

## MANUAL DE GESTÃO DE ESCALAS DE PLANTÃO (12X48)

**Base Legal:** Lei Estadual nº 11.220/2025; Lei Estadual nº 6.106/1998 e Portaria nº 002/2026-GAB/FASEPA

**Objetivo:** Padronizar o planejamento, execução e apuração das escalas de serviço nas Unidades de Atendimento Socioeducativo.

**Elaboração:** Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) e Diretoria de Desenvolvimento da Política Socioeducativa (DDPS)

### 1. PREMISSAS BÁSICAS DO REGIME

Antes de iniciar a elaboração da escala, o Coordenador da Unidade Socioeducativa deve observar as seguintes regras inegociáveis:

1. Jornada Padrão: 120 horas mensais (30h semanais)
2. Regime de Turnos: 12 horas de trabalho por 48 horas de descanso
3. Estrutura Obrigatória: A equipe deve ser dividida em 5 (cinco) Grupos Operacionais (G1 a G5)
4. Intervalo Mínimo: É obrigatório o descanso de 12 horas entre dois turnos, mesmo em casos de convocação extraordinária
5. Supervisores de Equipe: Conforme observado na planilha padrão, os Supervisores não devem constar no cálculo da Gratificação de Plantão, pois exercem função incompatível com essa vantagem específica (Art. 33 §4º da Lei Estadual 11.220/2025)

### 2. FLUXO MENSAL: PASSO A PASSO

#### FASE 1: PLANEJAMENTO (Antes do início do mês)

Objetivo: Validar e publicar a escala antes do dia 01 do mês de vigência.

**Passo 1:** Elaboração da Escala (Excel)

O Coordenador utiliza o arquivo 02. MODELO\_ESCALA.xlsx (Aba Escala Mensal) até o dia 20 de cada mês (antecipando-se caso o vigésimo dia não seja útil)

Ação: Preencher a distribuição dos servidores nos Grupos G1 a G5.

Checklist de Validação:

- ( ) Há 5 grupos ativos garantindo cobertura 24h?
- ( ) O ciclo de 10 dias (1 trabalho, 2 folgas) está sendo respeitado?
- ( ) Servidores em férias ou licença foram retirados da escala?

### **Passo 2:** Envio para Validação

O Coordenador formaliza o envio à DDPS utilizando o arquivo 01. OFÍCIO INTERNO DE REQUISIÇÃO

1. Anexo obrigatório: A planilha (Arquivo 02) preenchida.
2. O processo deverá ser remetido através de Processo Administrativo Eletrônico (PAE), com o envio da planilha no formato Excel à DDPS.

### **Passo 3:** Tramitação Interna (Sede)

1. DDPS: Reúne a proposição de escalas de todas as unidades, analisando-as tecnicamente e emite o documento 03. DESPACHO DE VALIDAÇÃO – DDPS
2. COGEP: Valida questões de pessoal (lotação/afastamentos) e emite o documento 04. DESPACHO DE VALIDAÇÃO – COGEP
3. DAF: Valida o impacto financeiro e encaminha à Presidência via 05. DESPACHO DE VALIDAÇÃO – DAF
4. Presidência: Lavra a 06. PORTARIA DE HOMOLOGAÇÃO – PRESIDÊNCIA

## **FASE 2: EXECUÇÃO E CONTINGÊNCIA (Durante o mês)**

Objetivo: Gerenciar faltas e garantir o funcionamento ininterrupto.

Em caso de falta (justificada ou não) de um servidor, o Coordenador deve acionar a cobertura seguindo a Tabela de Contingência para garantir o intervalo mínimo de descanso (folga longa).

Situação (Falta no Grupo)	Ação Recomendada	Grupo a Acionar (Folga Longa)
Falta no G1	Convocar Extra	Acionar servidor do G3 ou G4
Falta no G2	Convocar Extra	Acionar servidor do G4 ou G5
Falta no G3	Convocar Extra	Acionar servidor do G5 ou G1
Falta no G4	Convocar Extra	Acionar servidor do G1 ou G2
Falta no G5	Convocar Extra	Acionar servidor do G2 ou G3

Atenção: O limite máximo é de 04 (quatro) plantões extraordinários por servidor ao mês.

