

MANUAL DE PROCEDIMENTOS GRATIFICAÇÕES

MAIO DE 2024

Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
ESTER DWECK

Secretário de Gestão de Pessoas - SGP
JOSÉ CELSO CARDOSO JR.

Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas - DECAR
EDUARDO VIANA ALMAS

Diretoria de Soluções Digitais e Informações Gerenciais - DESIN
ANTÔNIO FIUZA DE SOUZA LANDIM

Revisão

Andrea Maria Rampani
Camilla Eldra de Sousa Moreira,
Paulo Edson Rosário Silva,
Sandra da Silva

Edição, Formatação e Publicação

Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e Documentação -CGAAD

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão de Pessoas. Manual de Procedimentos - Gratificações. Brasília, 2024.

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇO PÚBLICO
Secretaria de Gestão de Pessoas

MANUAL DE PROCEDIMENTOS GRATIFICAÇÕES

3ª EDIÇÃO

Brasília/DF, maio de 2024

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Gestão de Pessoas

Esplanada dos Ministérios – Bloco “C”



[Ministério da Gestão e da
Inovação em Serviços Públicos](#)
www.gov.br

2024, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS.

NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. Coordenação-Geral de Administração, Atendimento e Documentação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – CGAAD/MGI.

B823m

Brasil. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Manual de Procedimentos de Gratificações, Secretaria de Gestão de Pessoas. -- Brasília: MGI, 2024.

49p.

1. Administração pública 2. Manual de Procedimentos 3. Gratificações 4. Título

CDU 35.08

Sumário

	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
1.	OBJETIVO GERAL	6
2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3.	APLICAÇÃO	6
4.	ÁREA RESPONSÁVEL.....	6
5.	ASPECTOS GERAIS	6
6.	GLOSSÁRIO	7
7.	SIGLAS	7
	GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO (GECC).....	8
1.	CONCEITOS.....	8
2.	REQUISITOS BÁSICOS	13
3.	BASE LEGAL	13
4.	PROCEDIMENTOS.....	13
	GRATIFICAÇÃO NATALINA	15
1.	CONCEITO.....	15
2.	REQUISITOS BÁSICOS	15
3.	BASE LEGAL	15
4.	PROCEDIMENTOS:.....	16
	INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - IQ.....	20
1.	CONCEITO.....	20
2.	REQUISITOS BÁSICOS	20
3.	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.....	20
4.	BASE LEGAL	20
5.	PROCEDIMENTOS.....	21
	RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO - RT.....	37
2.	REQUISITOS BÁSICOS	37
3.	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.....	37
4.	BASE LEGAL	37
5.	PROCEDIMENTOS.....	38
	REFERÊNCIAS	49

1. OBJETIVO GERAL

O presente Manual visa padronizar e direcionar as atividades administrativas e procedimentais relativas à concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, Incentivo à Qualificação - IQ, Retribuição por Titulação – RT e Gratificação Natalina aos servidores.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Uniformizar as orientações e os procedimentos para as áreas de gestão de pessoas quanto à concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, Incentivo à Qualificação, Retribuição por Titulação e Gratificação Natalina aos servidores, bem como simplificar a análise das solicitações, com o objetivo de:

- a) Aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão das referidas parcelas aos servidores;
- b) Agilizar o processo de análise e concessão;
- c) Simplificar as ações;
- d) Minimizar as inconsistências.

3. APLICAÇÃO

Este manual tem abrangência no âmbito das competências regimentais das unidades de gestão de pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4. ÁREA RESPONSÁVEL

Diretoria de Carreiras e Desenvolvimento de Pessoas – DECAR e Diretoria de Soluções Digitais e Informações Gerenciais - DESIN

5. ASPECTOS GERAIS

As gratificações e as demais vantagens a que se refere este manual são concedidas, em razão de condições excepcionais de trabalho ou previstas em lei, tais como ministração de aulas em curso de treinamento, participação em banca examinadora de concurso público, período natalino, incentivo à qualificação superior à exigida pelo cargo, dentre outras.

A seguir, estão detalhados os procedimentos a serem considerados no registro das regras e situações apresentadas para a progressão do servidor, visando assegurar ao órgão a adequada aplicação das concessões das gratificações aos servidores.

6. GLOSSÁRIO

Para efeito deste Manual, os termos utilizados estão baseados nas seguintes definições:

- a) **Gratificação Natalina:** Gratificação correspondente a um doze avos da remuneração a que o servidor e/ou empregado público fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, conforme previsto no art. 63 da Lei nº 8.112, de 1990 e Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962;
- b) **Incentivo à Qualificação:** Vantagem concedida ao servidor que possuir educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular, na forma de regulamento;
- c) **Transação** – Descrição do código de acesso às funcionalidades SIAPE;
- d) **Retribuição por Titulação:** Vantagem concedida ao servidor ocupante de cargo de nível superior detentor dos títulos de Doutor; grau de Mestre ou possuir certificado de conclusão, com aproveitamento, de cursos de aperfeiçoamento ou especialização;
- e) **Gratificação por Encargos de Cursos ou Concurso:** Vantagem concedida em caráter eventual a servidor que (art. 76-A da Lei nº 8.112/1990):
 - I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;
 - II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos interpostos por candidatos;
 - III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público que envolva atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; ou
 - IV - participar da aplicação, da fiscalização ou da avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

7. SIGLAS

Constam deste Manual as seguintes siglas:

- a) **GECC:** Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;
- b) **IQ:** Incentivo à Qualificação;
- c) **RT:** Retribuição por Titulação;
- d) **SIAPE:** Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO (GECC)

1. CONCEITOS

1.1 Atividades passíveis e não passíveis de GECC

1.1.1 A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso está prevista no art. 76-A da Lei nº 8.112/1990 e foi regulamentada pelo Decreto nº 11.069/2022. Destina-se a retribuir os servidores pelo desempenho eventual de atividades de:

- a) Instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;
- b) Participação em banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;
- c) Participação em logística de preparação e de realização de concurso público, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; ou
- d) Participação na aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

1.1.2 Considera-se “Instrutoria”, nos termos do inciso I do art. 2º do Decreto nº 11.069/2022, o exercício das seguintes atividades, na modalidade presencial ou à distância ([Instrução Normativa nº33/2023](#)):

- I – ministração **de aulas**: mediação de atividades de ensino e aprendizagem estruturadas, presenciais, remotas ou híbridas, dentre as quais estão inseridas a realização de conferências, palestras e facilitação de oficinas;

Observação: A ministração de aula pode se dar em diversas modalidades de ações de desenvolvimento, entre elas:

- formação inicial de carreiras: toda ação de desenvolvimento ofertada como condição para o ingresso de agentes públicos na administração pública;
- programas e cursos de aperfeiçoamento: toda ação de desenvolvimento cuja participação constitua requisito para aprovação em estágio probatório, remoção, progressão ou promoção no serviço público federal;
- curso de desenvolvimento: qualquer ação de desenvolvimento de curto, médio e longo prazo voltada para o aprendizado continuado de agentes públicos, que atendam às necessidades e desafios do setor público ou que habilitem os agentes públicos a atuar na modernização e transformação do Estado;
- treinamento: qualquer ação de desenvolvimento de curto prazo e que tem objetivo pontual visando o atendimento de tarefa específica imediata;

- curso gerencial: qualquer ação de desenvolvimento voltada para o desenvolvimento de capacidades gerenciais e lideranças no setor público;
- pós-graduação lato sensu: cursos de especialização, incluindo os cursos designados como **Master Business Administration - MBA**;
- pós-graduação stricto sensu: programas de mestrado e doutorado devidamente autorizados e reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES; e
- educação de jovens e adultos - EJA: oferta de educação escolar regular para servidores jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades.

II - **desenho instrucional**: ação intencional e sistemática de engenharia didático-pedagógica, podendo envolver diagnóstico, formulação, desenvolvimento, elaboração e revisão de material didático e de material multimídia, implementação ou avaliação de ações de desenvolvimento;

Observação: As atividades de desenho instrucional incluem a coordenação técnica e pedagógica.

III - **orientação de trabalho de conclusão de curso de pós-graduação**: atividades de orientação e de revisão de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral;

IV - **tutoria**: suporte pedagógico em ambiente virtual de ensino a distância, visando desenvolver o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento;

V - **monitoria**: atividade complementar à de instrutoria, visando desenvolver, por meio de suporte pedagógico, o potencial dos alunos durante as ações de desenvolvimento;

VI - **orientação para liderança**: atividade para o desenvolvimento de competências de liderança, conduzida por meio de encontros ou sessões, individuais ou coletivas; e

VII - **mentoria**: atividade desenvolvida por profissional que, por meio de conhecimento acumulado e experiência diferenciada em alguma temática, atua potencializando o aprendizado e a construção de novos saberes, impulsionando a inovação e a criatividade.

1.1.3 **NÃO** será concedida a GECC para o servidor que executar:

I - atividade que vise a melhoria das rotinas de trabalho da unidade de exercício ou relacionada às políticas de competência dessa unidade;

Observação: A instrutoria em ações de desenvolvimento, realizada fora de sua unidade de exercício, em temáticas correlacionadas àquelas tratadas na unidade de exercício do servidor, devido à exigência de preparação de material didático e exercício como

facilitador, não se confunde com o item I, acima, e pode ser remunerada por GECC, desde que seja em caráter eventual e não configure dupla remuneração por atividade já desempenhada pelo servidor.

II - atividade de representação ou de apresentação de estrutura organizacional, de processos de trabalho, de atividades e de trabalhos em curso do órgão, da entidade ou da unidade de exercício;

III - atividade de elaboração de cartilhas, manuais, orientações, normativos e instrumentos afins que envolvam procedimentos sob responsabilidade da unidade de exercício do servidor ou a ele atribuída por projeto institucional;

IV - atividade realizada durante a jornada de trabalho, sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata;

Observação: essa vedação não se aplica quando a atividade for realizada para órgão ou entidade de outro Poder ou ente da federação.

V - revisão de material didático, quando o conteudista já tiver recebido a GECC para a sua elaboração, pelo período de um ano, contado da data da confirmação do recebimento do material para fins de pagamento;

VI - atividade de moderação de comunidade de prática, fórum de aprendizagem ou lista de discussão; ou

VII - atividade sem prévia formalização em processo administrativo específico.

Importante: É vedada a concessão de GECC a servidor em usufruto de férias, afastamentos ou licenças legais, remuneradas ou não, ressalvadas as hipóteses de afastamento previstas no art. 93, no art. 102, incisos II, III e VII, e no art. 120 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, desde que a atividade passível de pagamento de GECC seja em caráter eventual e não configure dupla remuneração por atividade já desempenhada pelo servidor. E, com relação ao inciso VII do art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a excepcionalidade aplica-se somente nos casos de missão no exterior.

1.1.4 A retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade executora, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.

Importante:

- Previamente à aprovação da autoridade máxima, o servidor providenciará a juntada de documento que comprove a ciência da sua chefia imediata;
- A autorização acima de 120 (cento e vinte) horas anuais poderá ser delegada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, preferencialmente para o dirigente da unidade de gestão de pessoas.



1.1.5 O pagamento da GECC destina-se exclusivamente a servidor público federal nos termos do art. 2º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Importante: Desde que atendidos os dispositivos previstos nos artigos 2º e 3º do Decreto nº 11.069, de 2022, a GECC tem caráter eventual sendo possível o pagamento a:

I servidor público remunerado por subsídio nos termos da Lei nº 11.358, de 19 de outubro de 2006; e

II servidor público que perceba a Gratificação Temporária de Atividades de Escola de Governo - GAEG.

1.2 Sobre o pagamento

1.2.1 A GECC será paga ao servidor por hora trabalhada, considerando a natureza e a complexidade da atividade a ser desenvolvida. Quando for o caso, a formação acadêmica ou a experiência profissional necessária para exercer a atividade será definida pelos órgãos e pelas entidades, observados os limites estabelecidos no Anexo do [Decreto nº 11.069/2022](#).

Importante:

- A comprovação de formação acadêmica ou de experiência será feita pelo servidor interessado e anexada ao processo administrativo.
- O Órgão Central do Sipec divulgará o valor do maior vencimento básico da administração pública federal para fins de cálculo do valor a ser pago a título de GECC.

1.2.2 Cabe aos órgãos ou às entidades executoras elaborar tabela de percentuais e valores da GECC, observados os limites estabelecidos no Anexo do [Decreto nº 11.069/2022](#).

1.2.3 O pagamento da GECC será efetuado por meio do sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal no âmbito da administração pública federal - Siape.

1.2.4 O valor da GECC será obrigatoriamente apurado pelo órgão ou entidade executora da atividade passível de GECC até o mês subsequente ao término da realização da atividade.

1.2.5 O fato gerador do pagamento da GECC se dará com o reconhecimento da execução da atividade pelo órgão ou entidade executora.

Importante:

- **Quando o servidor que realizou a atividade passível de concessão de GECC estiver em exercício no órgão ou entidade executora**, o pagamento da gratificação deverá ser incluído por esse órgão ou entidade executora no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento de pessoal até o fechamento da folha subsequente à ocorrência do fato gerador.
- **Quando o servidor que realizou a atividade passível de concessão de GECC não estiver em exercício no órgão ou entidade executora:**



- O órgão ou entidade executora deverá providenciar a descentralização orçamentária e financeira do crédito para o órgão ou entidade de exercício do servidor;
- O órgão ou entidade de exercício do servidor deverá incluir o pagamento da gratificação no sistema utilizado para processamento da folha de pagamento, até o segundo mês subsequente à descentralização orçamentária e financeira.

