	Instrução de Trabalho - IT IT/SAS nº 43	Coordenação Eproc-SC	Execução Secretaria da Assistência Social, Mulher e Família - SAS

Processo: **Realizar registro de frequência no sistema de ponto eletrônico - SIGRH**			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SAS)
01/2026	12/08/2026	Desenvolvimento Social	Gestão de Pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Descrever os procedimentos padronizados para o registro da frequência de servidores da SAS no sistema de ponto eletrônico através do portal SIGRH, incluindo atestados médicos, viagens e afastamentos, de acordo com as normativas vigentes.

1.2 Informações Complementares

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☐ Processo Finalístico ■ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☐ Intersetorial ■ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	*Setor*	*Telefone*	*E-mail*
Gerente	Gerente de Gestão de Pessoas	3664-0920	rh@sas.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores vinculados a SAS (efetivos, comissionados, à disposição, ACT's e estagiários)

1.6 Atores Envolvidos

Servidor, chefia imediata e GEPES.

Elaboração: Diego Fernandes Silva, Fabiani Cabral Lima, Gabriel de Melo Vieira, Juliane Gomes Berto dos Santos, Renata da Silva
Suporte Eproc/SC: Paloma Maria Santos

Pág. 01 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código I13N42RG.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ■ Híbrido (SGPE + outros) ☐ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SIGRH	
	SGPE

1.8 Parâmetros SGPe

N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Referência	Disponível em:
Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985	Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina
Decreto nº 1.410, de 18 de dezembro de 2017	Dispõe sobre o horário de expediente administrativo, regulamenta o controle de frequência e o banco de horas.
Decreto nº 3.338, 23 de junho de 2010. Aprova o Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais - Segunda Edição	Manual de Normas Técnicas Médico - Periciais
Decreto nº 336, de 06 de novembro de 2019	Regulamenta a disposição de servidor público e estabelece outras providências
SEA - DGDP ORIENTA – 1ª Edição do projeto **Orienta**, sobre o tema *"Frequência - Ponto e Afastamento do País"*, realizada no dia 07 de abril de 2026	
COJUR/SAS - Despacho nº 144/2026/COJUR. Referência processo SAS 2746/2026	

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

Pág. 02 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código I13N42RG.

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

Realizar registro de frequência no sistema de ponto eletrônico - SIGRH

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Início: O processo começa com a necessidade de registrar a frequência no SIGRH.

Processo: Realizar registro de frequência no sistema de ponto eletrônico - SIGRH	
Servidor	1. ⏰ Diariamente: Acessar o Portal de Serviços do SIGRH pelo link 2. Registrar a frequência no SIGRH, realizando os registros de entrada, saída e intervalos (quando for o caso) 3. Realizar o encaminhamento, conforme o caso: Caso NÃO tenha afastamentos no mês: ⏩ atividade 9 Caso tenha afastamento: ▶️atividade 4 4. ⏰No primeiro dia do atestado: Comunicar a chefia imediata sobre o afastamento, no primeiro dia do atestado 5. Registrar afastamento, de acordo com a quantidade de dias determinada Caso afastamento acima de 3 dias, mesmo não consecutivos no mês corrente: ⏩atividade 8 Caso atestado de até 3 dias no mês corrente: ▶️ atividade 6 6. ⏰No primeiro dia do atestado: Anexar o atestado no SIGRH, nos dias correspondentes ao afastamento, e clicar na opção confirmar. No documento deverá constar CID, data, dias de afastamento, assinatura, carimbo e CRM do médico (ou registro no Conselho) 7. Incluir justificativa do ponto: “atestado médico” ⏩ atividade 9 8. ⏰Em até 48 horas: Agendar perícia médica no SIGRH de acordo com a IT NUPROC/SAS nº 44 9. ⏰Até o terceiro dia do mês subsequente: Conferir registro do ponto no SIGRH Ponto com inconsistências: ▶️ atividade 10 Ponto sem inconsistências: ⏩ atividade 11

Pág. 03 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código I13N42RG.

