

### Conceito

É o comparecimento do servidor para o exercício do seu cargo, no local, regime e horário de trabalho para o qual foi nomeado, designado e/ou contratado.

### Caracterização/Particularidades

A frequência do servidor deve ser registrada, nos termos que a lei determinar, a fim de obter-se controle mensal da mesma.

A ausência do registro de frequência caracteriza a falta do servidor, ou seja, o não comparecimento ao serviço no horário de trabalho, podendo ser a mesma justificada ou injustificada.

O servidor é obrigado a avisar sua chefia imediata, ou Gerente/Diretor da área de lotação, no dia em que, por motivo de doença ou força maior, não puder comparecer ao serviço, no prazo de 24 horas.

### Falta Justificada

Dar-se-á nas seguintes situações:

- Quando a autoridade competente defere e justifica a falta (Gerente/Diretor da área, titular ou dirigente do órgão ou entidade, respectivamente);
- Em razão de doença pessoal ou familiar, por até 3 dias no mês, comprovada pela apresentação de atestado médico à chefia imediata, ou Gerente/Diretor da área de lotação, em até 5 dias contados da sua emissão, sem prejuízo da comunicação à chefia imediata no prazo de 24 hs, conforme citado anteriormente.
- Decorrente de prova escolar, que coincida com o horário de trabalho, mediante comprovação;

- À Servidora Lactante, até 2 horas por dia, para a jornada de 40 horas semanais, até que o filho complete 6 meses de idade.

O número de horas é proporcional à carga horária da servidora e, deverá ser devidamente requerida, conforme consta no manual administrativo “Licença para Repouso à Gestante”, disponível no Portal do Servidor.

- Por doação de sangue 1 dia, comprovada por documentação;

- Para participar em Tribunal do Júri, comprovada por documentação;

- Por convocação do Tribunal Regional Eleitoral - TRE, computada em dobro na concessão de folga ao serviço – comprovada por documentação;

- Apresentação de laudo emitido por Psicólogo ou Assistente Social, com a devida homologação do Médico Assistente.

- Servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, será concedido horário especial.

Deverá ser anexada a comprovação documental específica no registro de frequência do mês da ausência, quando couber.

Faltas justificadas não são descontadas do tempo de serviço e dos benefícios de triênio e licença-prêmio.

### **Falta Injustificada**

É a ausência por motivos particulares, não previstos na definição de falta justificada.

As faltas são descontadas computando como ausência o sábado, domingo ou feriado, quando intercaladas.

O servidor regido pela Lei nº 6.745/85 e pela Lei nº 6.844/86 perde seus vencimentos do dia em que faltar ao serviço e perde 1/3 dos vencimentos do dia em que comparecer ao serviço com atraso máximo de até 30 minutos, ou quando se retirar antes do término do horário de trabalho.

## **Ponto Eletrônico**

É o registro diário da frequência, realizado pelo servidor, por meio de cartão eletrônico de ponto, nas entradas e saídas do expediente no órgão/entidade de lotação.

Para que os servidores possam consultar às informações eletrônicas dos registros de frequência, o Governo do Estado, através de decreto, determinou que os órgãos/entidades da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações que ainda utilizam o sistema manual de registro de frequência, façam a instalação do ponto eletrônico em suas unidades administrativas, tendo como prazo para isso a finalização da implantação do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

Não será permitida a comprovação de frequência por outro meio de registro quando instalado o sistema de ponto eletrônico no órgão/entidade, exceto para os servidores que realizam suas atividades fora da unidade administrativa em que estejam lotados e nos casos excepcionais que envolvam motivos relevantes justificados pelo titular ou dirigente do órgão/entidade.

## **Compensação de Horas**

É aplicada somente ao servidor efetivo, considerando os acréscimos à jornada de trabalho, limitados a 12 horas mensais.

A compensação de horas deverá ser autorizada pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventuais necessidades de serviço, até o final do mês seguinte da ocorrência, sendo vedado o aproveitamento do período não utilizado nos meses posteriores.