Observação: Neste caso, o pagamento de GECC cujos fatos geradores tenham sido apurados entre o dia 15 de novembro e 31 de dezembro poderá ser realizado por meio de ordem bancária pelo SIAFI pelo órgão ou entidade executora

- **Quando o órgão ou entidade de exercício do servidor não pertencer ao SIPEC**, o pagamento da GECC poderá ser feito pelo órgão ou entidade executora por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

1.3 Sobre a compensação de horário

1.3.1 As horas trabalhadas em atividades passíveis de pagamento de GECC, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, serão compensadas no prazo de 1 (um) ano, contado da data do término da prestação do serviço.

1.3.2 Ao servidor participante de Programa de Gestão e Desempenho – PGD não se aplica a compensação das horas trabalhadas em atividades passíveis de pagamento de GECC durante a jornada de trabalho, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas com o órgão ou a entidade no prazo de 1 (um) ano, contado da data do término da prestação do serviço.

Observação: No caso de não atendimento do não cumprimento das entregas, o plano de trabalho do PGD do servidor deverá prever entregas equivalentes às horas a serem compensadas, no prazo de 1 (um) ano, contado da data do término da prestação do serviço.

1.3.3 Regras de Transição

- Ao servidor que realizou atividade passível de pagamento de GECC em período anterior a vigência do [Decreto nº 11.069/2022](#), ou seja, antes de 13 de junho de 2022 e que durante o período de realização dessas atividades era participante de Programa de Gestão e Desempenho – PGD, não se aplica a compensação das horas trabalhadas em atividades passíveis de pagamento de GECC durante a jornada de trabalho, desde que tenham sido cumpridas as entregas pactuadas com o órgão ou entidade; o Nessa hipótese, caso o servidor não tenha conseguido fazer as entregas pactuadas, para regularizar sua situação, deve repactuar o plano de trabalho do PGD prevendo entregas equivalentes às horas a serem compensadas, no prazo limite de 1 (um) ano a partir da vigência da [Instrução Normativa nº 64/2022](#), ou seja, dia 05/09/22;
- Ao servidor que já tenha recebido GECC e não tenha compensado a respectiva

carga horária no prazo de um ano a contar do término da atividade em virtude de trabalho remoto amparado na [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90/2021](#), deverá realizar a respectiva compensação no prazo de um ano a partir da vigência da [Instrução Normativa nº 36/ 2022](#);

o Nessa hipótese, caso o servidor tenha retornado do trabalho remoto e tenha ingressado diretamente como participante de PGD, ele deverá pactuar o plano de trabalho do PGD prevendo entregas equivalentes às horas a serem compensadas, no prazo limite de 1 (um) ano a partir da vigência desta Instrução Normativa.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1. Realizar em caráter eventual atividades previstas nos [incisos I a IV do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), regulamentados pelo [Decreto nº 11.069/2022](#) e pela [Instrução Normativa nº33, de 13 de novembro de 2023](#)

3. BASE LEGAL

- a) [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022](#);
- c) [Instrução Normativa nº33, de 13 de novembro de 2023](#);
- d) [Instrução Normativa nº 1, de 08 de janeiro de 2024](#).

4. PROCEDIMENTOS

4.1 A solicitação para liberação do servidor para realizar atividade passível de GECC durante o horário de trabalho deverá ser encaminhada pelo órgão ou entidade executora à chefia imediata para anuência e posterior remessa ao dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício, ou a quem ele delegar.

Importante:

- A resposta à solicitação deve ocorrer no prazo máximo de cinco dias úteis;
- Na hipótese da não anuência pela chefia imediata, a solicitação deverá retornar ao órgão ou entidade executora para as providências que se fizerem necessárias;
- A delegação de competência para a liberação do servidor de que trata o caput deverá ser preferencialmente para a unidade de gestão de pessoas.

4.2 Para fins de controle de horas de trabalho por servidor, previamente à aceitação para exercer as atividades passíveis de GECC, o servidor deverá:

- a) Assinar declaração, conforme o [Anexo II da Instrução Normativa nº33, de 13 de novembro de 2023](#);
- b) Firmar Termo de Compromisso de compensação de horas, conforme [Anexo III da Instrução Normativa nº 33, de 13 de novembro de 2023](#).

Importante:

- Para a atividade passível de pagamento de GECC realizada durante a jornada de trabalho sem compensação de carga horária, por determinação da unidade de exercício ou por opção do servidor com autorização de sua chefia imediata, nos termos do [inciso IV do art. 3º do Decreto nº 11.069, de 2022](#), para fins de compensação de horas, o servidor deverá firmar termo conforme o [Anexo I da Instrução Normativa nº33, de 13 de novembro de 2023](#);
- Para o servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho – PGD, o servidor deverá firmar Termo de Compromisso na forma do [Anexo IV da Instrução Normativa nº33, de 13 de novembro de 2023](#)

4.3 Para proceder a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, acesse o **Sistema de acompanhamento, controle de horas e pagamento de Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso – GECC**, no SIGEPE, conforme [link](#)

4.3.1 Para informações sobre o fluxo do novo sistema, acesse o manual de procedimentos de GECC, no [link](#)

1. CONCEITO

1.1. A Gratificação Natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1. Exercício por mais de 15 (quinze) dias no ano civil;

2.2. A remuneração base para cálculo da gratificação natalina é a do mês de dezembro, ainda que o servidor tenha recebido remuneração a maior ou a menor no período de janeiro a dezembro

3. BASE LEGAL

3.1. Legislação principal:

a) [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.](#)

3.2. Legislação complementar:

a) [Decreto-Lei nº 2.310, de 22 de dezembro de 1986;](#)

b) [Decreto nº 1.043, de 13 de janeiro de 1994;](#)

c) [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 12, de 14 de março de 2022;](#)

d) [Nota Técnica nº 1.093, de 30 de dezembro de 2010;](#)

e) [Nota Técnica nº 609, de 26 de novembro de 2009;](#)

f) [Nota Técnica nº 570-2009;](#)

g) [Nota Técnica nº 42-2015 \(Pagamento da gratificação natalina a servidor que solicitou vacância por posse em outro cargo inacumulável\);](#)

h) [Nota Informativa nº 98-2015 \(Pagamento de Gratificação natalina a servidor que requer vacância do cargo por posse em cargo inacumulável em outro ente da federação.\);](#)

i) [Nota Técnica nº 7.771-2022 \(Auxílio invalidez - gratificação natalina - militar\)](#)

j) [Nota Técnica nº 7.287-2022 \(Pagamento de gratificação natalina no caso de licença sem remuneração\);](#)

4. PROCEDIMENTOS:

4.1. Regras para pagamento da Gratificação Natalina.

4.1.1. A Gratificação Natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

4.1.2. A Gratificação Natalina é devida aos servidores ativos, inativos e pensionistas, cuja remuneração, proventos e pensões sejam de responsabilidade da União, do Distrito Federal e das autarquias federais, em valor igual às respectivas remunerações, proventos ou pensões, no mês de dezembro.

4.1.3. Os recursos necessários ao pagamento da Gratificação Natalina dos servidores, inclusive inativos e pensionistas, são liberados pela Secretaria do Tesouro Nacional em duas parcelas, nos meses de junho e dezembro.

4.1.4. A antecipação da Gratificação Natalina por ocasião do gozo das férias, no caso de parcelamento, poderá ser requerida em qualquer das etapas, desde que anteriores ao mês de junho de cada ano.

4.1.5. Por questões operacionais, no âmbito do Poder Executivo, o pagamento da segunda parcela da Gratificação Natalina é realizado no início do mês de dezembro, em concomitância com a remuneração do mês de novembro.

4.1.6. O servidor exonerado perceberá sua Gratificação Natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

4.1.7. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

4.2. Procedimentos Operacionais e Financeiros para pagamento da Gratificação Natalina no SIAPE

4.2.1. A antecipação da Gratificação Natalina, no total de 50%, é paga no mês de junho ou por ocasião do gozo de férias, com início até o mês de junho e que tenham sido requeridas pelo servidor.

4.2.2. O pagamento normal é efetuado no mês de novembro sendo as rubricas lançadas no valor integral e com desconto referente aos 50% já recebidos de antecipação. Há ainda o recálculo no mês de dezembro, em razão de que esse mês é o da base de cálculo da Gratificação Natalina.

4.2.3. No pagamento da antecipação, não há tributação, pois a mesma ocorre no momento do pagamento normal.

4.2.4. Para que ocorra o pagamento automático no SIAPE, é necessário que o parâmetro de cálculo automático esteja ligado com (S) no sistema:

- a) Para servidor, a consulta deve ser efetuada na transação >**FPDESLISER** no SIAPE mainframe e a atualização deve ser operacionalizada na transação >**FPATPARAM**, no e-Siape([Login SIAPE \(sigepe.gov.br\)](http://sigepe.gov.br))
- b) Para beneficiários de pensão, a consulta deve ser efetuada na transação >**FPDESLIPEN** e a atualização na transação >**FPATPARPEN**; ambas no SIAPEmainframe

4.2.5. As rubricas que servem de base de cálculo para o pagamento da Gratificação Natalina, podem ser verificadas na transação >**COTBRUBRI**, através da informação do código da rubrica que compõe a remuneração do servidor, na opção: **assuntos para incidência de rubricas**.

4.2.6. Caso a rubrica incida para o cálculo, estará sinalizado com “S” na opção **Gratificação Natalina/ 13 Salário**.

4.2.7. Durante os processos de desenvolvimento das folhas de pagamento dos meses de junho, novembro e dezembro, são divulgadas pelo órgão central do SIPEC Comunica, com as orientações pontuais sobre os pagamentos, prazos e procedimentos manuais a serem observados e adotados por parte dos órgãos integrantes do SIAPE.

Observação: Para os lançamentos efetuados de forma manual pelo usuário, na ficha financeira da GRATIFICAÇÃO NATALINA/13º SALARIO, relativas às rubricas de GRATIFICAÇÃO NATALINA (acerto do rendimento da gratificação natalina ou desconto do adiantamento da gratificação natalina e outros) quer seja como DESCONTO ou como RENDIMENTO, o sistema NÃO irá calcular as referidas rubricas nem como rendimento, nem como desconto de forma AUTOMÁTICA, também não efetuará o cálculo das obrigações patronais PSS e IR , Pensão Alimentícia ou o Abate-Teto, cabendo aos órgãos efetuar esses cálculos e incluir no sistema de forma manual, nas transações >**FPAT13SERV**, se servidor ou então na transação >**FPAT13PEN**, se beneficiário de pensão.

4.3. Procedimentos operacionais para descontos de Pensão Alimentícia sobre a Gratificação Natalina.

4.3.1. O cálculo do desconto da Pensão Alimentícia será automático se:

- a) O indicador de desconto sobre a gratificação natalina/13 salário de PENSÃO ALIMENTÍCIA, parametrizado nos assuntos de cálculo 05 e 06 (cálculo sobre a remuneração bruta e líquida) estiverem ligados no MÓDULO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, disponível no SIAPENet, módulo de atualização cadastral.
- b) O indicador de desconto sobre a gratificação natalina/13 salário de PENSÃO ALIMENTÍCIA, parametrizado no assunto de cálculo 08 (cálculo sobre o salário mínimo nacional vigente) estiver ligado no MÓDULO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA, disponível no SIAPENet, módulo de atualização cadastral.

4.3.2. Para as PENSÕES ALIMENTÍCIAS, parametrizadas nos assuntos de cálculo não automáticos, sendo devido o pagamento da gratificação natalina/13 salário, o órgão deverá fazer o lançamento de forma manual, nas transações >**FPAT13SERV** ou >**FPAT13PEN**, do valor devidonas rubricas **97540, 97541, 97558 e 97559** PENSÃO ALIMENTICIA 13/GRAT.NAT

(servidor/aposentado/pensionista civil), obrigatoriamente na mesma sequência existente na ficha financeira do servidor/aposentado e pensionista civil, em que estiver sendo descontada a PENSÃO ALIMENTÍCIA constante da rubrica **97523, 97524, 97546 e 97547**, no período da homologação da gratificação natalina/13º salário.

Observações: _

- Para os lançamentos manuais de acertos de descontos de pensão alimentícia, efetuados pelo usuário na ficha financeira da GRATIFICAÇÃO NATALINA/13º SALÁRIO, o sistema NÃO irá calcular a referida rubrica como rendimento e não efetuará o cálculo das obrigações patronais PSS e IR ou o Abate- Teto, cabendo aos órgãos efetuar esses cálculos e incluir no sistema de forma manual, nas transações >FPAT13SERV, se servidor ou então na transação >FPAT13PEN, se beneficiário de pensão.
- No caso de pensão alimentícia paga por beneficiário de pensão, o órgão deverá manter ligado o parâmetro de cálculo do servidor e do beneficiário de pensão com (S - SIM) nos indicadores PENSÃO ALIMENT. AD. 13/GRAT. NATA e PENSÃO ALIMENT. 13/GRAT. NATAL, conforme transações relacionadas no [item 4.2.4](#)

4.4. Procedimento para Rubricas relacionadas à Gratificação Natalina no SIAPE

4.4.1. Para servidor:

00176	GRATIFICACAO NATALINA
00177	ADIANT. GRATIF. NATALINA/ATIVO
00178	GRAT. NATALINA PROPORCIONAL
00181	GRATIFICACAO NATALINA - AP
00182	ADIANT. GRATIF. NATALINA - AP
82407	GRAT. NATALINA PROPORCIONAL CDT
82409	GRATIFICACAO NATALINA - CDT
82410	ADIANT. GRATIF. NATALINA-CDT

4.4.2. Para beneficiários de pensão:

00599	ADIANT.GRAT.NAT.BENEF.PENSAO
00600	GRAT.NATALINA BENEF.PENSAO

4.5. Transações relacionadas à Gratificação Natalina na folha de pagamento no SIAPE

4.5.1. Para servidor:

Finalidade	Transação
Atualização	FPAT13SERV -> ATUALIZA MOVIMENTACAO 13º SERV
Atualização	FPCL13SERV -> CALCULO GRAT. NATALINA 13º
Consulta	FPCOFICH13 -> FICHA FINANCEIRA 13 SALARIO
Consulta	FPNEG13SER -> SERVID. COM 13º SAL. NEGATIVO

4.5.2 Para beneficiários de pensão;

Finalidade	Transação
Atualização	FPAT13PENS -> ATUALIZA MOVIMENTACAO 13º PENS
Atualização	FPCL13PENS -> CALCULO GRAT. NATALICIA 13º
Consulta	FPCOPSI13 -> CONSULTA 13 SALARIO PENSÃO
Consulta	FPNEG13PEN -> PENSION. COM 13º SAL. NEGATIVO

1. CONCEITO

1.1. É uma vantagem concedida ao servidor integrantes do Plano de Carreira dos Cargos, instituído pela [Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#), que possuir educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular, na forma do [Decreto nº 5.824, de 29 de junho 2006](#).

