

Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SREF)

Tutorial sobre Registro de Ocorrências

Art. 20 da Resolução 31/2021

(Revisado fev/2022)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Reitor

Paulo Sergio de Paula Vargas

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas (PROGEP)

Josiana Binda

Diretor da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

Ariana Lirio Pandini Fonseca

Superintendente da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

Renan Teixeira de Souza

Tutorial para registro de ocorrências referentes ao art. 20 da Resolução 31/2021 Cun

1. Orientações gerais

Em atendimento ao art. Art. 20-A da Resolução 31/2021 CUn, foram criadas no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – SREF as ocorrências descritas na tabela a seguir:

Ocorrência	Orientações
❶ Comprovante de esquema de vacinação primário completo	<ul style="list-style-type: none">– Indicada para o servidor que apresentou o comprovante de vacinação das duas doses ou, de dose única, de acordo com a vacina recebida.– Essa ocorrência poderá ser registrada no SREF pelo servidor, estagiário, empregado público, chefia e delegado.– É obrigatório anexar arquivo digitalizado do comprovante em formato pdf ou jpg e com tamanho máximo de 1 Mb.– O registro deverá ser homologado pela chefia do servidor.
❷ Comprovante de esquema de vacinação 1ª dose	<ul style="list-style-type: none">– Indicada para o servidor que apresentou o comprovante de vacinação da primeira dose até o curso da imunização completa com a aplicação da segunda dose da vacina, respeitados os prazos definidos no calendário de vacinação municipal.– Essa ocorrência poderá ser registrada pelo servidor, estagiário, empregado público, chefia e delegado.– É obrigatório anexar arquivo digitalizado do comprovante em formato pdf ou jpg e com tamanho máximo de 1 Mb.– O registro deverá ser homologado pela chefia do servidor.
❸ Declaração médica com contraindicação de vacinação	<ul style="list-style-type: none">– Indicada para o servidor que apresentar declaração médica, que expressamente contraindique a vacinação contra Covid-19.– Essa ocorrência poderá ser registrada pelo servidor, estagiário, empregado público, chefia e delegado.– É obrigatório anexar arquivo digitalizado do comprovante em formato pdf ou jpg e com tamanho máximo de 1 Mb.– O registro deverá ser homologado pela chefia do

Ocorrência	Orientações
	servidor.
❖ Não apresentação	<ul style="list-style-type: none"> – Indicada para o servidor que até a data do envio do relatório não apresentar comprovante de esquema de vacinação ou Declaração médica com contraindicação de vacinação. – Essa ocorrência será registrada pela chefia ou delegado. – Não é necessário anexar documentação.
❖ Não apresentação - Servidor com afastamento regulamentado *	<ul style="list-style-type: none"> – Indicada para servidor que até a data do envio do relatório estiver em afastamento regularmente instituído. – Essa ocorrência será registrada pela chefia ou delegado. – Não é necessário anexar documentação.

* Os servidores que se enquadrarem na ocorrência 5 devem apresentar o Comprovante de esquema de vacinação ou Declaração médica com contraindicação de vacinação quando retornarem de seu afastamento.

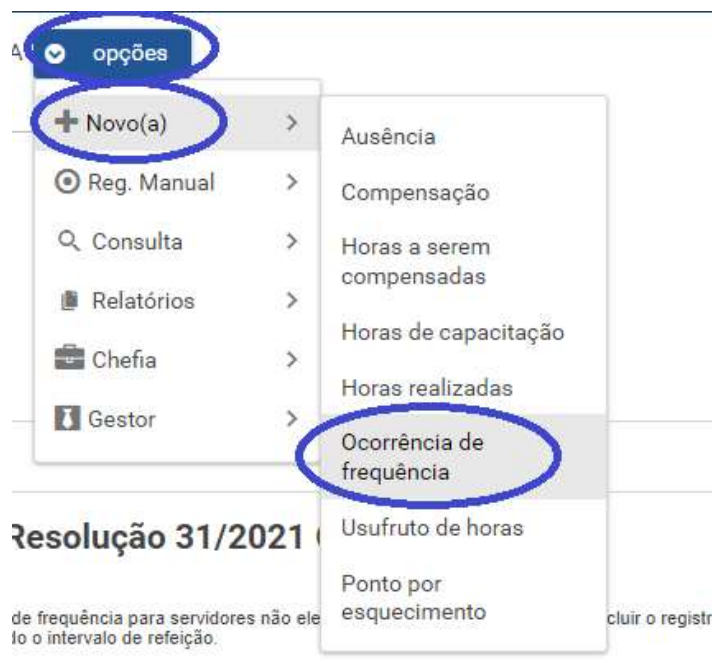
Observações:

