



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

REMUNERAÇÃO EXTRA-SIAPE

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

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	Preenche o Formulário GP_09 (Declaração de acúmulo de cargos públicos e de acúmulo de cargo público e atividade privada) e o Formulário GP_160 (Termo de responsabilidade para remuneração Extra-Siape), anexa cópia do último contracheque do outro vínculo e abre documento no SGPD tipo: DC classe: 020.5 . - Servidor lotado no <i>campus</i> : encaminha à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> (ASSGP) → passo 2. - Servidor lotado na Reitoria: encaminha ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) → passo 3.
2	ASSGP	Faz as conferências necessárias nos documentos: - Se corretos, assina o despacho no formulário e encaminha ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) → passo 3. - Havendo inconsistências, orienta o interessado para correções → passo 1.
3	DPP	Analisa os formulários e os documentos recebidos: - Se corretos, registra a Remuneração Extra – Siape e arquiva documento no SGPD e na pasta funcional do servidor interessado; - Havendo inconsistências, devolve à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> → passo 2, ou ao interessado na Reitoria para correção → passo 1.

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