Também podem ser compensadas as seguintes faltas:

- A ausência justificada pela chefia imediata no ponto, até o mês seguinte ao da ocorrência;
- A entrada tardia e saída antecipada, desde que não seja habitual ou cause prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata, até o mês seguinte ao da ocorrência.

Quando cada dia a ser compensado corresponde a 6 horas e o servidor não cumpriu o estabelecido na legislação, terá:

- 1 falta integral não justificada para cada 6 horas não compensadas;
- 1/2 falta não justificada para cada 3 horas não compensadas;
- 1/3 de falta não justificada quando restar menos de 3 horas não compensadas;
- 2/3 de falta não justificada quando restar mais de 3 e menos de 6 horas não compensadas.

## **Não Será Exigido Compensação de Horas pelos Seguintes Motivos de Ausência**

- 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 médico ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;
- Prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;
- Direito concedido à servidora lactante, nos termos da legislação em vigor;
- Doação de sangue, comprovada por documentação;
- Participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;
- Convocação do Tribunal Regional Eleitoral;
- Participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;
- Execução de serviço externo;
- Viagem a serviço.

Em caso de falta, se houver reposição (compensação) da carga horária, não será descontado o auxílio-alimentação.

## **Compensação de Horas Decorrente de Ponto Facultativo**

O ponto facultativo decretado pelo Chefe do Poder Executivo não é aplicado nas unidades que desenvolvem serviços ou atividades considerados de natureza essencial, ou que tenham jornada de trabalho estabelecida em regime de plantão ou em escala de revezamento ininterrupta.

A compensação da carga horária suspensa será realizada apenas por aquele que usufruiu o ponto facultativo.

Estando o servidor em gozo de férias ou licença-prêmio no período de compensação da carga horária suspensa, a mesma deverá ser compensada a partir do primeiro dia de efetivo exercício.

Quando cada dia a ser compensado corresponde a 6 horas e o servidor não cumpriu o estabelecido na legislação, terá:

- 1 falta integral não justificada para cada 6 horas não compensadas;
- 1/2 falta não justificada para cada 3 horas não compensadas;
- 1/3 de falta não justificada quando restar menos de 3 horas não compensadas;
- 2/3 de falta não justificada quando restar mais de 3 e menos de 6 horas não compensadas.

Aplica-se o entendimento do parágrafo anterior aos servidores das demais jornadas de trabalho contemplados com o ponto facultativo para os turnos de 8 e 4 horas, sendo que para os mesmos deverá ser adequado o entendimento com base na carga horária ou turnos realizados.

### **Abandono de Cargo Público e Inassiduidade**

O Abandono de Cargo consiste na ausência do servidor ao serviço, sem justa causa (intencional), por mais de 30 dias consecutivos.

A inassiduidade consiste na ausência do servidor ao serviço, sem justa causa, por 60 dias intercalados, num período de 12 meses.

Constatado o abandono de cargo ou inassiduidade do servidor, o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas deverá encaminhar correspondência noticiatória da situação, no seu domicílio ou local de trabalho, conforme o caso, convocando-o a comparecer ao serviço, se abandono, e justificar as faltas que constam como injustificadas, em quaisquer dos casos.

Caracterizado o abandono de cargo ou inassiduidade abre-se processo disciplinar para a adoção de procedimento sumário.

### **Particularidades da Secretaria de Estado da Saúde - SES**

O Plano de Carreira e Vencimentos – PCV - da SES, estabelece:

#### **- Falta Justificada**

Como falta justificada considera-se a ausência nas seguintes situações:

- . Se em exercício na escala de 6 ou 4 horas diárias, até o limite de 4 faltas no mês, consecutivas ou intercaladas, em razão de doença pessoal ou familiar;
- . Se em exercício na escala de 12 horas, em razão de doença pessoal ou familiar, comprovada por atestado médico não superior a 2 períodos da escala de serviço do mês.