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1. A obtenção de diploma/certificado de educação formal, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1 Cópia do título, diploma ou certificado, ou documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a emissão do diploma ou certificado, devidamente autenticados.

3.2 Comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislação principal:

- a) [Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#);
- b) [Decreto nº 5.824, de 29 de junho 2006](#).

4.2 Orientação do Órgão Central do SIPEC:

- a) [Nota Técnica SEI nº 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME](#);
- b) [Nota Técnica SEI nº 13538/2020/ME](#); e
- c) [OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME](#)

5. PROCEDIMENTOS

5.1 Procedimentos a serem realizados pela área de gestão de pessoas para inclusão da Formação.

5.1.1. Acesse a transação >CDINFORMRH (SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, FORMACAO - CDINFORMRH).

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, FORMACAO, CDINFORMRH ( INCLUI FORM
DATA :                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

MES/ANO :

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

NOME.....: _____
CPF.....: _____
MATR.SIAPECAD.: _____
MATR.SIAPE....: _____
IDENT.UNICA...: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MÁ + a 11/020
```

5.1.2. Informe os dados do servidor que terá a formação cadastrada e tecle Enter.

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,FORMACAO,CDINFORMRH ( INCLUI FORM
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: 154.902.530-96
NOME          : SERVIDOR A
-----
FORMACAO      : _____
TITULACAO     : _____
ESTAB. DE ENSINO: _____
MUNICIPIO     : _____
PAIS(EXTERIOR): _____
CONCLUIDO EM  : _____ CARGA HORARIA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + a 08/021
```

- a) **Formação** - Tecla PF1 = Ajuda para encontrar o Curso do título apresentado pelo servidor;
- b) **Titulação** - Tecla PF1 = Ajuda para encontrar o nível da Titulação;
- c) **Estab. de Ensino** - Preencha o nome do Estabelecimento de Ensino;
- d) **Município** - Tecla PF1 = Ajuda para encontrar a cidade;
- e) **Pais (Exterior)** - Preenchimento obrigatório apenas se o Estab. de Ensino for no Exterior;
- f) **Concluído em** - Preencha o ano de conclusão do curso, de acordo com o Certificado;
- g) **Carga horária** - Informe a carga horária do curso. Campo não obrigatório.

5.1.3. Confirme a inclusão da formação do servidor teclando “S”.

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,FORMACAO,CDINFORMRH ( INCLUI FORM
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: 154.902.530-96
NOME           : SERVIDOR A
-----
FORMACAO       : 0088 FILOSOFIA
TITULACAO      : 23  GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)

ESTAB. DE ENSINO: UNIVERSIDADE DE BRASILIA_____
MUNICIPIO      : 9701  BRASILIA
PAIS(EXTERIOR) : ____
CONCLUIDO EM   : 2016 CARGA HORARIA: ____

CONFIRMA INCLUSAO ? : _ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ+ a 22/025
```

5.1.4. Após concluir os procedimentos de informação da formação do servidor, faça o reconhecimento da Titulação na transação >CDATTITREC (SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST - CDATTITREC).

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATTITREC ( ATUALIZA TITULACAO R
DATA:          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO :

MES/ANO :

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____ MATR.SIAPECAD : _____

NOME : _____
CPF : _____
IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MÁ+ a 11/020
```

5.1.5. Informe os dados do servidor e tecle Enter:

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATTITREC ( ATUALIZA TITULACAO R
DATA:          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO :

MES/ANO :

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____ MATR.SIAPECAD : _____
NOME      : servidor a_____
CPF       : _____
IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MÁ + a 13/030
```


5.1.6. O sistema apresentará a formação cadastrada para o servidor. Selecione a titulação a ser reconhecida.

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATTITREC ( ATUALIZA TITULACAO R
DATA:          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:         UPAG:         MES PAGAMENTO :

MATRICULA: 1886295          IDENTIFICACAO UNICA : 18862950
NOME : SERVIDOR A
REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO          SIT.SER.: ATIVO PERMANENTE
-----
ESCOLARIDADE : 10 - ENSINO SUPERIOR
CARGO EMPREGO: 701.015 E 101 - CONTADOR
-----
TITULACA      TITULACAO (selecione com 'X' a titulacao desejada)  ESCOL
TITULA        FORMACAO          SEQ. MINIMA
FORMAC
=====
= 23 GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)          001  10
  0088 FILOSOFIA
=====
FIM CONSULTA
PF3 SAI          PF12 RETORNO

PF3 SAI
MA + a
15/015
```

5.1.7. Então tecele Enter e confirme a nova titulação:

```
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATTITREC ( ATUALIZA TITULACAO R
DATA:          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:         UPAG:         MES PAGAMENTO :

MATRICULA: 1886295          IDENTIFICACAO UNICA : 18862950
NOME : SERVIDOR A
REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO          SIT.SER.: ATIVO PERMANENTE
-----
ESCOLARIDADE : 10 - ENSINO SUPERIOR
CARGO EMPREGO: 701.015 E 101 - CONTADOR
-----
TITULACAO CADASTRADA
TITULACAO : -          SEQUENCIA:
FORMACAO : -
=====

TITULACAO : 23 - GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
FORMACAO : 0088 - FILOSOFIA

CONFIRMA NOVA TITULACAO: S (S=CONFIRMA , N=NAO CONFIRMA , A=ALTERA)
ATUALIZACAO EFETUADA COM SUCESSO

MA + a
01/001
```

Observações:

- a) Caso haja mais de uma formação cadastrada para o servidor, escolha a que deverá ser reconhecida. Se já houver uma titulação reconhecida, o sistema irá perguntar se quer excluir, então marque (N) Não, tecle enter e confirme a nova titulação a ser reconhecida.
- b) Quando a formação do servidor for superior ao grau de escolaridade exigido para seu cargo na carreira, primeiramente deverá ser feita a alteração do nível de escolaridade nos dados pessoais do servidor, acessando a transação >CAIASERVID.

5.1.8. Para alterar a formação do servidor acesse a transação >CDALFORMRH (SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, FORMACAO - CDALFORMRH):

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, FORMACAO, CDALFORMRH ( ALTERA DADO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

MES/ANO :

ORGAO :

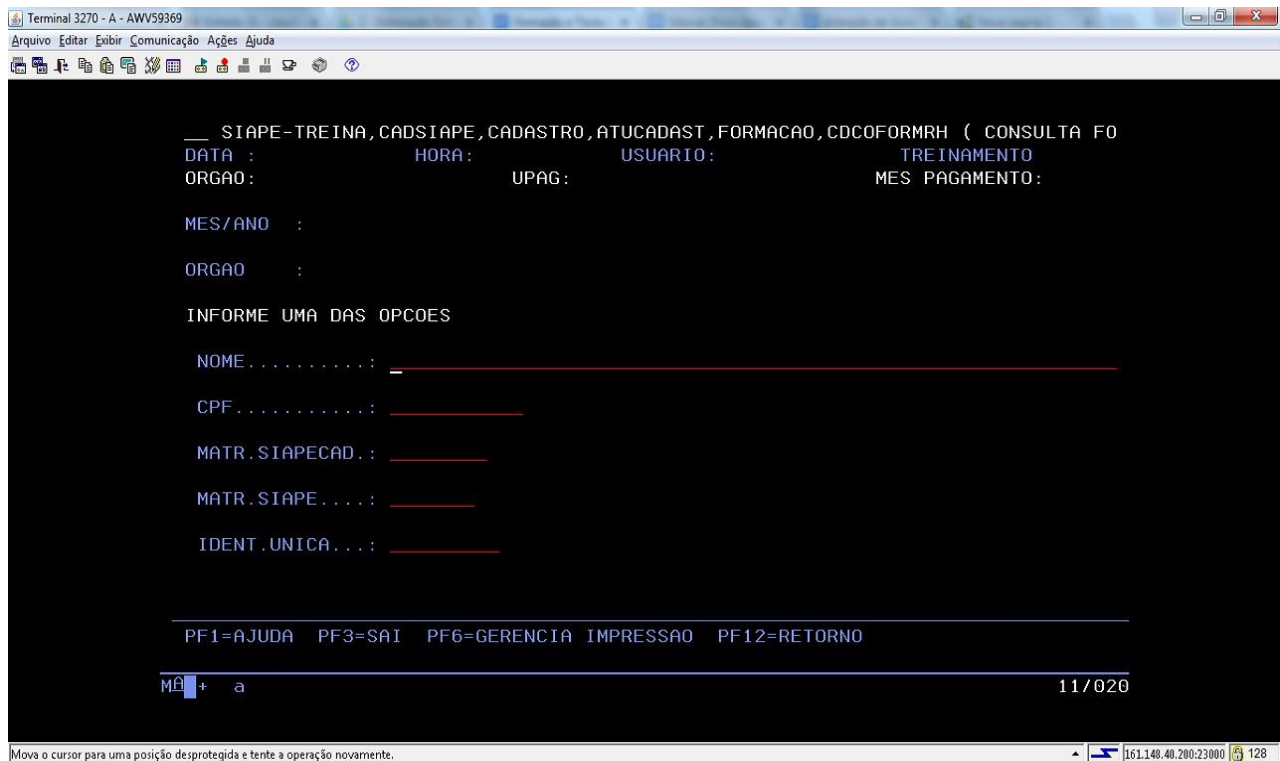
INFORME UMA DAS OPCOES

NOME.....: _____
CPF.....: _____
MATR.SIAPECAD.: _____
MATR.SIAPE....: _____
IDENT.UNICA...: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MÁ + a 08/062
```

5.1.9. Para consultar a formação do servidor, acesse a transação >CDCOFORMRH (SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, FORMACAO - CDCOFORMRH):



Terminal 3270 - A - AWV59369

```
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
```

```
___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,FORMACAO,CDCOFORMRH ( CONSULTA FO
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

MES/ANO :

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

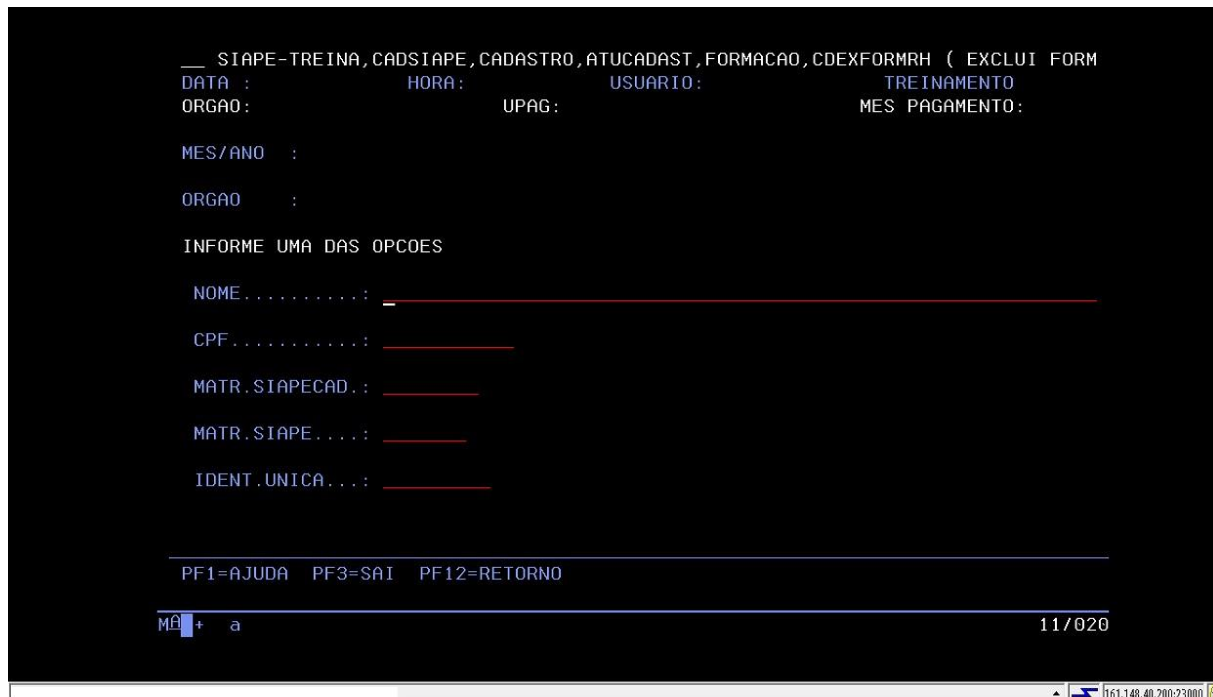
NOME.....: _____
CPF.....: _____
MATR.SIAPECAD.: _____
MATR.SIAPE....: _____
IDENT.UNICA...: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=GERENCIA IMPRESSAO PF12=RETORNO

