



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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	<p>Faz as conferências necessárias nos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	<p>Analisa os formulários e os documentos recebidos:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.