#### **- Falta Injustificada**

O registro do desconto da falta injustificada está condicionado ao tipo de jornada de trabalho:

#### **- Jornada Normal de Trabalho**

- . Exercício na escala de 6 horas diárias. Cada dia de falta corresponde a 1 dia de desconto, independentemente da falta ter ocorrido no primeiro ou no último dia útil da semana;
- . Exercício na escala de 12 horas. Cada período de falta corresponde a 2 dias de desconto.

- Jornada Especial de Trabalho

- . Exercício na escala de 4 horas diárias. Cada dia de falta corresponde a 1 dia de desconto, independentemente da falta ter ocorrido no primeiro ou no último dia útil da semana;
- . Exercício na escala de 12 horas. Cada período de falta corresponde a 3 dias de desconto.

Os critérios para o registro de frequência e os limites de tolerância nos horários de chegada e saída serão fixados em regulamento.

**Particularidades da Administração do Porto de São Francisco do Sul – APSFS**

- Falta Justificada

O Decreto nº 1.619/08 estabelece para Falta Justificada:

- . A ausência, se em exercício na escala de 6 horas, até 3 dias de faltas no mês, consecutivas ou intercaladas, mediante a apresentação de atestado de saúde;
- . A ausência, se em exercício na escala de 12 horas, comprovada por atestado médico não superior a 2 períodos da escala de serviço do mês.

**Particularidades do Departamento de Transportes e Terminais – DETER**

- Falta Justificada

O Decreto nº 2.152/09 estabelece para Falta Justificada:

- . A ausência, se em exercício na área administrativa, em jornada de trabalho de 6 horas, até 3 dias de faltas no mês, consecutivas ou intercaladas, mediante a apresentação de atestado de saúde;
- . A ausência, se em exercício na escala de 12 horas, comprovada por atestado médico não superior a 2 períodos da escala de serviço do mês.

**Particularidades do Centro Educacional São Gabriel - Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho e Habitação – SST**

- Falta Justificada

O Decreto nº 3.136/10 define que é a ausência, se em exercício na escala de trabalho de revezamento de 24 horas, comprovada por atestado médico não superior a 2 períodos da escala de serviço do mês.

## **Particularidades da SES, APSFS, DETER e Centro Educacional São Gabriel – SST**

### **- Falta Justificada**

A ausência em exercício na escala de trabalho deverá ser comprovada pela apresentação de atestado de saúde até 5 (cinco) dias contados da data da sua emissão, sem prejuízo da comunicação ao Diretor/Gerente da área no prazo de 24 horas.

## **Particularidades da APSFS, DETER e Centro Educacional São Gabriel – SST**

### **- Falta Injustificada**

O registro de falta ou desconto de falta injustificada está condicionado à jornada de trabalho:

- . Jornada de 6 horas diárias. Cada dia de falta corresponde a 1 dia de desconto;
- . Escala de 12 horas. Cada período de falta corresponde a 2 dias de desconto;
- . Escala de 24 horas. Cada período de falta corresponde a 3 dias de desconto.

## **Particularidades dos membros do Magistério Público Estadual – SED**

Além do que consta no tópico conceito deste manual, aplicam-se as normas administrativas comuns aos membros do Magistério Público Estadual, constante da **Lei nº 6.844/1986** (estatuto do Magistério).

O lançamento das faltas ao serviço dos membros do Magistério, que atuam nas Unidades Escolares, é efetuado pelo Assistente de Educação, ou pelo Diretor da Escola, nos termos estabelecidos no Sistema de Gestão Educacional de Santa Catarina – SISGESC.

## **Membros do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública – CTISP**

Aplicam-se as normas administrativas comuns aos servidores ativos nos órgãos onde tem atuação.

## **Convocação do Tribunal Regional Eleitoral – TRE**

A folga decorrente de convocação poderá ser usufruída até o próximo pleito eleitoral, na íntegra ou parceladamente.

