



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas

# FREQUÊNCIA SREF

Regime de plantão de  
12 horas de trabalho  
por 60 horas de  
descanso, com  
complementação da  
jornada e escala fixa de  
plantões mensais



2024



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas**

### Informações Gerais

Considerando a Portaria Normativa Nº 143, de 02/01/2024, que autoriza a adoção do regime de plantão de 12 horas de trabalho por 60 horas de descanso, com complementaçãoda jornada, o servidor deverá manifestar sua opção à Divisão de Enfermagem e à chefia imediata, com o preenchimento do Termo de Opção constante do anexo da portaria até o dia 31/01/2024, para adesão já a partir do mês de janeiro/2024.

Em alguns casos há possibilidade de adesão posterior ao dia 31/01/2024. Consulte a portaria para saber em quais casos é possível adesão posterior a 31/01/2024.

A chefia só poderá alterar o horário de trabalho após o servidor enviar Termo de Opção devidamente assinado para o e-mail institucional da chefia, copiando a Divisão de Enfermagem/HUCAM/EBSERH.

A participação em atividades complementares devem ser feitas fora do horário regular de trabalho (plantão), e as atividades devem ser realizadas até 31/10/2024. A comprovação deve ser feita no mês de conclusão da atividade permitindo assim que a chefia faça a devida homologação da compensação.

O servidor que não comprovar a participação em atividades complementares terá que cumprir a referida carga horária por meio da realização de plantões, além dos previstos na escala do mês, no período de 01/11/2024 a 31/12/2024.

A falta de comprovação da participação em atividades complementares, e ainda a falta de cumprimento da carga horária por meio da realização de plantões ensejarão o ressarcimento ao erário e a cobrança previstos no art. 46 da Lei nº 8.112/1990.

#### 1. Encerrar o tipo de horário de trabalho vigente (CHEFIA)

A chefia deve encerrar o horário vigente para cadastrar o novo tipo de horário.

Na tela inicial, selecione em “Servidores” o servidor que terá os dados alterados.

Em seguida, selecione Opções/Consulta/Dados do servidor.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas**

Na tela seguinte, clique a LUPA.

Horário de Trabalho			
Vigência	Horário	Jornada semanal	Opções
10/08/2023 a 31/08/2023	07:00 às 12:00 / 13:00 às 16:00	40h	

Selecione Editar, altere a data de término de vigência para o dia anterior a adoção do regime de plantão de 12 horas de trabalho por 60 horas de descanso, com complementação da jornada e escala fixa de plantões mensais.

Detalhes do Horário de Trabalho #2023410

Tipo Horário de Trabalho  
Programação diária com dois turnos

Jornada de Trabalho Semanal  
40 horas semanais

Início Vigência: 10/08/2023  
Término Vigência: 31/08/2023

Horário  
07:00 às 12:00 / 13:00 às 16:00

## 2. Incluir o novo tipo de horário de trabalho (CHEFIA)

Observe que foi criado um tipo diferente de horário de trabalho para os participantes do regime de plantão de 12 horas de trabalho por 60 horas de descanso, com complementação da jornada e escala fixa de plantões mensais:

### Tipo Horário de Trabalho

Turno ininterrupto (escala de trabalho): 12 horas por 60 com atividade complementar

Para cadastrar o novo horário de trabalho, primeiro a chefia deve selecionar o servidor para, em seguida, escolher **Opções/Chefia/Incluir Horário de trabalho**

opções

- + Novo(a) >
- Reg. Manual >
- Consulta >
- Relatórios >
- Chefia >
- Gestor >

Incluir atraso/saída antecipada

Incluir autorização para usufruto de hora excedente no mês seguinte

Incluir convocação eleitoral

Incluir horário de trabalho



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas**

- Selecione o tipo de horário de trabalho, Turno ininterrupto (escala de trabalho): 12 horas por 60 com atividade complementar
- Informe a data de início e término da vigência (limite de data término 31/12/2024)
- Preencha os horários de entrada e de saída dos plantões e clique em “Salvar horário”.

Tipo Horário de Trabalho

Turno ininterrupto (escala de trabalho): 12 horas por 60 com atividade complementar

Jornada de Trabalho Semanal

40 horas semanais

Início Vigência

01/01/2024

Término Vigência

31/12/2024

Entradas e Saídas:

*Escala de: 19:00 às 07:00 do dia seguinte*

Limpar

Incluir turno de escala

Salvar Horário Cancelar

### 3. Registrar a quantidade de horas de atividade complementar (CHEFIA)

Ao cadastrar a escala do mês, a chefia deve incluir também a quantidade de horas de atividade complementar.