MA + a 11/020
```

Mova o cursor para uma posição desprotegida e tente a operação novamente. 161.148.40.200:23000 128

5.1.10. Para excluir a formação do servidor, acesse a transação >CDEXFORMRH (SIAPE, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, FORMACAO - CDEXFORMRH):



```
___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,FORMACAO,CDEXFORMRH ( EXCLUI FORM
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

MES/ANO :

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

NOME.....: _____
CPF.....: _____
MATR.SIAPECAD.: _____
MATR.SIAPE....: _____
IDENT.UNICA...: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

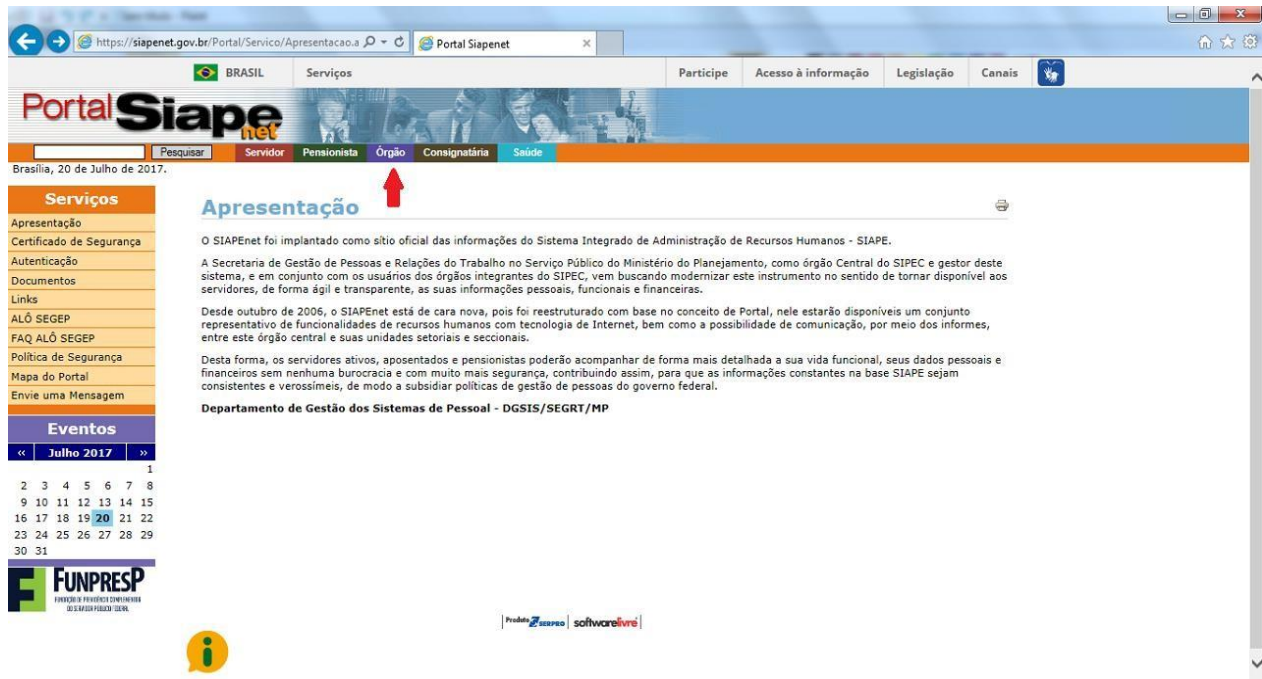
MA + a 11/020
```

161.148.40.200:23000 128

Observação: Se a formação do servidor a ser excluída já tiver reconhecida, acesse a transação >CDATTITREC e exclua a titulação reconhecida, para só depois excluir a formação.

5.2 Procedimentos operacionais a serem realizados para a concessão do Incentivo à Qualificação

5.2.1 Acesse o sistema SIAPENET e escolha a opção órgão:



The screenshot shows the SIAPENET portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: "BRASIL", "Serviços", "Participe", "Acesso à informação", "Legislação", and "Canais". Below this is a search bar and a secondary navigation bar with "Pesquisar", "Servidor", "Pensionista", "Órgão", "Consignatária", and "Saúde". The "Órgão" menu item is highlighted with a red arrow. The main content area is titled "Apresentação" and contains the following text:

O SIAPENet foi implantado como site oficial das informações do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

A Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, como órgão Central do SIPEC e gestor deste sistema, e em conjunto com os usuários dos órgãos integrantes do SIPEC, vem buscando modernizar este instrumento no sentido de tornar disponível aos servidores, de forma ágil e transparente, as suas informações pessoais, funcionais e financeiras.

Desde outubro de 2006, o SIAPENet está de cara nova, pois foi reestruturado com base no conceito de Portal, nele estarão disponíveis um conjunto representativo de funcionalidades de recursos humanos com tecnologia de Internet, bem como a possibilidade de comunicação, por meio dos informes, entre este órgão central e suas unidades setoriais e seccionais.

Desta forma, os servidores ativos, aposentados e pensionistas poderão acompanhar de forma mais detalhada a sua vida funcional, seus dados pessoais e financeiros sem nenhuma burocracia e com muito mais segurança, contribuindo assim, para que as informações constantes na base SIAPE sejam consistentes e verossímeis, de modo a subsidiar políticas de gestão de pessoas do governo federal.

Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal - DGSIS/SEGRT/MP

On the left side of the page, there is a "Serviços" menu with items like "Apresentação", "Certificado de Segurança", "Autenticação", "Documentos", "Links", "ALÔ SEGEP", "FAQ ALÔ SEGEP", "Política de Segurança", "Mapa do Portal", and "Envie uma Mensagem". Below the menu is an "Eventos" calendar for July 2017, showing dates from 1 to 31. At the bottom left, there is a logo for FUNPESP (FUNÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO) and a small information icon. At the bottom center, there is a logo for "Projetos | sapro | softwarelive".

5.2.2 Faça o acesso com o uso do certificado digital:

https://www1.siapenet.gov.br/orgao/Login.do?met... Portal SIAPENet - Módulo ...

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos **Módulo Órgão**

Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão

Brasília,


Órgão

Para acessar o sistema é necessário informar, no campo abaixo, o CPF do usuário

CPF Avançar

CONHEÇA O NOVO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS SIGEPE

Se você já possui Certificado Digital, clique no ícone abaixo:



Apresentação

PREZADO(A) GESTOR(A) DE PESSOAS

No dia 09/06/2014 foi lançado, pela Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, o Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE. Ele substituirá, gradativamente, as funcionalidades suportadas pelo Siape, Siape-CAD, Siapenet e Extrator, trazendo uma série de inovações e melhorias nos processos de gestão de pessoas.

Nesta primeira etapa, já se encontra disponível o Portal de Serviços do Servidor, que substituirá os módulos servidor e pensionista do Siapenet.

Conheça o Sigepe e acesse o novo sistema pelo link <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br>

O SIGEPE

O Sigepe - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal, com desenvolvimento iniciado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em setembro de 2012, é um projeto de tecnologia da informação de grandes dimensões do Governo Federal que tem como objetivo atender as necessidades da área de gestão de pessoas dos órgãos participantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

O Sistema pretende integrar e substituir, gradativamente, as funcionalidades suportadas hoje pelo Siape, Siape-CAD, Siapenet e Extrator, abrangendo o ciclo de vida da área de gestão de pessoas: criação de cargos e empregos; seleção de pessoas; ingresso do servidor; gestão funcional (férias, movimentação, progressão funcional etc); gestão de benefícios (gratificações, adicionais etc); aposentadoria e folha de pagamentos. Além do que, o Sigepe também busca trazer uma série de inovações e melhorias para os processos de trabalhos de gestão de pessoas, com impacto direto inclusive para o próprio servidor, para obter informações ou solicitar serviços.

O sistema está sendo desenvolvido pelo consórcio formado entre o Serpro e a Dataprev. Anualmente são disponibilizados novos recursos para os usuários das unidades de gestão de pessoas e servidores.

Conheça o Sigepe e acompanhe a disponibilização de novos recursos acessando o link: www.servidor.gov.br

A primeira etapa já foi concluída e os novos serviços já estão disponíveis conforme a tabela abaixo:

Módulos do Siapenet	Módulos correspondentes do SIGEPE
Servidor	Portal de Serviços do Servidor
Pensionista	Portal de Serviços do Servidor
Órgão	Portal de Gestão de Pessoas
Consignatárias	-
SIASS	-

Conheça também o novo Canal de Informações Gerenciais, acesse o Portal de Gestão de Pessoas, Informações Gerenciais, Gráficos e Relatórios.

FUNPRESP FUNÇÃO DE PESSOAS CIVIS

5.2.3 Escolha a opção órgão/UPAG.:

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos **Módulo Órgão**

Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão

Bom dia,
Você está aqui: Página Inicial

Órgão Informe Órgão

Todos os informes

Mês/Ano Pagamento:

Utilização do Módulo "Férias Web"

1. Em complementação ao COMUNICA SIAPE Nº 558120, de 22/02/17, o qual informa que a partir de 1º de maio de 2017 será obrigat&ocut ...

Saiba Mais

HOMOLOGAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO NO SIAPE/SIAPENET