Ao membro do Magistério, efetivo e que atua em Unidade Escolar, aplica-se o total de sua carga horária, não sendo permitido o seu fracionamento. Observar o período de dispensa, para o Professor Admitido em Caráter Temporário - ACT, que deverá ocorrer até o término do respectivo contrato.

A dispensa do serviço não leva em consideração o número de horas trabalhadas em regime de plantão, bem como o fato do servidor estar ou não de plantão na data da convocação, não podendo ser considerada para este fim os dias não trabalhados em decorrência de escala de trabalho.

O direito ao usufruto do benefício supõe que à época da convocação existia relação de trabalho, não sendo concedida àqueles que foram convocados antes da existência do exercício do cargo ou função.

### **Regras para Desconto**

O registro da falta justificada será processado pelo SIGRH, automaticamente, na folha vigente ou após o processamento da última folha, sendo feito o desconto do auxílio-alimentação proporcional ao número de faltas.

O registro da falta injustificada será processado pelo SIGRH, automaticamente, na folha vigente ou após o processamento da última folha, sendo feito o desconto do auxílio-alimentação proporcional ao número de faltas, além do desconto referente ao dia de trabalho, que será proporcional à quantidade de faltas e sobre o vencimento (salário-base)

Descontos provenientes de faltas justificadas e injustificadas ocorridas a mais de quatro meses deverão ser feitas manualmente no SIGRH. Neste caso, os Setoriais/Seccionais de Gestão de Pessoas devem fazer o cálculo dos valores integrais que deverão ser ressarcidos ao Estado, não podendo ser parcelados.

### **Regras para Estorno**

No caso de desconto indevido referente à falta justificada ou injustificada far-se-á o estorno da mesma que deverá ser efetivado até o 4º (quarto) mês da ocorrência do fato.

Falta estornada obedece à mesma regra estabelecida para registro de faltas: o SIGRH devolve automaticamente os valores de faltas oriundas dos últimos quatro meses, n

O estorno de faltas está liberado para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas e GERE/SGDP/SEA.



## Regras constantes no SIGRH para cômputo do tempo de serviço quando do registro de falta injustificada:

- 1 (uma) falta injustificada (um dia não trabalhado), desconta 1 dia do tempo de serviço;
- A cada 2 (duas) meias faltas injustificadas é descontado 1 (um) dia do tempo de serviço;  
A Meia falta corresponde a metade de 1 (um) dia de trabalho
- A cada 3 (três) 1/3 de faltas injustificadas é descontado 1 (um) dia do tempo de serviço.
- A cada 2 (dois) 2/3 de faltas injustificadas é descontado 1 (um) dia do tempo de serviço.

## Procedimentos Administrativos

### FOLHA DE FREQUÊNCIA, NO CASO DE NÃO SER UTILIZADO PONTO ELETRÔNICO

#### Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Emitir, mensalmente no mês anterior ao mês de referência, a folha de frequência pelo SIGRH, utilizando a rotina: **Jornada de Trabalho ► Frequência ► Emitir Folha de Frequência**  
Para os servidores que estão em exercício no órgão/entidade e que possuem remuneração pela origem, emitir as folhas de frequência em branco, pelo SIGRH.
- Encaminhar as folhas de frequência para as unidades organizacionais.

### CONFERÊNCIA MENSAL DA FREQUÊNCIA

#### Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Recepcionar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do registro de frequência, o documento (folha/cartão/livro ponto) utilizado pelas unidades organizacionais para o registro.  
Para os servidores que estão em exercício em outro órgão/entidade, sendo remunerado pela origem, o prazo para recepcionar o registro de frequência é até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do registro de frequência, observando o encaminhamento por ofício.
- Encaminhar, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do registro de frequência, ao órgão/entidade de origem dos servidores em exercício, que possuem remuneração pela origem, ofício com a frequência dos mesmos.
- Constatada a ausência justificada de servidores, preencher o [Formulário MLR-13](#).
- Constatada a ausência injustificada de servidores preencher o [Formulário MLR-12](#).
- Registrar a ocorrência de ausência dos servidores no SIGRH.
- Arquivar os formulários para eventual consulta.