**Em caso de férias, licenças e afastamentos que englobem todo o mês, ou seja, quando não houver horas úteis esperadas de trabalho no mês, *não haverá necessidade de realizar atividade complementar*, devendo o horário de trabalho do servidor nesse mês ser cadastrado como programação diária com dois turnos e assim não será necessário cadastrar escala nem incluir as horas de atividade complementar.**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas**

Para incluir as horas de atividade complementar, a chefia deve selecionar **Opções/Chefia/Incluir Atividade complementar**.



- Informe a quantidade de horas de atividade complementar conforme a tabela que consta na portaria Normativa nº 143/2024.
- Inclua no campo observação o seguinte texto: De acordo com a Portaria Normativa nº 143/2024.
- Clique em Salvar.

Tipo  
Horas a serem compensadas como atividade complementar

Data de início  
01/01/2024

Data de término  
31/01/2024

Habilitar casa decimal extra

Quantidade Horas  
20:00:00

Observação  
De acordo com a Portaria Normativa nº 143/2024

✓ Salvar ✕ Cancelar



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas



Em caso de licenças e afastamentos que *não englobem todo o mês*, a chefia deverá incluir no SREF a quantidade de plantões esperadas para aquele mês de acordo com a tabela do art. 1º.

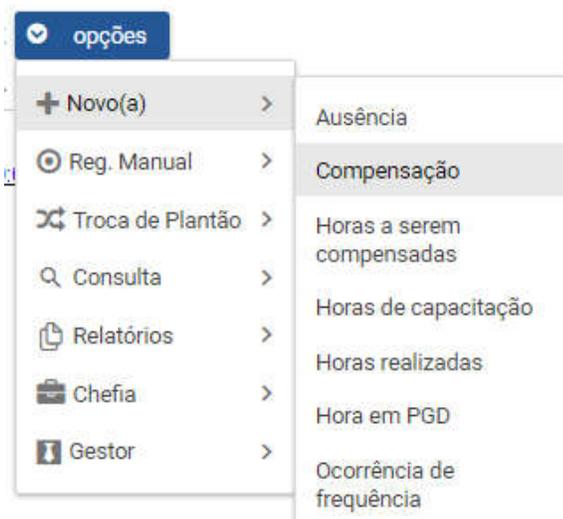
A carga horária a ser cumprida em atividades complementares corresponderá a quantidade de horas desta modalidade proporcionais aos dias trabalhados no respectivo mês. Dessa forma, a carga horária de atividade complementar pode variar em mês com licenças e afastamentos.

Na Guia “**Aguardando compensação**” vai constar o mês e quantidade de horas pendentes de compensação com atividade complementar. A chefia deve acompanhar, pois caso até 31/10/2024 o servidor não faça a compensação com as atividades complementares, ela deverá escalar o servidores para plantões complementares em Novembro e Dezembro de 2024.

Aguardando Compensação 20:00:00				
Descrição	Prazo para compensação com horas trabalhadas	Esperado	Compensado	A compensar
Horas a serem compensadas como atividade complementar de 01/01/2024 a 31/01/2024	31/10/2024	20:00:00	00:00:00	20:00:00

#### 4. Registrar a compensação com atividade complementar (SERVIDOR OU CHEFIA)

Para registrar a compensação com atividade complementar, o servidor ou a chefia deve selecionar **Opções/Novo/Compensação**.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas**

- Na próxima tela informe o Tipo de compensação “Compensação com atividade complementar”, selecione o mês a ser compensado, informe a data de início e término da atividade.
- Informe a quantidade de horas realizadas e inclua uma observação.
- Clique em “Selecionar arquivo para envio”, selecione o arquivo clique em Enviar e selecione Salvar.

Tipo  
COMPENSACAO COM ATIVIDADE COMPLEMENTAR ▾

Item a ser compensado (referência)

Horas a serem compensadas como atividade complementar de 01/01/2024 a 31/01/2024 (20:00:00 horas)

Data de início  
01/01/2024

Data de término  
31/01/2024

Habilitar casa decimal extra

Quantidade de horas compensadas  
20:00:00

Observação  
Curso  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxx

Arquivo

Curso de capacitação.pdf

+ Selecionar arquivo para envio    Enviar    Cancelar

✓ Salvar    ✕ Cancelar



A atividade complementar não deve ser cadastrada em Opções/Novo/Horas de capacitação.

A compensação deve ser registrada no mês que o servidor concluir a atividade.

**Mais informações**

**Setor de Atendimento da PROGEP no HUCAM / MARUÍPE**

Tel: +55 (27) 3335-7010 / +55 (27) 3335-7009

E-mail: maruipe.progep@ufes.br