	10. Realizar ajuste no ponto 11. Assinar ponto para homologação da chefia imediata
Chefia imediata	12. Verificar regularidade dos registros Sem irregularidades: ⏩ atividade 20 Ponto com irregularidade: ▶️ atividade 13 13. Encaminhar de acordo com o tipo de irregularidade: Irregularidade relacionada à GEPES:⏩ atividade 14 Irregularidade relacionada ao servidor: ⏩ atividade 15 14. Comunicar à GEPES ⏩ atividade 18 15. Solicitar ajuste ao servidor (não homologar o ponto): ▶️atividade 16
Servidor	16. Realizar os ajustes de irregularidade 17. Comunicar a chefia imediata ⏩ atividade 19
GEPES	18. Realizar os ajustes necessários ▶️ atividade 19
Chefia imediata	19. Conferir ajuste realizado Ajuste realizado: ⏩ atividade 20 Ajuste não realizado: ⏩ atividade 21 20. ⏰ Até o 5º dia do mês subsequente: Homologar o ponto no SIGRH 21.Solicitar providências para a GEPES ▶️atividade 22
GEPES	22. Realizar as providências necessárias⏮️ atividade 19

Fim: O processo finaliza com o registro da frequência realizado.

⚠️ Orientações Gerais para Registro no SIGRH ⚠️

👤 *Afastamentos por Motivo de Saúde de acordo com o Vínculo*

👤 **Servidor Efetivo**[1]: tem direito à Licença para Tratamento de Saúde (LTS) e à Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTF). Para a licença familiar, o dependente deve estar previamente cadastrado no SIGRH e enquadrar-se nos critérios

[1] Fonte: Decreto nº 3.338, de 23 de julho de 2010

Pág. 04 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código I13N42RG.

legais (cônjuge, ascendente, descendente, afim até 2º grau ou dependente que viva às suas expensas);

👤 **Servidor Comissionado Puro ou ACT (Temporário)[1]:** são aceitos apenas atestados para tratamento da própria saúde do servidor. Além disso, a Perícia Médica do Estado avalia apenas os primeiros 15 dias de afastamento. Se houver necessidade de prorrogação, o benefício passa a ser avaliado e gerido pelo INSS;

👤 ***Estagiário***: é necessário incluir o atestado no ponto, independente da quantidade de dias. Deverá comunicar seu afastamento ao seu supervisor de estágio. Terá o vale transporte descontado conforme o número de dias afastado;

👤 ***Servidores à disposição[2]***: servidores a disposição devem cumprir carga horária conforme órgão de destino. O órgão ou entidade e de destino, deverá encaminhar ao órgão de origem a frequência mensal do servidor público até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. Em caso de servidores municipais, deverá agendar férias concomitantemente no órgão de origem e órgão de destino.

📄 *Documentação aceita para Registro no SIGRH e/ou na Perícia Médica*

📄 **O Atestado Médico, Odontológico[1] ou Psicológico[3] destina-se a justificar a ausência por incapacidade laboral. Para ser válido, deve conter obrigatoriamente:**

- Data de emissão;
- Código CID (Classificação Internacional de Doenças);
- Prazo de afastamento indicado;
- Assinatura (física ou digital) e carimbo com CRM/CRO do profissional.

Obs: A aceitação de atestados emitidos por psicólogos é restrita aos primeiros 15 (quinze) dias de afastamento, conforme estabelecido pelo Decreto nº 3.338/2010.

📄 **O Atestado de Acompanhamento Familiar** deve conter, além das informações acima, o nome do familiar assistido, o CID da doença do familiar e, fundamentalmente, o CID de acompanhante correspondente ao servidor.

📄 **A Declaração de Comparecimento [4]** serve apenas para comprovar que o servidor esteve presente em um atendimento, consulta ou exame em determinado horário. Ela não equivale a um atestado de incapacidade.

[2] Decreto nº 336, de 06 de novembro de 2019
[3] Orientação Técnica SEA nº 08/2024 - Disposição Relativa a Concessão de Afastamento Oriundo de Atestado Emitido por Psicólogo
[4] Despacho nº 144/2026/COJUR/SAS

Pág. 05 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código I13N42RG.