### Servidor

- Preencher o [Formulário MLR-14](#), anexando, conforme a justificativa, a documentação comprobatória.
- Protocolar a documentação no setor de protocolo do órgão/entidade de lotação.

### Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Receber o processo de solicitação de estorno de falta(s), conferindo a existência de justificativa no Formulário MLR-14 e se está correta a documentação anexada, se for o caso.
- Estando o processo devidamente instruído, realizar a análise técnica: verificar a comprovação quanto ao direito e se atende ao prazo de prescrição constante na legislação vigente.

### Sendo **DEFERIDO**

- Emitir parecer.
- Colher a assinatura do Gerente do Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas no Formulário MLR-14.
- Encaminhar à autoridade competente para manifestar de acordo no processo.
- Registrar o abono de falta(s) no SIGRH (Jornada de Trabalho - Frequência - Incluir Abonar Falta Retroativa), conforme a finalidade deve implicar em restituição ao servidor ou deve ser compensada em jornadas adicionais.
- Comunicar o servidor.
- Arquivar o processo após o pagamento da(s) falta(s) estornadas.

### Sendo **INDEFERIDO**

- Emitir parecer.
- Encaminhar à autoridade competente para manifestar indeferimento no processo.
- Comunicar o servidor sobre a decisão pelo encaminhamento do processo.

*As comunicações e notificações devem ser realizadas para o e-mail pessoal institucional (PAE ou ExpressoSC) ou, na ausência deste, para o e-mail cadastrado no SIGRH, salvo as situações onde está determinado expressamente o contrário.*

## Fluxograma

Clique no link para visualizar:

[Fluxograma Frequência – Conferência Mensal](#)

## Formulários

Clique no link para visualizar:

[Planilha de Controle de Faltas Justificadas \(formulário MLR-13\)](#)

[Planilha de Controle de Faltas Injustificadas \(formulário MLR-12\)](#)

[Requerimento de Abono de Falta\(s\) Retroativa\(s\) \(formulário MLR-14\)](#)

## Procedimentos Computacionais

Clique no link para visualizar:

[Como registrar uma falta injustificada](#)

[Como registrar falta justificada](#)

[Como incluir falta injustificada e hora extra](#)

[Como emitir a folha de frequência por lote](#)

## Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas:

[Siglas dos Manuais](#)

## Perguntas Frequentes

### 1 - O que é falta ao trabalho e como justificá-la?

É a ausência ao trabalho. Pode ser justificada ou Injustificada.

A falta justificada pode ocorrer nas seguintes situações, comprovadas sempre que couber:

- Quando a autoridade competente defere e justifica a falta (Gerente/Diretor, titular ou dirigente do órgão ou entidade, respectivamente);
- Em razão de doença pessoal ou familiar, comprovada pela apresentação de atestado médico de até 3 dias no mês (o servidor efetivo deverá apresentar o atestado médico em até 5 dias contados da sua emissão, sem prejuízo da comunicação a Chefia Imediata no prazo de 24 horas);

- Decorrente de prova escolar, que coincida com o horário de trabalho, mediante comprovação;
- À servidora lactante, até 2 horas por dia para a jornada de 40 horas semanais, até que o filho complete 6 meses de idade. O número de horas é proporcional à carga horária da servidora. Deverá ser devidamente requerido, conforme consta no manual administrativo “Licença para Repouso à Gestante”.
- Por doação de sangue 1 dia, comprovada por documentação;
- Para participar em Tribunal do Júri, comprovada por documentação;
- Por convocação do Tribunal Regional Eleitoral - TRE, computada em dobro na concessão de folga ao serviço – comprovada por documentação;
- Apresentação de laudo emitido por Psicólogo ou Assistente Social, com a devida homologação do Médico Assistente.
- Servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, será concedido horário especial.

