



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DE CHEFIAS

ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Fluxo:

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado (Chefia imediata)	- Preenche o Formulário FMC36; - Cadastra o documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e encaminha para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.
2	PROGESP	O Pró-Reitor analisa a documentação: - Se considerados os motivos apresentados, autoriza a realização de Serviço Extraordinário e devolve o documento ao solicitante; - Não sendo a justificativa aceita, encaminha para o setor requerente para arquivamento.
3	Interessado (Chefia imediata)	Se autorizada a realização de Serviço Extraordinário: - Supervisiona e controla a realização das atividades; - Encaminha ao término das atividades, por meio físico e SGPD, o Formulário FMC37, contendo o relatório de horas extraordinárias realizadas pelo servidor, ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP). Junto ao relatório deve encaminhar também o documento que autorizou a realização das atividades. Se não autorizada a realização de Serviço Extraordinário, arquia a solicitação no próprio setor.
4	DPP	- Efetua os cálculos, realiza o lançamento na folha de pagamento do servidor e arquia o documento.

Dúvidas sobre este arquivo 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.