

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 004, de 08 de julho de 2021.**

*(Revisada em 18/09/2024 via SGP-e 33479/2024)*

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD**

Disciplina no âmbito da UDESC o registro do ponto digital dos servidores técnicos universitários da UDESC, conforme Lei nº 6.745 e Decreto nº 1410 de 18 de dezembro de 2017.

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO E SANTA CATARINA, usando da competência atribuída pelo art. 22, inciso IV e art. 23, inciso VIII do Regimento Geral da UDESC,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa regulamenta no âmbito da UDESC o registro do ponto digital dos servidores técnicos universitários:

**Art. 2º.** Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Jornada de trabalho: carga horária de trabalho dos servidores públicos do Estado de Santa Catarina, definida na legislação em vigor;
- II. Horário de expediente: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão/entidade em que possui exercício com habitualidade;
- III. Ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência; e
- IV. Banco de horas: sistema de natureza compensatória que consiste no registro do quantitativo de horas individualizadas, excedentes ou insuficientes em relação ao quantitativo estabelecido para a jornada de trabalho.

**CAPÍTULO II  
DA JORNADA DE TRABALHO E DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE.**

**Art. 3º.** Conforme determina na Portaria UDESC 1594/2015, fica estabelecido o horário especial de expediente das atividades dos Técnicos Universitários da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, que será cumprido, preferencialmente, das 13:00 às 19:00 horas, em turno único.

~~**Art. 4º.** O horário de expediente administrativo da UDESC é das 13h às 19h.~~

~~**§ 1º.** Observada a necessidade de atendimento ao público ou a natureza do serviço, o horário de expediente poderá ser alterado de comum acordo entre o servidor e a chefia imediata.~~

~~§ 2º. Haverá intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso, que será parte integrante da jornada de trabalho e será ajustado com a chefia imediata. (Excluído por revisão em 09/2024)~~

### **CAPÍTULO III DO REGISTRO DO PONTO**

**Art. 4º.** O registro do ponto deve ser feito diariamente, no início e no término do horário de expediente, através do SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) – ou outro sistema utilizado pela Secretaria de Administração do Estado de Santa Catarina –SEA.

**§1º.** Para realizar o registro do ponto os servidores devem entrar com seu login e senha no portal de serviços do SIGRH, acessar o controle de frequência e registrar o horário de entrada e saída de expediente na plataforma.

**Art. 5º.** O homologador responsável do ponto é a chefia imediata, que está descrita no SIGRH ou na estrutura regimental de acordo o Estatuto e Regimento Geral da UDESC.

**Art. 6º.** É responsabilidade da chefia imediata acompanhar e controlar a frequência do servidor a ela vinculada, além de adotar as medidas cabíveis para garantir sua fiel execução.

**Art. 7º.** O servidor é obrigado a avisar a chefia imediata no dia em que, por motivo de doença ou força maior, não puder comparecer ao serviço.

**Art. 8º.** A ausência do registro de frequência caracteriza falta do servidor ao serviço, podendo ser a mesma justificada ou injustificada.

**§ 1º.** Consideram-se faltas justificadas e que deverão ser compensadas até o segundo mês subsequente ao da ocorrência:

- I. As ausências de até 3 (três) dias justificadas e deferidas pela chefia imediata;
- II. As entradas tardias ou saídas antecipadas que não causem prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual;

**§ 2º.** Consideram-se faltas justificadas que independem de compensação:

- I. Incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado, declaração de comparecimento ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;
- II. Prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;
- III. Direito concedido à servidora lactante, nos termos da legislação em vigor;
- IV. Doação de sangue, comprovada por documentação;
- V. Participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;
- VI. Convocação do Tribunal Regional Eleitoral;
- VII. Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;
- VIII. Execução de serviço externo; e

IX. Viagem a serviço.

**§ 3º.** As faltas justificadas por motivo de saúde que forem superiores a 3 (três) dias consecutivos ou não, dentro do mesmo mês, deverão ser submetidos à perícia médica. Devendo o servidor, no prazo máximo de 48 horas da data do atestado, entrar no Portal do Servidor no item Pré-agendamento de perícia médica e agendar a sua Perícia Médica.

**§ 4º.** As faltas injustificadas acarretarão desconto na folha do servidor e deverão ser comunicadas aos Setoriais de Recursos Humanos do respectivo Centro ou Reitoria pela chefia imediata até o quinto dia do mês subsequente.

**Art. 9.** Quando o servidor por qualquer motivo não registrar o ponto deverá fazer o preenchimento da justificativa na própria plataforma do SIGRH.

**§ 1º.** As justificativas, atestados médicos e demais documentos comprobatórios, devem ser anexados ao ponto, no respectivo dia de ausência.