- Todos os servidores, estagiários e empregados públicos deverão ter a ocorrência correspondente registrada no SREF.
- Os servidores **não elegíveis** ao trabalho presencial nos termos do Art. 6º da Resolução 31/2021 CUn/UFES, **deverão apresentar a documentação exigida** no art. 20 e incluir uma das ocorrências descritas em Orientações Gerais, de acordo com o caso.
- A comissão constituída pela Portaria nº 11, de 13 de janeiro de 2022, **orienta que, mesmo os trabalhadores com afastamentos regulamentados de curta duração**, tais como férias, licença para tratamento de saúde, licença para acompanhamento pessoa da família, licença para capacitação, **incluam no SREF a documentação comprobatória** de que trata o art. Art. 20-A da Resolução 31/2021 Cun.
- Após a inclusão e homologação das ocorrências de todos os servidores da unidade, a chefia enviará para a DGP/PROGEP, via SREF, o relatório de vacinação do setor.
- Nos casos em que o servidor apresentar documentação e/ou realize o registro que altere a ocorrência anteriormente cadastrada, a chefia deverá homologar novo relatório e encaminhar à PROGEP até o quinto dia útil do mês subsequente ao registro da nova ocorrência.
- O relatório de que trata o presente tutorial **não** está vinculado ao boletim de frequência do setor.

2. Como registrar as ocorrências no SREF

Na página inicial do SREF (ponto.ufes.br), realize o login utilizando seu usuário e senha única da UFES.

Clique Opções/Novo/Ocorrência de frequência.



Em código, selecione a ocorrência correspondente, informe a data em que a ocorrência está sendo inserida, inclua uma observação com no mínimo 5 caracteres.

Para as ocorrências 1, 2, 3, clique **+ Selecionar arquivo para envio**, selecione o arquivo, clique **Enviar**, selecione o arquivo carregado e clique **Salvar**.

Para as ocorrências 4, 5 e 6, clique **Salvar**.

Código: **Comprovante de esquema de vacinação primário completo**

Comprovante de esquema de vacinação primário completo

Código: 9

De acordo com o § 1º do Art. 20 da Resolução 31/21 CUn, os servidores, estagiários e empregados(as) públicos(as) elegíveis ao retorno presencial deverão comprovar esquema vacinal primário completo contra a Covid-19.

Data: **21/12/2021**

Observação: **De acordo com o § 1º do Art. 20 da Resolução 31/21 CUn, os servidores, estagiários e empregados(as) públicos(as) elegíveis ao retorno presencial deverão comprovar esquema vacinal**

Arquivo a ser anexado:

☒ cartão de vacinação - marcela.pdf

+ Selecionar arquivo para envio **Enviar** **Cancelar**

✓ Salvar **✕ Cancelar**

3. Como enviar o Relatório de vacinação

A chefia deve clicar Setor, selecionar a unidade e clicar "Relatório de vacinação".



Selecione o mês correspondente ao relatório, selecione o ano e clique a seta para que os dados sejam carregados.

Clique "Homologar relatório de vacinação e enviar ao DGP"

Observação: Você pode pré-visualizar o relatório antes de enviar. Se desejar, após homologar o relatório, salve o arquivo em PDF clicando **Relatório de Vacinação**.