### **FASE 3: APURAÇÃO E PAGAMENTO (Após o último dia do mês)**

Objetivo: Consolidar a frequência para pagamento das gratificações.

#### **Passo 1: Consolidação dos Dados**

O Coordenador retoma a planilha 02. MODELO\_ESCALA.xlsx com o preenchimento da Aba Totalizador/Frequência)

Deve-se lançar apenas as horas efetivamente trabalhadas e diferenciar horas ordinárias (dentro das 120h) das extraordinárias (excedentes).

#### **Passo 2: Envio para Pagamento**

O Coordenador atesta a veracidade das informações utilizando despacho 07. OFÍCIO INTERNO DE APURAÇÃO

Anexos obrigatórios: Folhas de ponto assinadas e o Totalizador preenchido.

#### **Passo 3: Processamento Financeiro**

A DDPS valida o recebimento através do arquivo 08. DESPACHO DE VALIDAÇÃO FINAL, encaminhando à DAF/COGEP permitindo a inclusão do pagamento da Gratificação de Plantão Extraordinário

### 3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

Etapa do Processo	Atividade Detalhada	Documento Modelo	Responsável
Planejamento	Encaminhamento formal da proposta de escala para a Diretoria Técnica.	01. OFÍCIO INTERNO DE REQUISIÇÃO.docx 02. MODELO_ESCALA.xlsx (Aba Escala Mensal)	Coordenador da UASE
Validação Técnica	Análise da conformidade operacional (cobertura 24h, grupos, matriz) e aprovação técnica.	03. DESPACHO DE VALIDAÇÃO – DDPS.docx	Diretor da DDPS
Validação Adm.	Análise de afastamentos, férias, licenças e impacto financeiro (limite de 4 extras)	04. DESPACHO DE VALIDAÇÃO – COGEP.docx	Coord. Gestão de Pessoas (COGEP)
Validação Financeira	Encaminhamento final para homologação atestando regularidade orçamentária	05. DESPACHO DE VALIDAÇÃO – DAF.docx	Diretor da DAF
Homologação	Assinatura da Portaria que torna a escala pública e legalmente válida.	06. PORTARIA DE HOMOLOGAÇÃO – PRESIDÊNCIA.docx	Presidente da FASEPA
Execução	Gerenciamento de faltas e acionamento de cobertura (contingência) conforme tabela de folga longa.	Tabela de Contingência (Consultar Anexo II da Portaria)	Coordenador da UASE
Apuração	Consolidação das horas trabalhadas, apuração de faltas e extras realizados.	02. MODELO_ESCALA.xlsx (Aba Totalizador/Frequência)	Coordenador da UASE
Atesto Final	Envio da apuração final	07. OFÍCIO INTERNO DE	Coordenador da

	para pagamento da Gratificação de Plantão Extraordinário.	APURAÇÃO.docx	UASE
Processamento	Validação final da apuração e inclusão dos valores na folha de pagamento.	08. DESPACHO DE VALIDAÇÃO FINAL.docx	Diretor da DDPS



## ASSINATURAS

Número do Protocolo: 2026/2088207

**Anexo/Sequencial:** 3

*Este documento foi assinado eletronicamente na forma do Art. 6º do Decreto Estadual Nº 2.176, de 12/09/2018.*

### **Assinatura(s) do Documento:**

**Assinado eletronicamente por:** Darley Antônio Martins Barros, **CPF:** \*\*\*.648.143-\*\*

**Em:** 20/01/2026 15:06:10

**Aut. Assinatura:** ab87cf6ec2a6b0bfbbf247e9fc8f390b11c4edb317dad289168faa6e0fd57215



**Identificador de autenticação:** ad0edeb2-f5dd-4bf7-9370-5df5f046702d

Confira a autenticidade deste documento em

<https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>