



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

OFÍCIO CIRCULAR Nº 6/2021/PROGEP/UFES

Vitória, 09 de julho de 2021.

Aos(Às) Senhores(as) Gestores (as) de Unidades do HUCAM/Filial-EBSERH

Assunto: **Orientações sobre frequência e férias dos servidores da Ufes em exercício no Hucam**

Prezados(as) Gestores(as),

Estimamos que todos estejam bem, incluindo os respectivos familiares e amigos.

Este Ofício Circular tem o objetivo de orientar acerca da frequência e férias dos servidores da Ufes em exercício no Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes (Hucam), assim solicitamos observar o seguinte:

**1. Frequência:**

- 1.1 A frequência dos servidores deverá ser homologada pela chefia imediata até o 5º dia útil do mês subsequente pelo Sistema de Registro Eletrônico de Frequência da UFES, acessível em: [www.ponto.ufes.br](http://www.ponto.ufes.br), acessando com login e senha únicos.
- 1.2 Antes de homologar a frequência a chefia, podendo ser auxiliada por pessoa por ela designada, por exemplo a RT deverá verificar se todas as ocorrências que impactam diretamente na frequência estão lançadas, se os plantões estão corretamente lançados, se há horas excedentes para autorizar e se há horas a serem transpostas para o mês seguinte.
- 1.3 No caso de haver horas excedentes elas somente deverão ser autorizadas se realizadas no interesse da Administração, não podendo exceder 40h mensais



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

além da jornada, e, devendo ser usufruídas no mês seguinte, conforme Resolução nº 27/2019-CUn/UFES.

1.4 Caso as horas excedentes tenham sido previamente autorizadas pelo setor competente, e conforme legislação de que trata a matéria no HUCAM para serem remuneradas na forma de Adicional de Plantão Hospitalar (APH), essa informação deverá ser inserida antes da homologação da frequência.

1.5 De acordo com a Resolução 27/2019 CUn/UFES o não envio da frequência poderá acarretar a suspensão do pagamento dos servidores e a responsabilização da chefia imediata.

## **2. Retificação da Frequência**

2.1 Excepcionalmente, será admitida a retificação do relatório de frequência, a qual poderá ser solicitada a UAP/HUCAM/EBSERH diretamente pela Chefia imediata ou pelo servidor, com anuência da chefia, no prazo de três meses, contados a partir do mês subsequente ao da frequência a ser retificada.

2.2 Os processos de retificação de frequência dos servidores Ufes, lotados no Hucam, devem ser enviados, por meio do Protocolo Ufes (<https://protocolo.ufes.br/>), para o Setor de Atendimento em Maruípe - SAM/PROGEP.

2.3 A solicitação deve ser realizada por processo digital, tendo o servidor como interessado e com o assunto "Frequência - Servidor" (utilizar o vocabulário controlado para localizar o assunto) e utilizando-se o formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da PROGEP (<https://progep.ufes.br/manual-servidor/frequencia-e-registro-de-ponto>), contendo a devida justificativa, que será analisada pelo UAP/HUCAM/EBSERH.

2.4 Após a abertura do Processo Digital, na aba "Peças" deve ser anexado ou o Formulário de Retificação de Frequência (em anexo ao e-mail) ou um Ofício da



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Chefia Imediata, preenchido, datado e assinado por esta, constando DETALHADAMENTE a retificação que precisa ser efetuada;

2.5 Caso a retificação de frequência seja relacionada a período anterior a 3 meses, conforme disposto no §2º do art. 5º da Portaria 1.652/2017 (em anexo), "o registro da frequência somente será retificado se houver justificativa fundamentada, atestada pela chefia superior da unidade organizacional, com o motivo pela não observância do prazo". Desta forma, além de anexar na aba "Peças" ou o Formulário de Retificação de Frequência (em anexo ao e-mail) ou um Ofício da Chefia Imediata, deve-se incluir, também, uma justificativa da Chefia superior à imediata, justificando o atraso pelo envio do pedido de retificação de frequência.

2.6 Ressaltamos a importância de, antes de homologar a frequência do setor, verificar atentamente, junto aos servidores, se não existe nenhuma correção (autorização de horas excedentes, compensações a serem lançadas, registros a serem incluídos, troca de plantão a ser ajustada ...) a ser realizada no mês cuja frequência será homologada, para evitar futuras retificações.

### **3. Férias**

3.1 Relativamente às férias dos servidores, atentamos para o fato de que as férias devem ser marcadas e homologadas até o fechamento da folha de pagamento anterior ao do mês de usufruto de férias. Solicitamos que orientem os servidores a verificarem no aplicativo do SouGov, no ponto eletrônico ou entrar em contato com a PROGEP antes de sair de férias, uma vez que é necessário confirmar se as férias foram marcadas e homologadas antes de usufruir as férias.

3.2 A chefia também deve confirmar antecipadamente se as férias do servidor estão devidamente programadas no SREF . A confirmação pode ser feita por meio do relatório de férias do setor disponível em: setor/relatórios/relatório de férias do setor.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

- 3.3 As solicitações de marcação de férias recebidas via Sigepe/SouGov são enviadas pela UAP/DivGP/HUCAM-Filial EBSEH para a chefia por e-mail para autorização ou não do período solicitado pelo servidor. Caso a chefia não confirme no prazo de informado no e-mail, a solicitação será cancelada pela UAP, e o servidor não poderá usufruir as férias na data solicitada.
- 3.4 As solicitações de interrupção de férias, conforme legislação, devem ser feitas no interesse da Administração, e autuado processo para envio à UFES tempestivamente, ou seja, antes do dia da interrupção ou no máximo até o próximo dia útil, uma vez que interrupção de férias retroativa impacta na retificação de frequência do setor.
- 3.5 Para mais informações estamos à disposição no Setor de Atendimento em Maruípe – SAM/PROGEP pelo e-mail [maruipe.progep@ufes.br](mailto:maruipe.progep@ufes.br) ou pelo telefone 27-3335-7009, ou ainda pelo Setor de Atendimento e Recadastramento – SARE/DGP/PROGEP pelo e-mail [sare.progep@ufes.br](mailto:sare.progep@ufes.br) ou pelo telefone 27-99805-9623.

Atenciosamente,

JOSIANA BINDA

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - UFES