

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-----------------------------------	--	---

Processo Processar a Frequência no projeto ponto			
Versão 01/2026	Data de Emissão 05/02/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão e desenvolvimento de pessoas	Macroprocesso (FCEE) Nome do macroprocesso Gestão de pessoas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer um fluxo padronizado e digital para o registro, validação, homologação e processamento final da frequência dos servidores.

1.2 Informações Complementares

O processamento da frequência observa os prazos legais estabelecidos nos decretos vigentes, devendo respeitar os períodos mensais de apuração, correção de inconsistências, homologação pela chefia imediata e validação final pela GEPES. Ajustes decorrentes de afastamentos, licenças ou perícias médicas devem ser formalizados e comprovados documentalmente.

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

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	GEPES	(48) 3664-4869	rh@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

SEA, GEPES e servidores.

1.6 Atores Envolvidos

Servidor, chefia imediata e GEPES/SEPON.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SIGRH e-mail.

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
479	Frequência de servidor	19	Ofício sobre Frequência de Servidor	

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- 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 2.194, de 11 de março de 2009. [Institui o ponto eletrônico, regulamenta o controle de frequência, a compensação de horas e o ponto facultativo.](#)

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
n/a		

1.11 Definições

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no [link](#)

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Registrar e encaminhar frequência SIGRH			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Cadastrar processo digital no SGPe	GEPES/SEPON	Abrir processo eletrônico no SGPe para processamento da frequência mensal. Assunto: 479 - Frequência do Servidor Classe: 34 - Formulário de Registro de Frequência
2	Tramitar o processo as chefias imediatas	GEPES/SEPON	Encaminhar o processo às chefias imediatas para registro, conferência e validação da frequência dos servidores.
3	Receber processo via SGPe	Chefia imediata	Receber o processo eletrônico para acompanhamento da frequência dos servidores sob sua responsabilidade.
4	Registrar sua frequência diária	Servidor	Registrar diariamente os horários de entrada, saída e intervalos no sistema oficial de controle de frequência. - Se, sem afastamento, seguir para Atividade 4; - Se, declarações ou afastamentos até 3 dias, seguir para Atividade 15; - Se, afastamentos a partir de 3 dias no mês corrente, seguir para Atividade 18.
5	Verificar se existem irregularidades nos registros	Chefia imediata	Analisar os registros de frequência, identificando inconsistências, ausências, atrasos ou registros incompletos. - Se, sem irregularidades, seguir para Atividade 6; - Se, com irregularidade GEPES, seguir para Atividade 21; - Se, com irregularidade servidor, seguir para Atividade 22.
6	Anexar os registros de ponto no SGPe	Chefia imediata	Inserir no processo eletrônico os registros de frequência e documentos comprobatórios, quando houver.
7	Tramitar processo via SGPe para GEPES/SEPON	Chefia imediata	Encaminhar o processo eletrônico à GEPES para análise e processamento final.

8	Receber o processo via SGPe	GEPES/SEPON	Receber o processo eletrônico para análise técnica da frequência registrada.
9	Analisar os pontos individualmente	GEPES/SEPON	Analisar os registros de frequência servidor por servidor, verificando conformidade com a legislação.
10	Realizar despacho em cada ponto dos setores	GEPES/SEPON	Registrar despacho técnico no processo, validando ou apontando inconsistências na frequência analisada.
11	Assinar peça do despacho	GEPES/SEPON	Assinar eletronicamente o despacho registrado.
12	Solicitar assinatura da Gerência	GEPES/SEPON	Encaminhar o processo para assinatura da Gerência responsável.
13	Encaminhar conforme período de exercício	GEPES/SEPON	Encaminhar o processo conforme o período de referência da frequência (mensal/exercício). • Se, continuidade do exercício, retornar para Atividade 3; e • Se, fim de exercício, seguir para Atividade 14.
14	Arquivar o processo	GEPES/SEPON	Arquivar o processo eletrônico após a conclusão do processamento da frequência.
15	Entregar documento comprobatório	Servidor	Entregar documentação comprobatória de afastamentos, licenças ou ocorrências.
16	Receber o documento comprobatório	Chefia imediata	Receber e conferir a documentação apresentada pelo servidor.
17	Inserir no controle de frequência do servidor	Chefia imediata	Registrar no controle de frequência as informações constantes nos documentos comprobatórios.
18	Comunicar a chefia imediata	Servidor	Comunicar formalmente a chefia imediata sobre a necessidade de ajustes ou afastamentos.
19	Agendar perícia no SIGRH	Servidor	Realizar o agendamento de perícia médica no SIGRH, quando aplicável.
20	Realizar perícia médica agendada	Servidor	Comparecer à perícia médica conforme agendamento.
21	Realizar os ajustes necessários	GEPES/SEPON	Ajustar os registros de frequência com base em documentos, laudos ou pareceres.
22	Realizar os ajustes necessários	Servidor	Regularizar pendências de registro conforme orientação da chefia ou da GEPES.

3. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

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
Nome	CID
CPF	Laudos médicos
Matrícula funcional	Informações de perícia

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

4. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
15	04.01.02.01.01.034	Relatório	Documento consolidado da frequência mensal
143	04.01.05.02.02.035	Cópia de documento controle de saúde	
143	04.01.05.02.02.035	Cópia de documento licenças	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☒ Sim ☐ Não

5. 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 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade
15	04.01.02.01.01.034	Relatório	Corrente: 5 anos / Intermediário: 95 anos / Destinação Final: Guarda permanente

143	04.01.05.02 .02.035	Cópia de documento controle de saúde	Corrente: 5 anos / Intermediário: 10 anos / Destinação Final: eliminação
143	04.01.05.02 .02.035	Cópia de documento licenças	Corrente: 5 anos / Intermediário: 57 anos / Destinação Final: eliminação

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

6. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Sabrina Regina dos Santos	05/02/2026	Elaboração da primeira versão



Assinaturas do documento



Código para verificação: **32OYK6U2**

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



SABRINA REGINA DOS SANTOS (CPF: 003.XXX.689-XX) em 18/02/2026 às 15:54:19

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.

(Assinatura do sistema)



FABIANA VIEIRA (CPF: 003.XXX.499-XX) em 18/02/2026 às 16:57:02

Emitido por: "SGP-e", emitido em 16/03/2023 - 17:02:15 e válido até 16/03/2123 - 17:02:15.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDAwOTQxXzk0MV8yMDI2XzMzMyT1ILNIUy> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00000941/2026** e o código **32OYK6U2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.