



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR

REMUNERAÇÃO EXTRA-SIAPE

1 O que é?

1.1 É a remuneração recebida por servidor ativo, aposentado ou pensionista em função de vínculo com outro órgão público, de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, que não esteja vinculado à base de dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE.

2 Obrigatoriedade da apresentação do formulário:

2.1 Todo servidor pertencente ao quadro de pessoal da UFFS que possua vínculo com outro órgão público que não esteja integrado ao SIAPE (em geral, órgãos da esfera estadual, municipal e empresas públicas) deverá declarar o recebimento de Remuneração Extra-SIAPE.

3 Requisitos:

3.1 Ser servidor do quadro de pessoal da UFFS e possuir vínculo com outro órgão público que não esteja integrado ao SIAPE.

4 Fique atento para:

4.1 A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

4.2 Os valores declarados como Remuneração Extra-SIAPE serão somados à remuneração percebida junto à UFFS para averiguação do Teto Constitucional e, caso o total ultrapasse o limite, o servidor passa a sofrer desconto do excedente em folha de pagamento, na forma de Abate-Teto.

4.3 Estão sujeitas ao limite remuneratório as seguintes parcelas da remuneração:

I – vencimentos ou subsídios;

II – verbas de representação;

III – parcelas de equivalência ou isonomia;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR

- IV** – abonos;
- V** – prêmios;
- VI** – adicionais, inclusive anuênios, biênios, triênios, quinquênios, sexta parte, "cascatinha", 15% e 25%, trintenário, quintos, décimos e quaisquer outros referentes a tempo de serviço;
- VII** – gratificações de qualquer natureza e denominação;
- VIII** – diferenças individuais para compensar decréscimo remuneratório;
- IX** – vantagens pessoais e as nominalmente identificadas - VPNI;
- X** – verba de permanência em serviço mantida nos proventos e nas pensões estatutárias;
- XI** – ajuda de custo para capacitação profissional;
- XII** – retribuição pelo exercício em local de difícil provimento;
- XIII** – gratificação ou adicional de localidade especial;
- XIV** – proventos e pensões estatutárias ou militares;
- XV** – valores decorrentes do exercício de cargo em comissão ou função de confiança, independentemente da denominação recebida ou da atribuição dada;
- XVI** – valores decorrentes do exercício cumulativo de atribuições;
- XVII** – substituições;
- XVIII** – gratificação por assumir outros encargos;
- XIX** – remuneração ou gratificação decorrente do exercício de mandato;
- XX** – abono, verba de representação e qualquer outra espécie remuneratória referente à remuneração do cargo e à de seu ocupante;
- XXI** – adicional de insalubridade, adicional de periculosidade e adicional de penosidade;
- XXII** – adicional de radiação ionizante;
- XXIII** – gratificação de raios-X
- XXIV** – horas extras;
- XXV** – adicional de sobreaviso;
- XXVI** – hora repouso e hora alimentação;
- XXVII** – adicional de plantão;
- XXVIII** – adicional noturno;
- XXIX** – gratificação por encargo de curso ou concurso;
- XXX** – valores decorrentes de complementação de aposentadoria ou pensão;
- XXXI** – bolsa de estudos de natureza remuneratória;
- XXXII** – auxílio-moradia concedido sem necessidade de comprovação da despesa;
- XXXIII** – gratificação pelo exercício de atribuições transitórias, inclusive gratificação pela



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR

participação em comissões;

XXXIV – valores recebidos pela prestação de serviços extraordinários;

XXXV – aviso prévio, férias, adicional de férias e décimo terceiro salário;

XXXVI – aposentadorias e pensões pagas pelo RGPS na hipótese de o benefício decorrer de contribuição recolhida por empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, e que recebam recursos da União, dos Estados, dos Municípios, ou do Distrito Federal, para fins de pagamento de despesas com pessoal ou custeio em geral; e

XXXVII – outras verbas de caráter remuneratório, excluídas as de caráter indenizatório.

4.4 Ao declarar o recebimento de Remuneração Extra-SIAPE o servidor deverá preencher o Formulário GP_160 – Termo de compromisso para remuneração Extra-Siape, no qual se compromete a entregar os contracheques da outra fonte pagadora.

4.5 A declaração de vínculo Extra-SIAPE é condição essencial e indispensável para a posse, o exercício e a manutenção do servidor no cargo efetivo.

4.6 Sempre que o servidor entregar o contracheque e/ou precisar atualizar as informações do outro vínculo, deverá preencher e protocolar o Formulário GP_09 – Declaração de acúmulo de cargos públicos e de acúmulo de cargo público e atividade privada.

4.7 O comprovante de rendimentos (contracheque) do outro vínculo deverá ser apresentado/entregue:

a) no ato da posse;

b) por servidor já pertencente ao quadro de pessoal da UFFS, que passar a ter outro vínculo com órgão público Extra-SIAPE posteriormente ao ingresso, quando do recebimento do primeiro contracheque do outro vínculo;

c) semestralmente, nos meses de abril e outubro;

d) sempre que houver alteração no valor da remuneração do outro vínculo público.

4.8 O servidor ativo, aposentado e o beneficiário de pensão da União, nomeado para o exercício de cargo efetivo, cargo em comissão ou função comissionada nos Estados, Municípios ou no Distrito Federal fornecerá comprovante(s) de rendimentos (contracheque) à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

4.9 Encerrando-se o vínculo Extra-SIAPE, o servidor deverá apresentar comprovação do término junto à Superintendência de Administração de Pessoal, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

5 Como declarar:

5.1 Preencher o Formulário GP_09 – Declaração de acúmulo de cargos públicos e de acúmulo de cargo público e atividade privada (Anexo IV deste manual).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DO SERVIDOR

5.1.1 Se houver outro vínculo:

- a) preencher também o Formulário GP_160 – Termo de compromisso para remuneração Extra-Siape (Anexo V deste manual) e;
- b) anexar a cópia do último contracheque do outro vínculo.

5.2 Seguir o fluxo estabelecido no:

- a) Anexo I deste manual: para entrega dos documentos no ato da posse na UFFS;
- b) Anexo II deste manual: para entrega dos documentos no início do vínculo com outro órgão que não integra o SIAPE;
- c) Anexo III deste manual: para atualização semestral (abril e outubro) ou quando houver alteração na remuneração do cargo no outro vínculo.

6 Fundamentação Legal:

- a) Art. 37, inciso XI da CF/1988;
- b) Lei nº 8.852/1994;
- c) Ofício-Circular SRH/MP nº 7/2009;
- d) Portaria Normativa SRH/MP nº 2, de 08/11/2011;
- e) Portaria Normativa SEGEP/MP nº 2, de 12/03/2012.

7 Anexos:

I – Fluxo para entrega de documentos no ato da posse na UFFS;

II – Fluxo para entrega de documentos no início do vínculo com outro órgão que não integra o SIAPE

III – Fluxo para atualização semestral ou quando houver alteração na remuneração do cargo no outro vínculo

IV – Formulário GP_09

V – Formulário GP_160

Dúvidas sobre este arquivo podem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) pelo e-mail suape.dpp@uffs.edu.br ou telefone (49) 2049 3165.