

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004**, de 08 de julho de 2021.

## **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 ou da 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 determinado na Portaria/UDESC 1594/2015, os servidores técnicos universitários devem cumprir a jornada de trabalho de 30h/semanais.

**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 junto com a chefia imediata.

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

**Art. 5º.** 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 que venha a ser 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. 6º.** 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. 7º.** 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. 8º.** 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. 9º.** 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 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 no mesmo mês, deverão ser submetidos à perícia médica, devendo o servidor informar a setorial de Recursos Humanos, no prazo máximo de 48 horas da data do atestado, para que seja realizado o encaminhamento.

**§4º.** As faltas injustificadas acarretaram desconto na folha do servidor e deverão ser comunicadas a Direção Geral no âmbito do Centro de Ensino e a Pró-Reitoria de

Administração no âmbito da Reitoria pela chefia imediata até o quinto dia do mês subsequente.

**Art. 10.** 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.

**Art. 11.** As ausências durante o horário de trabalho também devem ser registradas no ponto digital.

**Art. 12.** 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 estando de acordo homologará e assinará o ponto diretamente no SIGRH.

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

**Art. 13.** 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. 14.** Havendo horas excedentes (horas realizadas após a sexta hora diária ou a partir da 30ª até 40ª hora semanal) realizadas dentro do 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. 15.** 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. 16.** Compete ao responsável da área de Recursos Humanos do Centro de Ensino e Coordenadoria de Recursos Humanos da Reitoria encaminhar a Declaração de Regularidade (conforme ANEXO I), devidamente assinada pelo responsável de Recursos Humanos e Direção Geral do Centro de Ensino, acompanhado do relatório do SIGRH relativo à frequência dos servidores técnicos para a Coordenadoria de Recursos Humanos da Reitoria até o dia 05 do mês subsequente.

#### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17.** Compete ao responsável pela área de Recursos Humanos no Centro de Ensino e da Reitoria acompanhar no SIGRH o efetivo encaminhamento de todos os registros do ponto e conferir se os documentos anexados estão de acordo com esta Instrução Normativa, notificando o servidor e a chefia imediata sempre que necessário;

**Art. 18.** 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 a Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

**Art. 19.** 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. 20.** 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. 21.** 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 submetem-se 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.

**Art. 23.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

**Art. 24.** Fica revogada a Instrução Normativa nº 008 de 29/09/2009.

**Marilha dos Santos**  
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

## 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: **CTH86S16**

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



**MARILHA DOS SANTOS** (CPF: 053.XXX.329-XX) em 09/07/2021 às 19:07:28

Emitido por: "Autoridade Certificadora SERPRORFBv5", emitido em 15/03/2019 - 13:49:33 e válido até 14/03/2022 - 13:49:33.  
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMjI5NjRfMjMwMzVfMjAyMV9DVEg4NIMxNg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00022964/2021** e o código **CTH86S16** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.