- A dispensa de compensação de horas é aplicada estritamente para o período de realização de consultas ou exames.
- Se a declaração indicar o horário de atendimento (ex: das 14h às 16h), a ausência justificada se limita estritamente a esse período, não se estendendo ao restante do expediente diário.
- Caso a declaração traga apenas o período do dia de forma genérica, a chefia poderá solicitar esclarecimentos ou documentos complementares para aferir o tempo real de ausência.

🕐 *Banco de Horas* [4,5]

🕐 A compensação de horas é uma ferramenta útil, mas possui limites rígidos para garantir a eficiência do serviço público. O banco de horas aplica-se a efetivos, ACTs e comissionados, seguindo estas diretrizes:

- **Início do Cômputo:** As horas para fins de compensação só começam a contar a partir da 40ª hora semanal de trabalho.
- **Autorização Prévia:** É expressamente proibido realizar banco de horas sem a autorização antes concedida pela chefia imediata.
- **Prazo para Uso:** O saldo acumulado superior a 40 horas semanais pode ser usufruído até o término do segundo mês subsequente ao mês em que as horas foram apuradas. consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 13 (treze) horas mensais. A liberação fica sempre a critério da chefia.

⚠️ Caso tenha horas a compensar (limite de 13h mensais): colocar no ponto, no dia do afastamento, compensação e o mês de referência.

🧳 Viagens e Serviços Externos[4]

🧳Quando o servidor se deslocar a serviço fica impraticável a mensuração das horas-extras. Inexiste, na legislação estadual, norma que permita o pagamento de diárias e horas-extras simultaneamente[6].

- O simples fato de estar viajando ou em serviço externo não gera direito automático a banco de horas.
- O servidor deve registrar a ocorrência de viagem ou serviço externo no SIGRH, deixando em branco os campos de horário de entrada e saída. Esse registro serve para justificar a ausência do local físico de trabalho, mas não gera créditos de horas automaticamente.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

[5] Decreto nº 1.410, de 18 de dezembro de 2017
[6] Diárias. Manual SEA. 2019

Pág. 06 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código I13N42RG.

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?

■ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

■ Sim ☐ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	■
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	■
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Dados de identificação funcional dos servidores, identificação e registro profissional dos emitentes dos atestados.	Dados de saúde constantes dos atestados médicos, odontológicos e psicológicos, incluindo Código Internacional de Doenças (CID), bem como informações de saúde de familiares, quando presentes nos documentos de acompanhamento.

Pág. 07 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código I13N42RG.

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

Fonte: DPO/SAS - 2026

4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☐ Sim ■ Não

Fonte: DPO/SAS - 2026

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

■ Produzido no Setor ■ Existe documento recebido(fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	**Tipo de documento**	**Código PCD**	**Descritor**
		Em elaboração	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

■ Sim ☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim ■ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ■ Não

6.3 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☐ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ■ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE	TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

Pág. 08 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código I13N42RG.

		DOCUMENTOS				
Código	**Tipo de Documento**	**Código PCD**	**Descritor**	**Corrente**	**Intermediário**	**Destinação (eliminação ou guarda permanente)**
		Em elaboração				
Total			**Temporalidade total do processo:**			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	***Responsável pela elaboração da IT***	***Data***	***Síntese da Revisão***
01/2026	Diego Fernandes Silva, Fabiani Cabral Lima, Gabriel de Melo Vieira, Juliane Gomes Berto dos Santos, Renata da Silva	20/10/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho do Processo: Realizar registro de frequência no sistema de ponto eletrônico - SIGRH

Pág. 09 de 09 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo SAS 00000380/2026 e o código I13N42RG.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **I13N42RG**

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

JOÃO CARLOS GONÇALVES DECKER (CPF: 304.XXX.120-XX) em 22/10/2026 às 12:00:59
Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/09/2024 - 16:45:57 e válido até 02/09/2124 - 16:45:57.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAwMzgwXzM4MF8yMDI2X0kxM040MlJH ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **SAS 00000380/2026** e o código **I13N42RG** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.