



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DAS CHEFIAS– PROGESP**

**ADICIONAL NOTURNO**

**FLUXO:**

<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
<b>1</b>	Chefia imediata	<p>– <i>Campus</i>: preenche a planilha (no modelo do Formulário FMC38), sem caracteres especiais e com as células em formato/categoria “texto”, com os dados dos servidores que fazem jus ao recebimento do adicional noturno naquele mês e apresenta à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> (ASSGP) para consolidação das informações do <i>campus</i> → passo 2.</p> <p>– <i>Reitoria</i>: preenche a planilha (no modelo do Formulário FMC38), sem caracteres especiais e com as células em formato/categoria “texto”, com os dados dos servidores que fazem jus ao recebimento do adicional noturno naquele mês, enviando a planilha impressa e assinada para o Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) e, no formato Planilha OpenDocument (.ods), para o e-mail <a href="mailto:suape.dpp@uffs.edu.br">suape.dpp@uffs.edu.br</a> → passo 5.</p>
<b>2</b>	ASSGP	<p>Confere o preenchimento da planilha, unifica os dados em uma única planilha e encaminha ao Coordenador Administrativo do <i>campus</i> → passo 3.</p> <p>Em caso de divergências, devolve à chefia imediata para correções → passo 1.</p>
<b>3</b>	Coordenador(a) Administrativo(a)	<p>Confere, assina e autoriza o pagamento. Reencaminha a planilha impressa e assinada à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> → passo 4.</p> <p>Em caso de indeferimento, devolve à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> para as correções → passo 2.</p>
<b>4</b>	ASSGP	<p>– Se autorizado o pagamento, abre documento no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), encaminha a planilha impressa e assinada ao DPP e a planilha em formato Planilha OpenDocument (.ods) para o e-mail <a href="mailto:suape.dpp@uffs.edu.br">suape.dpp@uffs.edu.br</a> → passo 5.</p> <p>– Se indeferido, devolve a planilha à chefia imediata → passo 1.</p>
<b>5</b>	DPP	<p>Analisa a planilha recebida:</p> <p>– Se correta, faz os lançamentos no sistema e arquiva o documento.</p> <p>– Havendo inconsistências, devolve à chefia imediata – <i>Reitoria</i> → passo 1, ou à Assessoria de Gestão de Pessoas do <i>campus</i> → passo 2, para correção da planilha em formato físico e eletrônico.</p>