

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

Processo Processar a Frequência (SIGRH)			
Versão 01/2026	Data de Emissão 03/02/2026	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

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
☐ Processo Finalístico
☒ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial
☒ Intersectorial
☐ 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

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
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

1.11 Definições

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Registrar e encaminhar frequência SGRH			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RESP.	DESCRIÇÃO
1	Registrar sua frequência diária em sigrhportal.sea.sc.gov.br	Servidor	Acessar o portal sigrhportal.sea.sc.gov.br e realizar os registros de entrada, intervalos e saída diariamente, respeitando sua jornada de trabalho.
2	Assinar o ponto	Servidor	Realizar a conferência dos registros mensais e efetuar a assinatura digital do espelho de ponto no sistema.
3	Enviar para homologação	Servidor	Após a assinatura, encaminhar eletronicamente o registro de frequência para a avaliação da chefia imediata.
4	Verificar se existe inconsistências	Chefia Imediata	Analisar o espelho de ponto enviado pelo servidor em busca de erros, batidas faltantes ou divergências.
5	Homologar o ponto do servidor	Chefia Imediata	Validar e aprovar oficialmente a frequência mensal do servidor no sistema SGRH.
6	Emitir o relatório dos pontos no SGRH de cada setor	GEPES/SEPON	Gerar os relatórios consolidados de frequência por setor para fins de controle e fechamento.
7	Conferir afastamentos (individualmente no ponto de cada servidor)	GEPES/SEPON	Realizar a auditoria técnica dos afastamentos registrados no ponto, verificando a conformidade individual.
8	Incluir afastamentos na frequência de cada servidor no SGRH	GEPES/SEPON	Inserir manualmente ou ajustar as informações de afastamento diretamente no prontuário de frequência do servidor.
9	Registrar Irregularidades	Servidor	Lançar no sistema as justificativas para ocorrências como esquecimento de marcação ou problemas técnicos.
10	Anexar Documentos comprobatórios de afastamentos	Servidor	Fazer o upload de atestados médicos ou outros documentos que comprovem legalmente as ausências.
11	Fazer ajustes ou justificativa	Servidor	Realizar as correções necessárias ou inserir esclarecimentos sobre a jornada trabalhada antes do fechamento.

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	
CPF	
CID	

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	04.01.02.01.01.03 4	Relatórios	Relatório de Ponto Eletrônico
143	04.01.05.02.02.03 5	Cópia de documento	Documentos comprobatórios de afastamentos

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

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Sabrina Regina dos Santos	03/02/2026	Elaboração da primeira versão



Assinaturas do documento



Código para verificação: **IQHI2680**

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



SABRINA REGINA DOS SANTOS (CPF: 003.XXX.689-XX) em 26/02/2026 às 16:44:42

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 26/02/2026 às 16:47:41

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/RkNFRV80MjY3XzAwMDAwNzE3XzcxN18yMDI2X0IRSEkyNjgw> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00000717/2026** e o código **IQHI2680** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.