Informamos que conforme cronograma mensal publicado no SIAPENET, o período disponibilizado no SIAPE para homologação da folha será de apenas **um dia**

Saiba Mais

Chegou o Sigepe mobile!

Aplicativo para visualização das informações financeiras, cadastrais e funcionais.

Saiba Mais

Atualização de remuneração - extra SIAPE - FPATRENDEX /FPATREMEXP

Considerando que as Portarias Normativas nº 2, de 8 de novembro de 2011 e nº 2, de 12 de março de 2012, determinam que os órgãos e entidades do SIPEC efet ...

Saiba Mais

COMUNICA

Comunica SIAPE

Órgão

Página Inicial

Administrador do Sistema

Atualização Cadastral

Consignatário

Consultas

Documentação e Legislação

Gestor do Sistema

Obtenção e Envio de Arquivos

Órgão/UPAG

Segurança

Mapa do Site

Alô SEGEP

Sair

Acesso SIAPE

DW SIAPE

Sugestões / dúvidas / reclamações. Acesse Aqui

5.2.4 Clique em servidor:

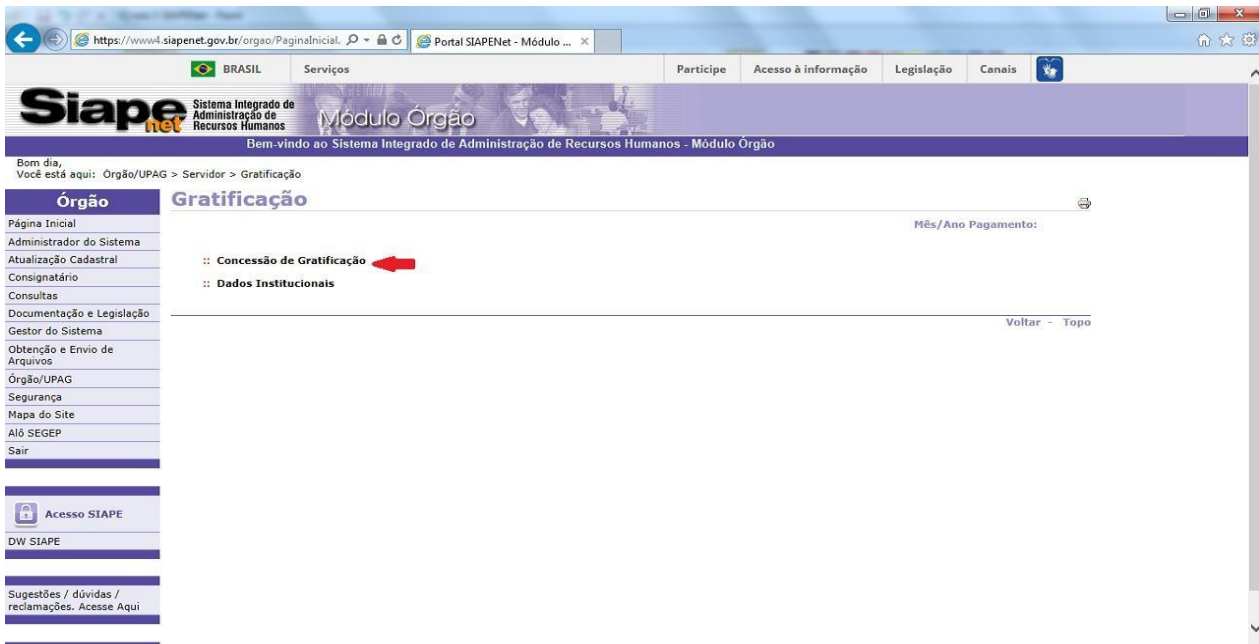
The screenshot shows the SIAPENet portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a banner for 'Siapenet Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão'. The main content area is titled 'Órgão/UPAG' and features a list of menu items: 'Adicional', 'Atualização Cadastral Aposentado Pensionista', 'Comunica SIAPE', 'Declarações', 'Folha', 'Gerencial', 'Previdência Complementar', 'Saúde e Segurança do Trabalho', and 'Servidor'. A red arrow points to the 'Servidor' option. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Página Inicial', 'Administrador do Sistema', 'Atualização Cadastral', 'Consignatário', 'Consultas', 'Documentação e Legislação', 'Gestor do Sistema', 'Obtenção e Envio de Arquivos', 'Órgão/UPAG', 'Segurança', 'Mapa do Site', 'Alô SESEP', and 'Sair'. At the bottom of the sidebar, there are links for 'Acesso SIAPE', 'DW SIAPE', and 'Sugestões / dúvidas / reclamações. Acesse Aqui'.

5.2.5 Escolha a opção gratificação:

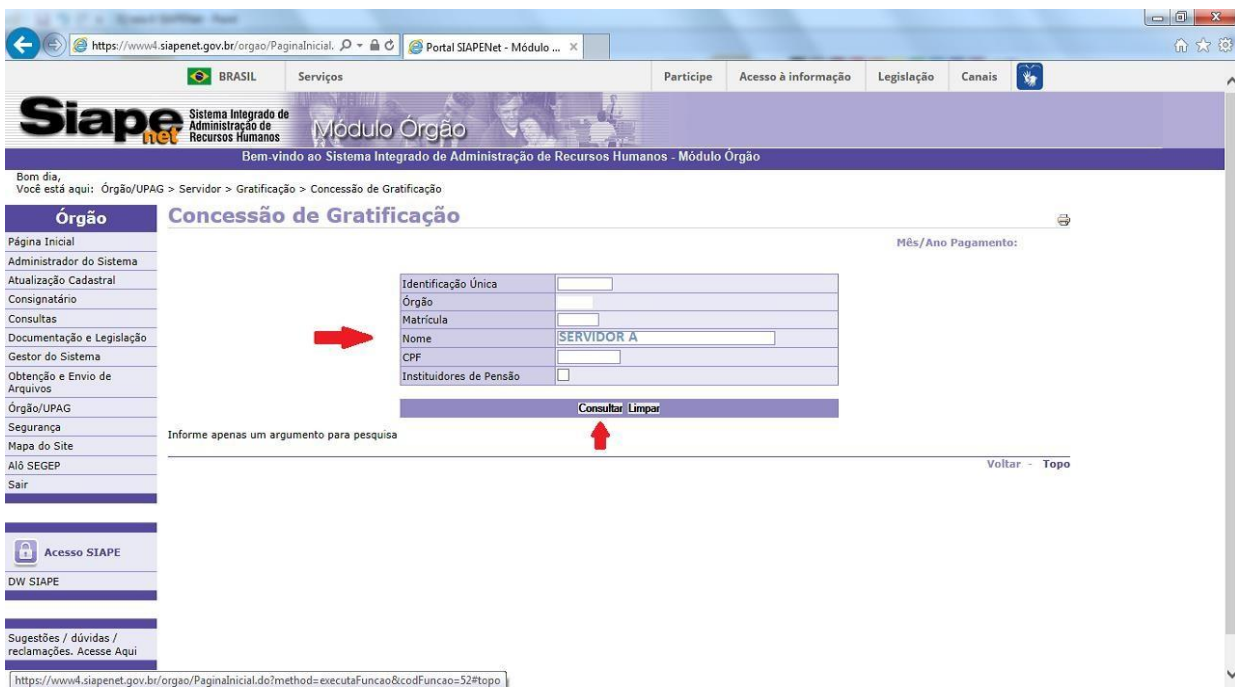
The screenshot shows the SIAPENet portal interface, specifically the 'Servidor' menu. The main content area is titled 'Servidor' and features a list of menu items: 'Adicional', 'Afastamento', 'Anistiado', 'Cadastro', 'Certificação Profissional', 'Dados Financeiros', 'Dependentes', and 'Gratificação'. A red arrow points to the 'Gratificação' option. The sidebar menu on the left is identical to the previous screenshot, with 'Órgão/UPAG' selected. The top navigation bar and banner are also consistent with the previous screenshot.



5.2.6 Clique em concessão de Gratificação:



5.2.7 Informe os dados do servidor, escolhendo uma das opções (Matrícula, nome ou CPF) e depois clique em consultar:



5.2.8 Clique no nome do servidor:

The screenshot shows the SIAPE system interface. The browser address bar displays <https://www.siapenet.gov.br/orgao/ManterConce>. The page title is "Portal SIAPENet - Módulo ...". The main header includes "BRASIL", "Serviços", "Participe", "Acesso à informação", "Legislação", and "Canais". The SIAPE logo is prominently displayed, along with the text "Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos" and "Módulo Órgão". Below the header, a navigation breadcrumb reads "Bem-vindo ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão" and "Você está aqui: Órgão/UPAG > Servidor > Gratificação > Concessão de Gratificação".

The main content area is titled "Concessão de Gratificação" and includes a "Mês/Ano Pagamento:" field. Below this is a table with two columns: "Nome" and "Identificação Única". The table contains one row with the following data:

Nome	Identificação Única
SERVIDOR A	

A red arrow points to the text "SERVIDOR A" in the "Nome" column. To the right of the table, there are links for "Voltar" and "Topo". A left sidebar contains a menu with various system navigation options.

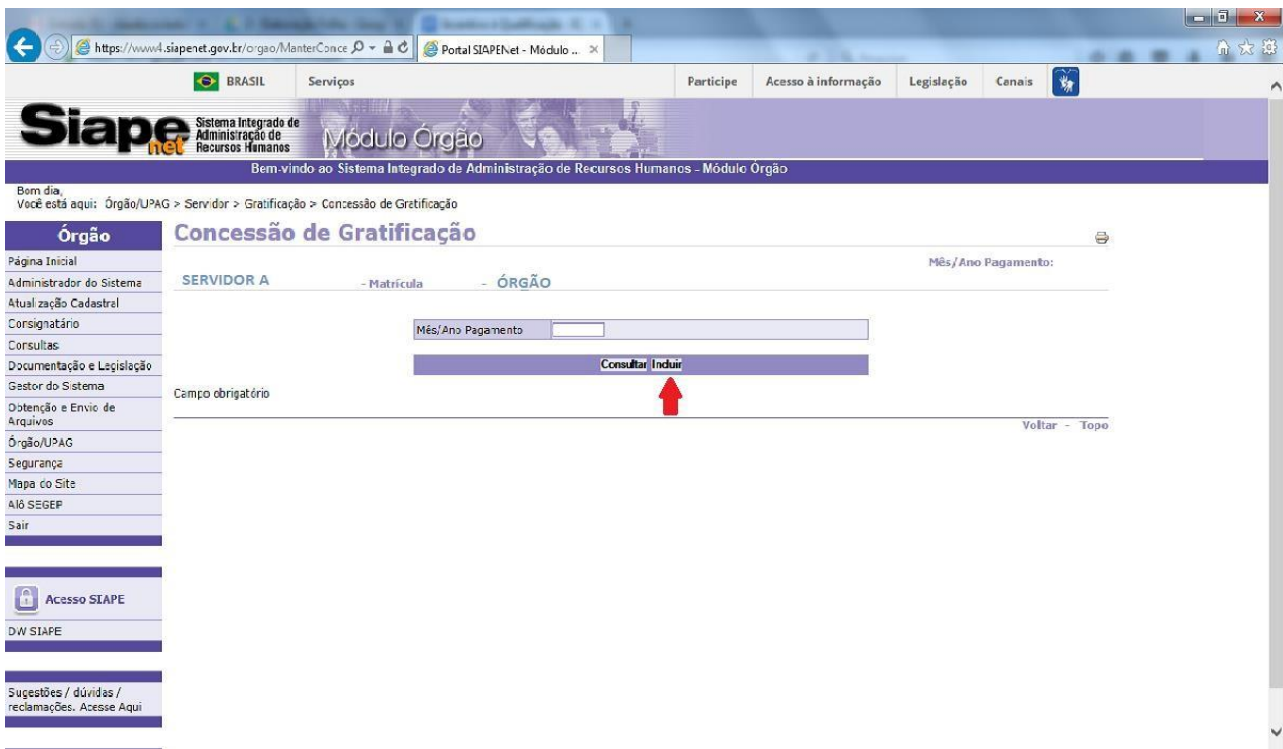
5.2.9 Clique no órgão de exercício do servidor:

This screenshot is similar to the previous one, showing the same SIAPE system interface and breadcrumb navigation. However, the table in the "Concessão de Gratificação" section now contains two rows of data:

Nome	Identificação Única
SERVIDOR A	
- ORGAO	ATIVO PERMANENTE

A red arrow points to the text "- ORGAO" in the "Nome" column of the second row. The rest of the interface, including the header, sidebar, and navigation elements, remains the same as in the previous screenshot.

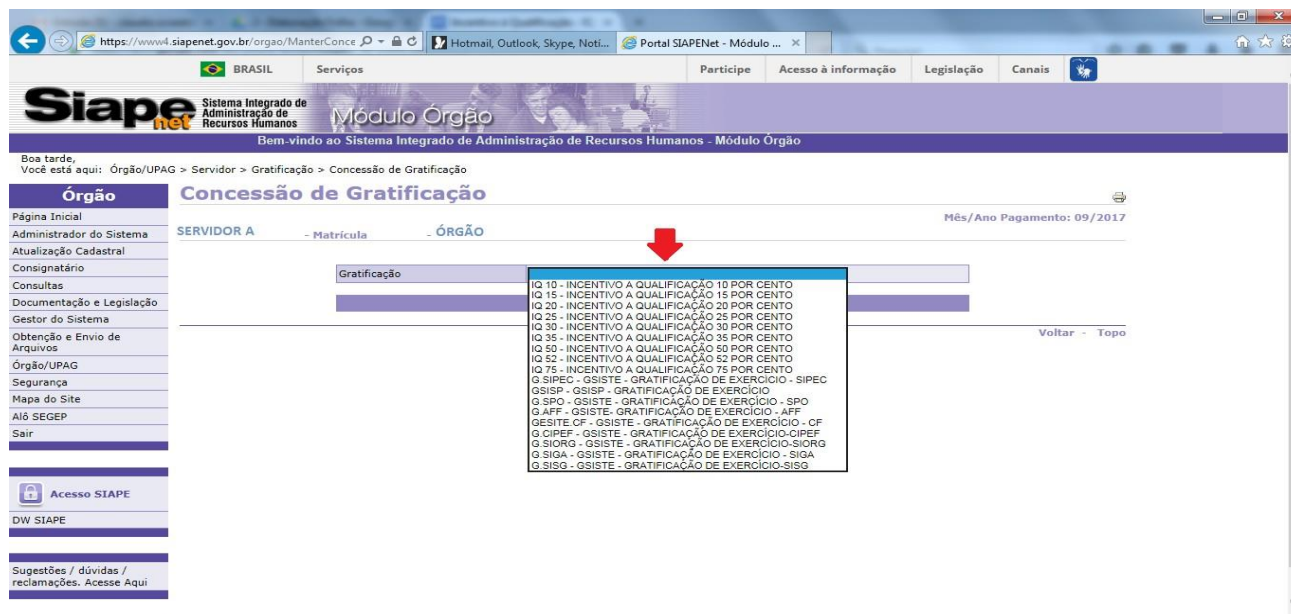
5.2.10 Clique na opção incluir:



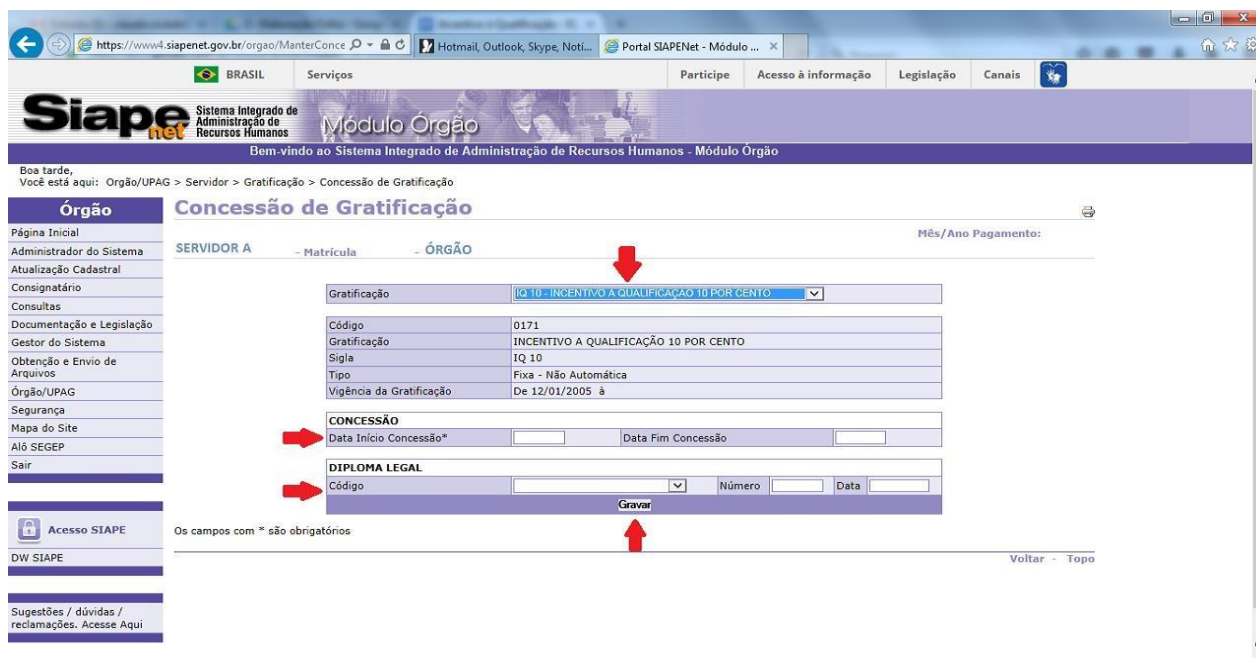
5.2.11. O sistema apresentará as gratificações que poderão ser concedidas ao servidor, a partir da seleção através do ícone de expansão.



5.2.12. Escolha o Incentivo à Qualificação a ser incluído ao servidor, de acordo com o documento legal da concessão:



5.2.13. A partir da escolha do respectivo Incentivo, no exemplo abaixo foi selecionado o Incentivo à Qualificação no percentual de 10%, a seguir, foi informada a data da concessão (sempre a partir do dia 1º da folha do mês de inclusão), os dados do diploma legal de concessão e clique em gravar e observe a confirmação de validação pelo sistema.



5.2.14. Execute um cálculo no SIAPE para conferir a rubrica na ficha financeira do servidor, transação >FPCLPAGTO.

5.3 Procedimentos para acertos financeiros do Incentivo à Qualificação

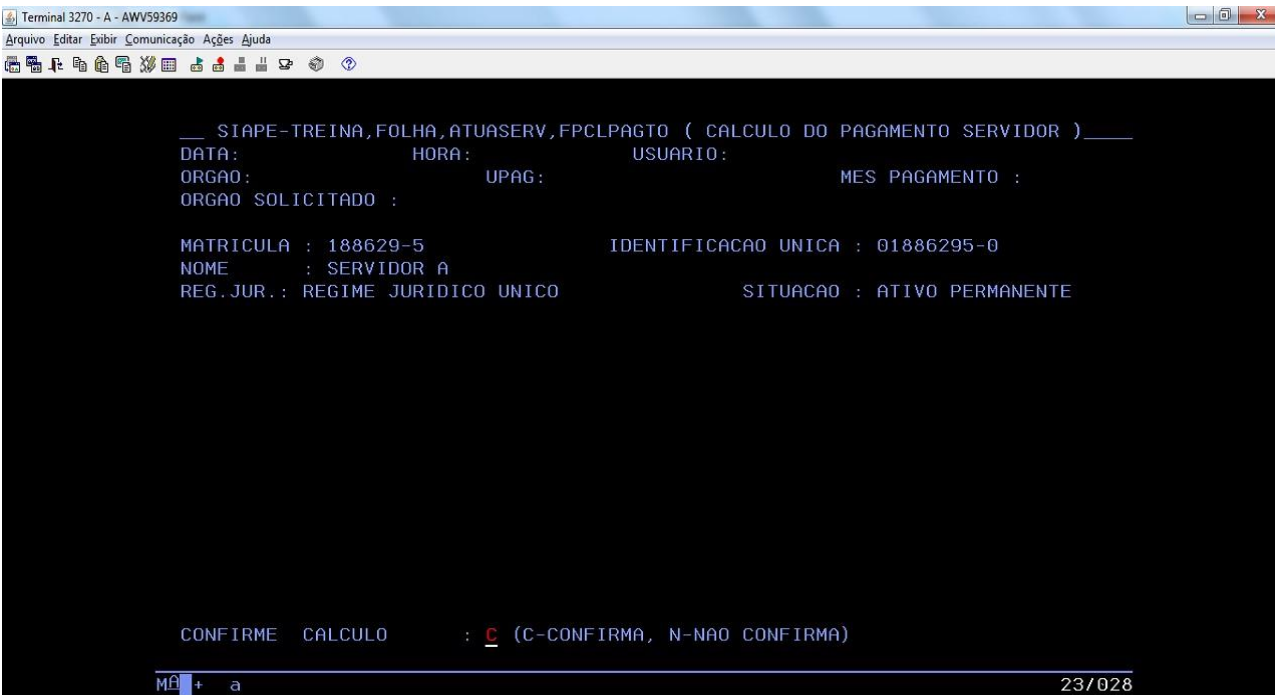
5.3.1 Verifique no ato de concessão do Incentivo à Qualificação qual a data da vigência financeira, que deve estar de acordo com o requerimento do servidor.

5.3.2 Se a data da vigência financeira for anterior ao mês da folha de pagamento em que o incentivo for liberado no sistema, calcule o valor devido relativo ao mês/meses anterior(es), observado o valor pago na folha normal do mês, dividindo-se o valor normal da rubrica paga por 30 e multiplicando o resultado pelo número de dias devidos para o período anterior.

5.3.3 Verifique se nos meses anteriores, o valor devido era igual ao do mês atual, pois pode ter ocorrido reajuste na remuneração do servidor e, nesta situação, recalcule o valor devido em cada mês/meses anterior (es), para a partir daí efetuar os cálculos.

5.3.4 Exemplo: Servidor teve reconhecido o Incentivo à Qualificação decorrente da titulação de doutorado. Na sua carreira, esta titulação tem repercussão financeira através da **rubrica SIAPE código 82926 - IQ INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO 75%**. Considerando que no vencimento básico para o seu cargo/classe/padrão o valor normal da parcela é de R\$ 3.230,88, o valor normal do incentivo é de R\$ 2.423,16. Sua Portaria de concessão prevê efeitos financeiros a contar do dia 15 do mês anterior ao da concessão do Incentivo à Qualificação no sistema e a parcela normal foi incluída na folha normal do mês, a partir do cadastramento do incentivo no SIAPENet. As telas a seguir, apresentam o resultado dessa concessão na ficha financeira do servidor.

5.3.4.1 Acesse a transação >FPCLPAGTO, informe os dados do servidor, clique enter e confirme;