## **2 - O que é falta injustificada e quais suas consequências ?**

É a ausência por motivos particulares, não previstos na definição de falta justificada. As faltas são descontadas computando como ausência o sábado, domingo ou feriado, quando intercaladas.

O servidor é obrigado a avisar a sua Chefia imediata no dia em que, por doença ou força maior, não puder comparecer ao serviço.

O servidor regido pela Lei nº 6.745/85 e pela Lei nº 6.844/86 perde seus vencimentos do dia em que faltar ao serviço e perde 1/3 dos vencimentos do dia em que comparecer ao serviço com atraso máximo de até 30 minutos ou quando se retirar antes do término do horário de trabalho.

## **3 - O que caracteriza o abandono de cargo público pelo servidor?**

A ausência ao serviço, sem justa causa (intencional), por mais de 30 dias consecutivos, ou 60 dias intercalados num período de 12 meses, caracteriza abandono de cargo público.

Caracterizado o abandono de cargo abre-se processo disciplinar para a adoção de procedimento sumário.

## **4 - O que caracteriza a inassiduidade do servidor?**

A ausência ao serviço, sem justa causa (intencional), por 60 dias intercalados num período de 12 meses,

Caracterizado o abandono de cargo abre-se processo disciplinar para a adoção de procedimento sumário.

## Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: [http://www.alesc.sc.gov.br/portal\\_alesc/legislacao](http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao))

(Acesso à legislação federal pelo site: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>)

**Art. 26, 27, 93 e 137, da Lei nº 6.745, de 28.12.85.** Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Santa Catarina.

**Art. 25, 89 e 95, da Lei nº 6.843, de 28.07.86.** Dispõe sobre o Estatuto da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina.

**Art. 83, 103, 167, 206, 207 e 208, da Lei nº 6.844, de 29.07.1986.** Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público de Santa Catarina.

**Decreto nº 2.194, de 11.03.2009.** Dispõe sobre a instituição do ponto eletrônico, regulamenta o controle de frequência, a compensação de horas e o ponto facultativo nos órgãos da Administração Direta, Autarquia e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

**Decreto nº 3.459, de 19.08.2010.** Altera redação do caput e acrescenta parágrafos ao art. 13 do Decreto nº 2.194, de 11 de março de 2009, que institui o ponto eletrônico, regulamenta o controle de frequência, a compensação de horas e o ponto facultativo nos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual e estabelece outras providências.

**Art. 13, item I, do Decreto nº 900, de 13.10.2016.** Altera dispositivos de decretos que tratam de tecnologia da informação, comunicação e governança eletrônica no âmbito da Administração Pública Estadual

**Arts. 25 e 26, da Lei Complementar nº 323, de 02.03.06.** Dispõe sobre o PCV da SES;

**Decreto nº 1.619, de 21.08.08.** Dispõe horário e as escalas de trabalho na APSFS.

**Decreto nº 2.152, de 27.02.09.** Dispõe sobre a jornada e escala de trabalho do DETER.

**Decreto nº 3.136, de 19.03.10.** Dispõe sobre o regulamento do horário e escala de trabalho no centro educacional São Gabriel da SST.

**Arts. 12 a 15 da Lei Complementar nº 491, de 20.01.10.** Cria o Estatuto Jurídico Disciplinar no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina.

**Art. 98 da Lei Federal nº 9.504, de 30.09.97.** Dispõe das normas para as eleições.

**Resolução TSE nº 22.747, de 27.04.08.** Dispõe sobre a dispensa do serviço pelo dobro dos dias prestados à Justiça Eleitoral nos eventos relacionados à realização das eleições.

**Art. 17 da LC n. 605, de 18.12.13.** Altera Leis Complementares e outras... Concede horário especial ao servidor portador de deficiência.

**Art. 14 da Lei Complementar nº 380, de 03.05.07.** Dispõe sobre o corpo temporário de inativos da segurança pública do Estado.

---

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.  
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*