~~**§ 2º.** Os servidores beneficiados com a redução de jornada de trabalho devem anexar ao ponto mensalmente, também o ato que a autorizou.~~ (Excluído por revisão 09/2024)

**Art. 10.** As ausências durante o horário de trabalho também devem ser registradas no ponto digital.

**Art. 11.** No primeiro dia útil de cada mês o servidor deverá encaminhar por meio da plataforma do SIGRH os registros do ponto para homologação da chefia imediata, a qual, concordando, homologará e assinará o ponto diretamente no SIGRH.

**§ 1º** - Caso a chefia imediata não concorde com o Registro de Ponto encaminhado, deve solicitar que o servidor faça os ajustes necessários e encaminhar novamente para homologação.

#### **CAPÍTULO IV** **DA COMPENSAÇÃO DE HORAS, DO BANCO DE HORAS** **E DAS HORAS EXTRAS**

**Art. 12.** O banco de horas, para fins de compensação, serão as horas computadas somente a partir da 40ª hora semanal, podendo ser usufruídas até o segundo mês subsequente da ocorrência.

**Art. 13.** Havendo horas excedentes (horas realizadas após a sexta hora diária ou a partir da 30ª até 40ª hora semanal) realizadas no mês poderão ser compensadas no mesmo mês ao da ocorrência conforme autorizado pela chefia imediata, sendo o limite de até 12 (doze) horas mensais (dois dias).

**Art. 14.** Serão consideradas horas extras aquelas realizadas a partir da 40ª hora semanal, quando previamente autorizadas pela Pró-Reitoria de Administração - PROAD e devidamente comprovadas e encaminhadas, em processo digital, para pagamento.

#### **CAPÍTULO V** **DA DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE**

**Art. 15.** Compete ao responsável pelo Setorial de Recursos Humanos do Centro e da Reitoria o controle e arquivamento da Declaração de Regularidade (conforme ANEXO I), devidamente assinada pelo responsável pelo preenchimento e Direção Geral do Centro e Reitoria, acompanhada do relatório do SIGRH relativo à frequência dos servidores técnicos.

**Parágrafo único:** Somente em caso de faltas injustificadas, o processo deverá ser encaminhado ao SEREM para respectivo desconto.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou a não compensação de horas até o término do segundo mês subsequente ao da ausência homologada implicará na perda de vencimentos, conforme dispõe o inciso I do Artigo 93 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

**Art. 17.** Os servidores de outros órgãos à disposição da UDESC encaminharão o registro de frequência via SGPE para o responsável da área de recursos humanos do Centro de Ensino ou Reitoria.

**Art. 18.** Os servidores da UDESC à disposição de outros órgãos UDESC encaminharão o registro de frequência via SGPE para a setorial de Recursos Humanos do seu Centro de origem.

**Art. 19.** Ficam dispensados da obrigação do registro diário do ponto:

- I. Os servidores técnicos universitários ocupantes do cargo de Pró-Reitor(a) no âmbito da Reitoria e de Diretor(a) de Centro de Ensino, pois se submetem a regime de tempo integral de acordo com Estatuto e Regimento da UDESC;
- II. Os servidores técnicos universitários ocupantes da função de Advogados Fundacionais, por força da Súmula n. 09 do Conselho Federal da OAB;

~~**Art. 22.** Enquanto durar o decreto de pandemia e os servidores estiverem em trabalho remoto, o relatório de atividades ANEXO I da IN 10/2020, deverá ser juntado ao ponto digital como documento no último dia do mês. (Excluído por revisão 09/2024)~~

**Art. 20.** É responsabilidade do servidor registrar no sistema digital de ponto (SIGRH) os dias trabalhados remotamente. No campo "observações", deve-se indicar os dias de trabalho remoto e o número do SGPE que autorizou o trabalho remoto.

**Art. 21.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 22.** Fica revogada a Instrução Normativa n.º 008 de 29/09/2009.

---

**Pedro Girardello da Costa**  
**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**  
*(Assinado Digitalmente)*

**ANEXO I**

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

**LOTAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**MÊS:** \_\_\_ / 2021

**DECLARAÇÃO:**

Declaramos que a frequência do pessoal lotado neste \_\_\_\_\_ foi devidamente conferida e:

( ) Não há irregularidades no cumprimento da jornada de trabalho.

( ) Há irregularidades no cumprimento da jornada de trabalho, do (s) seguinte(s) servidor(es), devendo ser procedidos os registros e descontos decorrentes:

MATRÍCULA	NOME	MOTIVO	INFORMAR OS DIAS DE FALTA	
			INTEGRAL	PARCIAL

**DIREÇÃO GERAL:**

DATA: \_\_\_\_\_ CARIMBO E ASSINATURA: \_\_\_\_\_

**Prazo de entrega: até o dia 5 do mês subsequente ao mês de referência.**



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **R1PA389L**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**PEDRO GIRARDELLO DA COSTA** (CPF: 044.XXX.579-XX) em 18/09/2024 às 14:35:37

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:47:53 e válido até 30/03/2118 - 12:47:53.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMzM0NzlfMzM1MjJfMjAyNF9SMVBBMzg5TA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00033479/2024** e o código **R1PA389L** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.