```
Terminal 3270 - A - AWW59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
___ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR )___
DATA:                HORA:                USUARIO:
ORGAO:               UPAG:                MES PAGAMENTO :
ORGAO SOLICITADO :

MATRICULA : 188629-5          IDENTIFICACAO UNICA : 01886295-0
NOME       : SERVIDOR A
REG. JUR. : REGIME JURIDICO UNICO          SITUACAO : ATIVO PERMANENTE

CONFIRME  CALCULO      : C (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA)
MÁ + a                                     23/028
```

5.3.4.2 Na tela abaixo, está apresentado o cálculo do mês para o servidor, já com a parcela Incentivo à Qualificação, gerada automaticamente pelo sistema, a partir do cadastramento do incentivo, no percentual de 75% sobre o vencimento básico do servidor;

5.3.4.3 Na sequência, os passos para inclusão dos valores relativos ao mês anterior, na proporção de 16 dias, no total de **R\$ 1.292,35** ($2.423,16/30=80,772 \times 16= 1.292,35$);

- a) Inclusão do valor na ficha financeira do servidor, transação SIAPE >FPATMOVFIN;
- b) Utilize a mesma rubrica que foi gerada automaticamente pelo sistema, porém na sequência 6 e com prazo 001, já que se trata de mês anterior e por uma única vez;
- c) Após a inclusão, execute um novo cálculo no SIAPE, transação>FPCLPAGTO para atualizar a ficha financeira e conferir o valor lançado;

5.3.5 Na tela abaixo está apresentado o cálculo do mês para o servidor, com a parcela do Incentivo à Qualificação, gerada automaticamente pelo sistema e com os valores atrasados relativos ao mês anterior;

```

Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR )___

ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :
ORGAO SOLICITADO:    ;                    MES PAGAMENTO :

MATRICULA: 1886295 IDENTIFICACAO UNICA : 018862950    UPAG ATUAL:
NOME      : SERVIDOR A
SIT.FUNC.: ATIVO PERMANENTE                NASCIMENTO: 01JAN1982
FUNCAO   :                                CARGO : 701015 E 101 DEPENDENTE: IR: 00 SF: 00
MES/ANO SOLICITADO: MAR2014

-----
R/D  RUBRICA                SEQ. MES/ANO  PRAZO  VALOR
PARAMETROS                ASS.  PERC.  FRACAO
-----
  R   00001 VENCIMENTO BASICO          0
  R   82926 IQ INCENT. A QUALIFICACAO 75%  0
  R   82926 IQ INCENT. A QUALIFICACAO 75%  6      001      1.292,35

BRUTO      :                DESCONTO:                LIQUIDO :

PF1=AJUDA PF2=CONS. PF3=SAI PF4=TETO PF5=IMP PF6=IR PF7=REC. PF8=AV. PF12=RET

MÁ + a                                15/003
  
```

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO - RT

1. CONCEITO

1.1. A Retribuição por Titulação (RT) é uma vantagem devida aos servidores integrantes dos Planos de Carreiras e Cargos, previstos pelas Leis nº [11.355, de 19 de outubro de 2006](#), nº [11.784, de 22 de setembro de 2008](#), nº [11.907, de 2 de fevereiro de 2009](#), nº [12.772, de 28 de dezembro de 2012](#), e nº [13.681, de 18 de junho 2018](#), em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação (diploma ou certificado) comprovada, de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado, que exceda a exigência de escolaridade para ingresso no cargo, independentemente de cumprimento de interstício.

2. REQUISITOS BÁSICOS

2.1. Apresentação pelo servidor de título de educação formal de escolaridade superior à exigida no ingresso do cargo.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

3.1 Cópia do título, diploma ou certificado, ou documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a emissão do diploma ou certificado, devidamente autenticados.

3.2 Comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma.

4. BASE LEGAL

4.1 Legislações principais:

- a) [Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006](#);
- b) [Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008](#);
- c) [Lei nº 11.907, de 2009](#);
- d) [Lei nº 12.772, de 2012](#) e
- e) [Lei 13.681, de 2018](#).

4.2 Orientação do Órgão Central do SIPEC:

- a) [Nota Técnica SEI nº 16957/2019/ME;](#)
- b) [Nota Técnica SEI nº 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME;](#) e
- c) [OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME.](#)

5. PROCEDIMENTOS

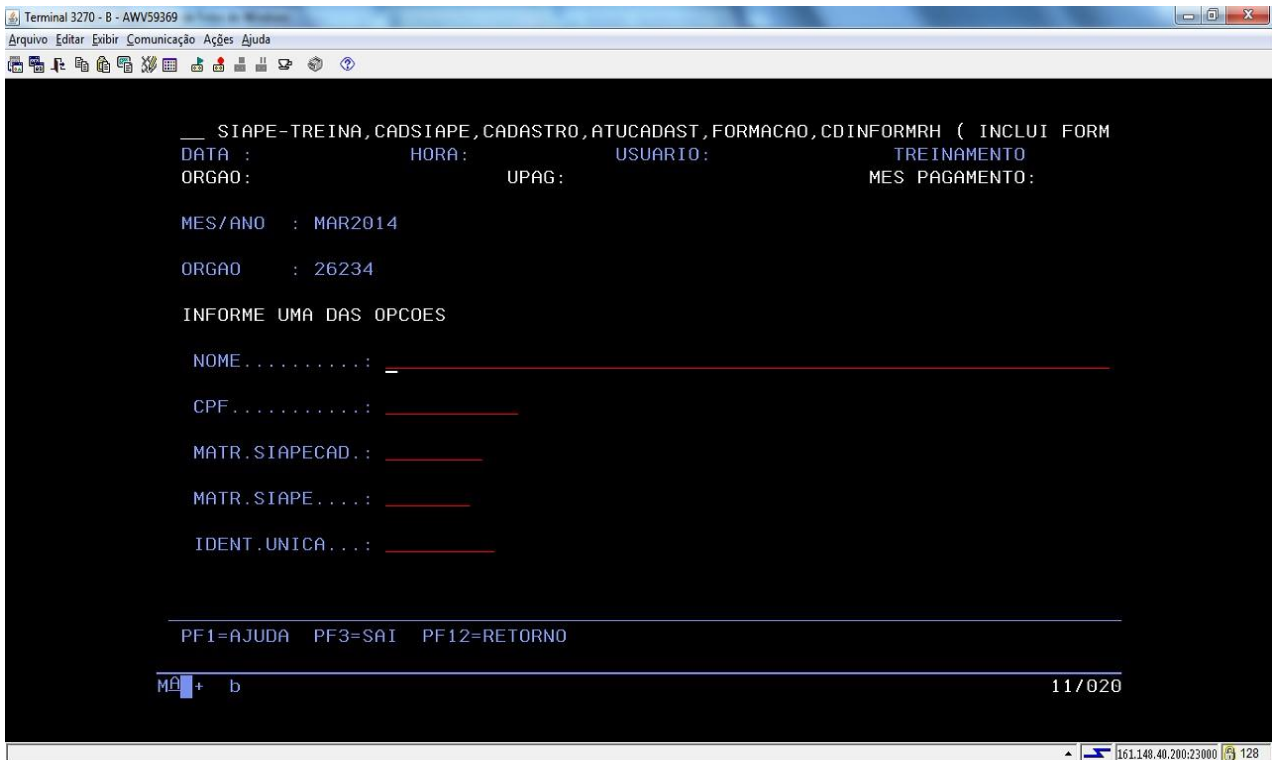
5.1 Procedimentos para análise do cadastro da formação e titulação.

5.1.1 O ato administrativo que institui o cadastramento pelo operador do SIAPE de certificado, diploma ou titulação obtido pelo servidor e que exceda a exigência de escolaridade para ingresso no cargo. Uma vez cadastrado, a qualificação indicada poderá gerar efeitos financeiros para algumas carreiras.

5.1.2 O cadastro da formação e titulação do servidor chega ao operador do sistema, já tendo tramitado junto às devidas instâncias, observadas as especificidades de cada órgão. O operador deve-se atentar que, para determinadas carreiras, o cadastramento da formação e titulação do servidor é parte fundamental para o pagamento de Retribuição por Titulação, além da devida atualização cadastral do servidor.

5.2 Procedimentos a serem realizados pela área de Gestão de Pessoas para inclusão da Formação

5.2.1 Para incluir a formação do servidor, acesse a transação >CDINFORMRH – (SIAPE - CADSIAPE - CADASTRO - ATUCADAST - FORMACAO - CDINFORMRH):



```
Terminal 3270 - B - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, FORMACAO, CDINFORMRH ( INCLUI FORM
DATA :                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

MES/ANO   : MAR2014

ORGAO     : 26234

INFORME UMA DAS OPCOES

NOME.....: _____
CPF.....: _____
MATR.SIAPECAD.: _____
MATR.SIAPE....: _____
IDENT.UNICA...: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MA + b                                     11/020

