



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

REMUNERAÇÃO EXTRA-SIAPE

Fluxo para atualização semestral (abril e outubro) ou quando houver alteração na remuneração do cargo no outro vínculo:

| 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), 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 no documento: - Se correto, 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 formulários e documentos recebidos: - Se corretos, registra a Remuneração Extra – Siape e arquiva documento no SGPD e na pasta funcional do servidor interessado; - Havendo inconsistências, devolve a 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.