adaptadas à legislação.

O vídeo demonstrando como consultar tabelas encontra-se disponível no ambiente virtual de aprendizagem.

9. Encerramento



Chegamos ao final do conteúdo do curso. Neste último módulo, conhecemos o SIAPENet e suas funcionalidades, além da importância de alguns dos seus módulos para o processo de geração da folha de pagamento.

Não deixe de responder o exercício avaliativo deste módulo. E não se esqueça da avaliação de satisfação do curso, pois sua opinião é muito importante para nós!

Enap

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

Referências bibliográficas

1. BRASIL. Serviço Federal de Processamento de Dados. Revista Tema, Ed 201, Brasília, 05 de fevereiro de 2010.
2. _____. Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm. Acesso em: 03 out. 2016.
3. _____. Lei 8.270, de 17 de dezembro de 1991. Dispõe sobre reajuste da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8270.htm. Acesso em: 31 jan. 2017.
4. _____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Recursos Humanos. Manual Siape Folha. Programa de Multiplicadores em Gestão de Pessoas, Brasília, abr. 2012.
5. _____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. Manual Siape Folha. Programa de Multiplicadores em Gestão de Pessoas, Brasília, ago. 2014.

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

Enap

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap