



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DO SERVIDOR – PROGESP**

---

**REMUNERAÇÃO EXTRA-SIAPE**

**Fluxo para entrega dos documentos no ato da posse:**

<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
<b>1</b>	Interessado	Preenche o Formulário GP_09 (Declaração de acúmulo de cargos públicos e de acúmulo de cargo público e atividade privada) e, se existir outro vínculo, preenche também o Formulário GP_160 (Termo de responsabilidade para remuneração Extra-Siape), anexa a cópia do último contracheque do outro vínculo e apresenta toda a documentação no momento da posse.
<b>2</b>	Departamento de Provimento, Acompanhamento e Movimentações (DPAM)	Faz as conferências necessárias nos documentos: - Se corretos, encaminha ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) → passo 3. - Havendo inconsistências, orienta o interessado para correções → passo 1.
<b>3</b>	DPP	Analisa formulários e documentos recebidos: - Se corretos, registra a Remuneração Extra – Siape e arquiva na pasta funcional do servidor interessado; - Havendo inconsistências, solicita correção ao servidor.

**Dúvidas sobre este assunto podem ser esclarecidas com o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) pelo e-mail [suape.dpp@uffs.edu.br](mailto:suape.dpp@uffs.edu.br) ou pelo telefone (49)20493165.**