[61.148.40.200:23000] 128
```

5.2.2 Informe os dados do servidor que terá a formação cadastrada e depois tecle enter:

```
___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,FORMACAO,CDINFORMRH ( INCLUI FORM
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

MES/ANO   : MAR2014

ORGAO     : 26234

INFORME UMA DAS OPCOES

➔ NOME.....: servidor a_
CPF.....: _____
MATR.SIAPECAD.: _____
MATR.SIAPE....: _____
IDENT.UNICA...: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MÁ + b 11/030
```

```
Terminal 3270 - B - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,FORMACAO,CDINFORMRH ( INCLUI FORM
DATA :          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: _____
NOME          : SERVIDOR A
-----
FORMACAO      : _____
TITULACAO     : _____
➔ ESTAB. DE ENSINO: _____
MUNICIPIO     : _____
PAIS (EXTERIOR) : _____
CONCLUIDO EM  : _____ CARGA HORARIA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=CANCELA

MÁ + b 08/021
```

- a) **Formação** - Tecle F1 para encontrar o Curso do título apresentado pelo servidor;
- b) **Titulação** - Tecle F1 para encontrar o nível da Titulação;
- c) **Estab de Ensino** – Preencha o nome do Estabelecimento de Ensino;
- d) **Município** - Tecle F1 para encontrar a cidade;



- e) **Pais (Exterior)** – Preenchimento obrigatório apenas se o Estab. de Ensino for no Exterior;
- f) **Concluído em** – Preencha o ano de conclusão de acordo com o Certificado;
- g) **Carga horária** – Campo não obrigatório.

5.2.3 Confirme com **S (SIM)** para concluir a inclusão da formação do servidor:

```
Terminal 3270 - B - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, FORMACAO, CDINFORMRH ( INCLUI FORM
DATA :                JRA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO:

NUMERO DO CPF: 154.902.530-96
NOME          : SERVIDOR A

-----
FORMACAO      : 0088 FILOSOFIA
TITULACAO     : 23 GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)

ESTAB. DE ENSINO: UNIVERSIDADE DE BRASILIA_____
MUNICIPIO      : 9701 BRASILIA
PAIS(EXTERIOR) : _____
CONCLUIDO EM   : 2016 CARGA HORARIA: _____

CONFIRMA INCLUSAO ? : _ ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=CANCELA
INFORME 'S' PARA CONFIRMAR OU 'N' PARA DESISTIR OU 'A' PARA ALTERAR DADOS
MA + b                                           22/025

161.148.40.200:23000 128
```

5.2.4 Após concluir os procedimentos de informação da formação do servidor, faça o reconhecimento da Titulação na seguinte transação: **>CDATTITREC** – (SIAPE - CADSIAPE - CADASTRO - ATUCADAST - CDATTITREC):

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, CDATTITREC ( ATUALIZA TITULACAO R
DATA:                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :

MES/ANO :

ORGAO   :

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____ MATR.SIAPECAD : _____

NOME       : _____

CPF        : _____

IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA  PF3=SAI  PF12=RETORNO

MA + a                                           11/020

161.148.40.200:23000 128
```

5.2.5 Informe os dados do servidor e tecle enter:

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATTITREC ( ATUALIZA TITULACAO R
DATA:                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :

MES/ANO :

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____ MATR.SIAPECAD : _____

NOME      : servidor a_

CPF       : _____

IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MÁ + a 13/030
```

5.2.6 O sistema apresentará a formação cadastrada para o servidor. Selecione a titulação a ser reconhecida.

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicaçao Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATTITREC ( ATUALIZA TITULACAO R
DATA:                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :

MATRICULA: 1886295          IDENTIFICACAO UNICA : 18862950
NOME      : SERVIDOR A
REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO          SIT.SER.: ATIVO PERMANENTE

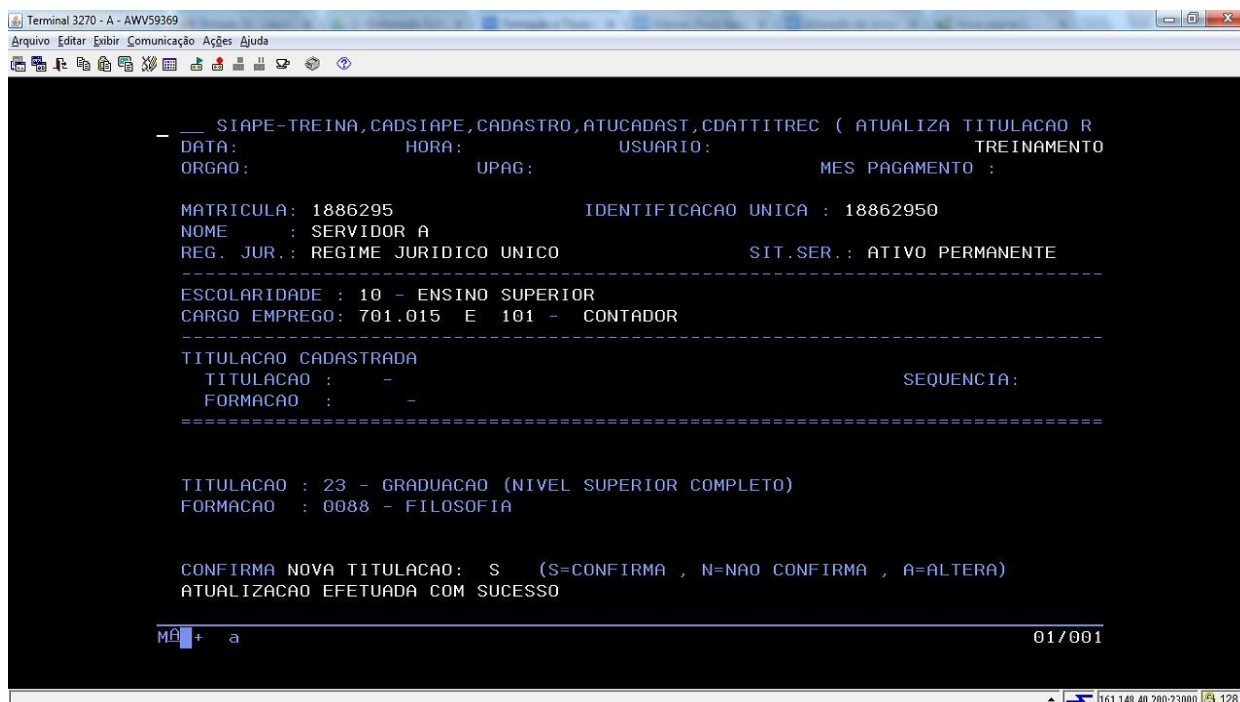
-----
ESCOLARIDADE : 10 - ENSINO SUPERIOR
CARGO EMPREGO: 701.015 E 101 - CONTADOR
-----
TITULACA
TITULA
FORMAC
=====
TITULACAO (selecione com 'X' a titulacao desejada) ESCOL
FORMACAO                                           SEQ. MINIMA
-----
= 23 GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)          001 10
  0088 FILOSOFIA
=====

PF3 SAI          PF12 RETORNO          FIM CONSULTA

MÁ + a 15/015
```



5.2.7 Depois, tecle enter e confirme a nova titulação:



```
Terminal 3270 - A - AWW59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

_ SIAPE-TREINA,CADSIAPE,CADASTRO,ATUCADAST,CDATTITREC ( ATUALIZA TITULACAO R
DATA:          HORA:          USUARIO:          TREINAMENTO
ORGAO:          UPAG:          MES PAGAMENTO :

MATRICULA: 1886295          IDENTIFICACAO UNICA : 18862950
NOME : SERVIDOR A
REG. JUR.: REGIME JURIDICO UNICO          SIT.SER.: ATIVO PERMANENTE
-----
ESCOLARIDADE : 10 - ENSINO SUPERIOR
CARGO EMPREGO: 701.015 E 101 - CONTADOR
-----
TITULACAO CADASTRADA
TITULACAO : -          SEQUENCIA:
FORMACAO : -
-----

TITULACAO : 23 - GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
FORMACAO : 0088 - FILOSOFIA

CONFIRMA NOVA TITULACAO: S (S=CONFIRMA , N=NAO CONFIRMA , A=ALTERA)
ATUALIZACAO EFETUADA COM SUCESSO

MÁ + a          01/001
```

Observação: Caso haja mais de uma formação cadastrada para o servidor, escolha a que deverá ser reconhecida. Se já houver uma titulação reconhecida, o sistema irá perguntar se quer excluir, marque (N) Não, dê enter e confirme a nova titulação a ser reconhecida;

- a) A inclusão da formação e o reconhecimento da titulação deverá ser realizado no ato da inclusão do servidor para gerar o pagamento da RT- Retribuição por Titulação de forma automática.
- b) Quando a formação do servidor for superior ao grau de escolaridade exigido para seu cargo na carreira, primeiramente deverá ser feita a alteração do nível de escolaridade nos dados pessoais do servidor, transação >CAIASERVID.

5.2.8 Para as carreiras que tenham vantagens financeiras decorrentes da titulação, após o reconhecimento da titulação, consulte a folha de pagamento do servidor na transação >FPCLPAGTO-SIAPE,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO.

5.2.9 Informe os dados do servidor, tecle enter e confirme o cálculo:

```

Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR )__
DATA:                HORA:                USUARIO:                TREINAMENTO
ORGAO:                UPAG: 000000615 - DGP        MES PAGAMENTO :

MES/ANO :

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

MATR.SIAPE : _____ MATR.SIAPECAD : _____
NOME       : servidor a_____
CPF        : _____
IDENT.UNICA: _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MÁ+ a 13/030
  
```

5.2.10 Avalie o financeiro do servidor para fins dos acertos financeiros, principalmente em relação à rubrica e valor pago de forma automática:

```

Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR )__

ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :
ORGAO SOLICITADO: ;        MES PAGAMENTO :

MATRICULA: 1886295 IDENTIFICACAO UNICA : 018862950 UPAG ATUAL: 000000615
NOME       : SERVIDOR A
SIT.FUNC.: ATIVO PERMANENTE                NASCIMENTO: 01JAN1982
FUNCAO     :                CARGO : 701015 E 101 DEPENDENTE: IR: 00 SF: 00
MES/ANO SOLICITADO: MAR2014

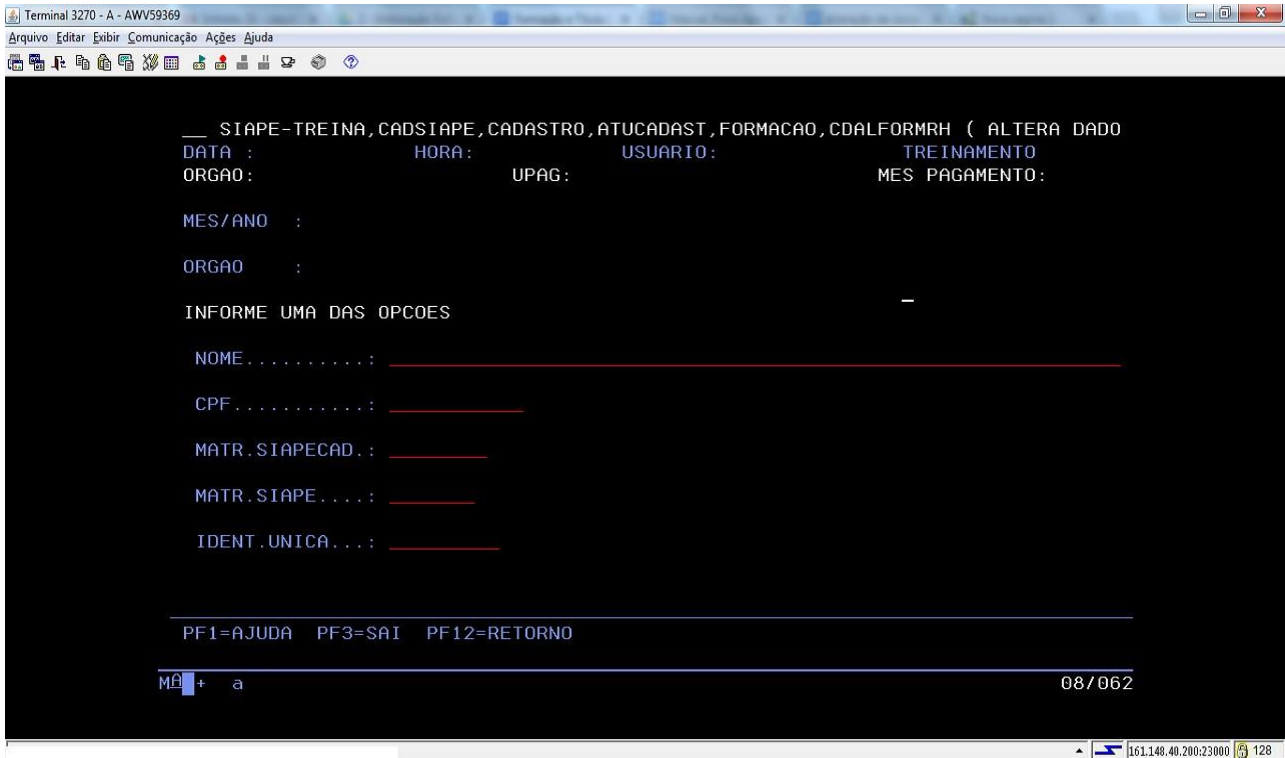
-----
R/D  RUBRICA                SEQ. MES/ANO  PRAZO  VALOR
PARAMETROS                ASS.  PERC.  FRACAO
-----
- R  00001 VENCIMENTO BASICO                0
R  82606 RT - RETRIB. POR TITULACAO AT      0
D  98002 CONT. PLANO SEGURIDADE SOCIAL      0 10.373,74
D  99001 IMPOSTO DE RENDA RETIDO FONTE      0

BRUTO      :                DESCONTO:                LIQUIDO :

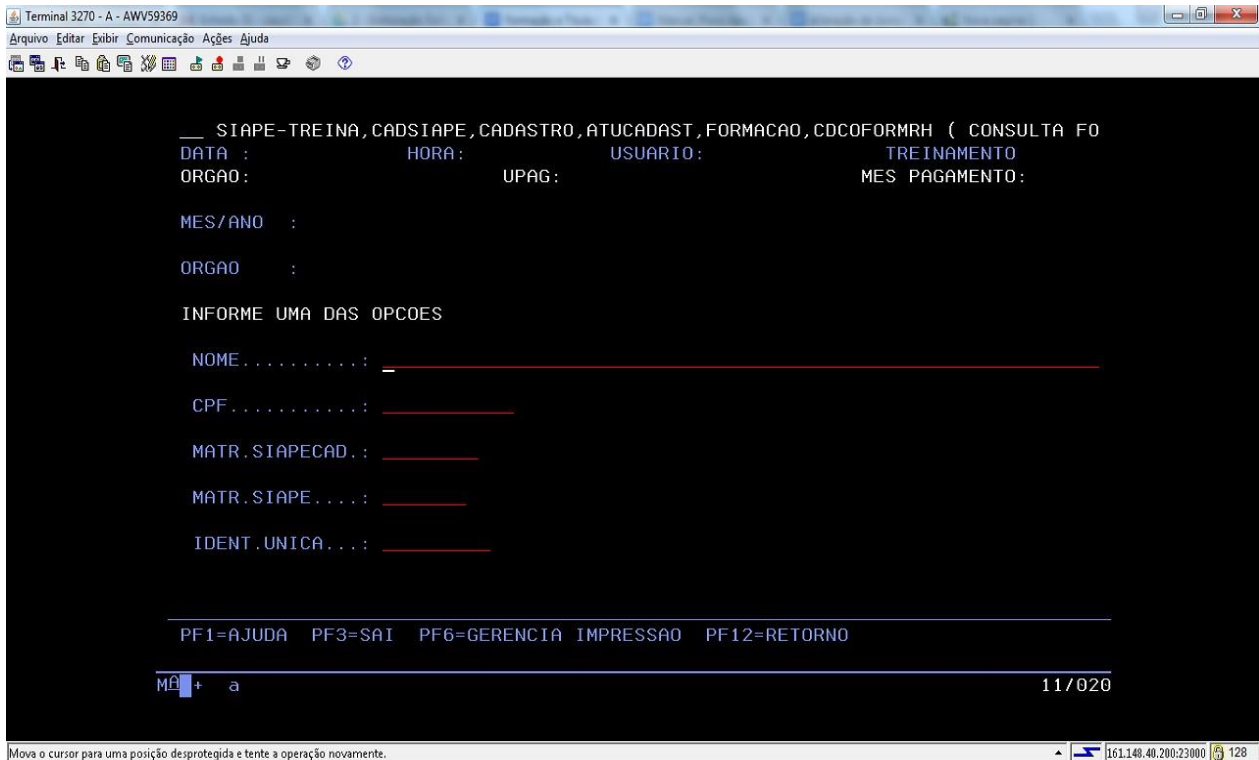
PF1=AJUDA PF2=CONS. PF3=SAI PF4=TETO PF5=IMP PF6=IR PF7=REC. PF8=AV. PF12=RET

MÁ+ a 15/003
  
```

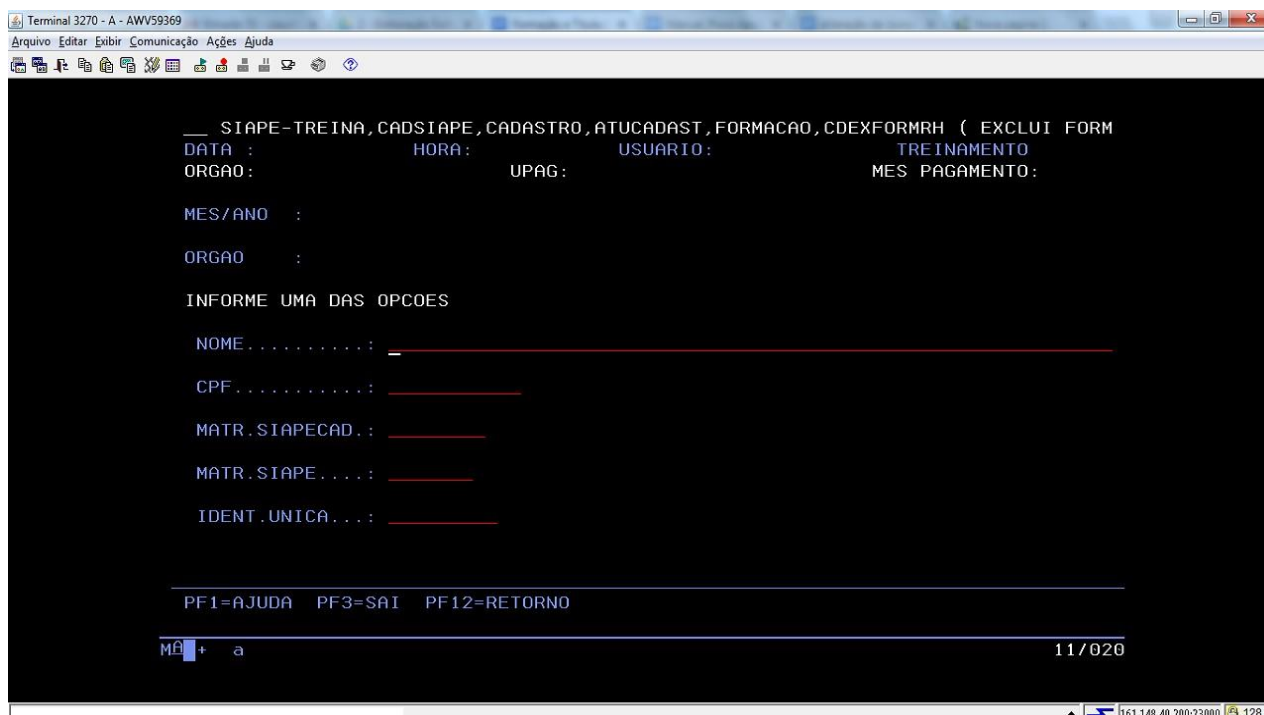
5.2.11 Para alterar a formação do servidor acesse a transação >CDALFORMRH – (SIAPE - CADSIAPE - CADASTRO - ATUCADAST - FORMACAO - CDALFORMRH):



5.2.12 Para consultar a formação do servidor, acesse a transação >CDCOFORMRH – (SIAPE - CADSIAPE - CADASTRO - ATUCADAST - FORMACAO - CDCOFORMRH):



5.2.13 Para excluir a formação do servidor, acesse a transação >CDEXFORMRH – (SIAPE - CADSIAPE - CADASTRO - ATUCADAST - FORMACAO - CDEXFORMRH):



```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAPE-TREINA, CADSIAPE, CADASTRO, ATUCADAST, FORMACAO, CDEXFORMRH ( EXCLUI FORM
DATA :          HORA :          USUARIO :          TREINAMENTO
ORGAO :          UPAG :          MES PAGAMENTO :

MES/ANO :

ORGAO :

INFORME UMA DAS OPCOES

NOME..... : _____
CPF..... : _____
MATR.SIAPECAD.: _____
MATR.SIAPE... : _____
IDENT.UNICA... : _____

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNO

MÃ+ a 11/020
```

Observação: Se a formação do servidor a ser excluída já tiver reconhecida, acesse a transação >CDATTITREC e exclua a titulação reconhecida, para só depois excluir a formação.

5.3 Procedimentos a serem realizados para acertos financeiros da RT

- 5.3.1. Verifique no ato de concessão da Retribuição por Titulação, a data da vigência financeira.
- 5.3.2. Se a data da vigência financeira for anterior ao mês da folha de pagamento em que a titulação for reconhecida no SIAPE, a partir da aplicação dos passos previstos nos itens [5.2.8](#), [5.2.9](#) e [5.2.10](#), calcule o valor devido relativo ao mês/meses anterior(es), observado o valor pago na folha normal do mês, dividindo-se o valor normal da rubrica paga por 30 e multiplicando-se o resultado pelo número de dias devidos para o período anterior.
- 5.3.3. Verifique se, nos meses anteriores, o valor devido era igual ao do mês atual, pois pode ter ocorrido reajuste na remuneração do servidor e, nesta situação, recalcule o valor devido em cada mês/meses anterior (es), para a partir daí efetuar os cálculos.
- 5.3.4. **Exemplo:** Servidor teve reconhecida a titulação de doutorado. Na sua carreira, esta titulação tem repercussão financeira através da Retribuição por Titulação - RT, rubrica SIAPE código 82606. Considerando que seu regime de trabalho é de dedicação exclusiva, o valor normal da parcela é de R\$ 10.373,74. Sua Portaria de concessão prevê efeitos financeiros a contar do dia 10 do mês anterior ao da concessão da titulação no SIAPE e a parcela normal foi incluída na folha normal do mês, de forma automática, a partir do reconhecimento no SIAPE da sua titulação de doutorado. As

telas a seguir, apresentam o resultado dessa concessão na ficha financeira do servidor.

5.3.4.1. Acesse a transação >FPCLPAGTO, informe os dados do servidor, clique enter e confirme;

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR )___
DATA:                HORA:                USUARIO:
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :
ORGAO SOLICITADO :

MATRICULA : 188629-5          IDENTIFICACAO UNICA : 01886295-0
NOME       : SERVIDOR A
REG.JUR.: REGIME JURIDICO UNICO          SITUACAO : ATIVO PERMANENTE

CONFIRME CALCULO          : C (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA)

MÁ + a                                     23/028
```

5.3.4.2. Na tela abaixo, está apresentado o cálculo do mês para o servidor, já com a parcela da Retribuição por Titulação, gerada automaticamente pelo sistema, a partir do reconhecimento da titulação.

```
Terminal 3270 - A - AWV59369
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :
ORGAO SOLICITADO: :                MES PAGAMENTO :

MATRICULA: 1886295 IDENTIFICACAO UNICA : 018862950 UPAG ATUAL: 0000
NOME       : SERVIDOR A
SIT.FUNC.: ATIVO PERMANENTE                NASCIMENTO: 01JAN1982
FUNCAO    :                CARGO : 701015 E 101 DEPENDENTE: IR: 00 SF:
MES/ANO SOLICITADO: MAR2014

-----
R/D RUBRICA                SEQ. MES/ANO PRAZO VA
PARAMETROS                ASS. PERC. FRACAO
-----
R 00001 VENCIMENTO BASICO                0
R 82606 RT - RETRIB. POR TITULACAO AT                0
D 98002 CONT. PLANO SEGURIDADE SOCIAL                0
D 99001 IMPOSTO DE RENDA RETIDO FONTE                0

BRUTO :                DESCONTO:                LIQUIDO :

PF1=AJUDA PF2=CONS. PF3=SAI PF4=TETO PF5=IMP PF6=IR PF7=REC. PF8=AV. PF1
```

5.3.4.3. Na sequência, os passos para inclusão dos valores relativos ao mês anterior, na proporção de 21 dias, no total de R\$ **7.261,62** (10.373,54/30=345,7913x21= 7.261,62).

- a) Inclusão do valor na ficha financeira do servidor, transação SIAPE >FPATMOVFIN;
- b) Utilize a mesma rubrica que foi gerada automaticamente pelo sistema, porém na sequência 6 e com prazo 001 já que se trata de mês anterior e por uma única vez;
- c) Após a inclusão, execute um novo cálculo no SIAPE, transação>FPCLPAGTO para atualizar a ficha financeira e conferir o valor lançado.

5.3.5 Na tela abaixo, está apresentado o cálculo do mês para o servidor, com a parcela da Retribuição por Titulação, gerada automaticamente pelo sistema e com os valores atrasados relativos ao mês anterior.

```

__ SIAPE-TREINA,FOLHA,ATUASERV,FPCLPAGTO ( CALCULO DO PAGAMENTO SERVIDOR )__
ORGAO:                UPAG:                MES PAGAMENTO :
ORGAO SOLICITADO:    MES PAGAMENTO :

MATRICULA: 1886295 IDENTIFICACAO UNICA : 018862950   UPAG ATUAL: 000000615
NOME      : SERVIDOR A
SIT.FUNC. : ATIVO PERMANENTE                       NASCIMENTO: 01JAN1982
FUNCAO    :                CARGO : 701015 E 101 DEPENDENTE: IR: 00 SF: 00
MES/ANO SOLICITADO:

-----
R/D  RUBRICA                SEQ. MES/ANO  PRAZO  VALOR
     PARAMETROS            ASS.  PERC.   FRACAO
-----
- R   00001 VENCIMENTO BASICO          0
R   82606 RT - RETRIB. POR TITULACAO AT 0          10.373,74
➔ R   82606 RT - RETRIB. POR TITULACAO AT 6          001          7.261,62

PF1=AJUDA PF2=CONS. PF3=SAI PF4=TETO PF5=IMP PF6=IR PF7=REC. PF8=AV. PF12=RET

MÁ + a                                     15/003
  
```



REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Governança dos Manuais de Procedimentos dos Processos de Gestão de Pessoas - Brasília: MP;2017.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. Disponível em: <[MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br)>. Acesso em: 24 mai.2024.

BRASIL. Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos -MGI. Portal do Servidor. Disponível em: [SISTEMA GECC](#). Acesso em: 24 mai.2024.

**MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS**

