



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 218/2025/CUn, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

Aprova as diretrizes para a organização setorial, divulgação e transparência do trabalho, bem como para a implementação do Sistema Eletrônico de Controle Social, da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com a flexibilização de jornada de trabalho das/dos servidoras/servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e em conformidade com o disposto na Constituição Federal da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988; na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; no Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, na Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, e no Processo nº 23080.055644/2025-54,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos desta Resolução Normativa, as diretrizes para a organização setorial, divulgação e transparência do trabalho, bem como para a implementação do Sistema Eletrônico de Controle Social (CSocial), da modalidade teletrabalho e da ampliação do atendimento com a flexibilização de jornada de trabalho das/dos servidoras/servidores técnico-administrativas/administrativos em educação (TAEs) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

CAPÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 2º A presente Resolução Normativa é regida pelos princípios e diretrizes relacionados a seguir:

I – respeito à natureza do processo educativo, à função social e aos objetivos do Sistema Federal de Ensino;

II – adequação à dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, bem como às competências específicas decorrentes;

III – atendimento isonômico das necessidades das/dos usuárias/usuários;

IV – qualidade do processo de trabalho;

V – transparência, perante a sociedade, das informações referentes às atividades desenvolvidas e aos horários de trabalho e atendimento;

VI – construção coletiva de soluções para as questões institucionais, com transparência e democracia;

VII – reconhecimento dos saberes não instituídos resultantes da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão;

VIII – aprimoramento dos processos de trabalho, transformando-os em conhecimento coletivo e de domínio público;

IX – apropriação dos processos de trabalho pelas/pelos servidoras/servidores TAEs, inserindo-as/os na estrutura colegiada da instituição, como sujeitos no planejamento institucional; e

X – indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão nas atividades desenvolvidas pelas/pelos servidoras/servidores TAEs da UFSC.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito da aplicação desta Resolução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

I – ampliação do atendimento: forma de organização do trabalho que permite a prestação de serviços contínuos, em regime de turnos ou escalas, por período igual ou superior a doze horas ininterruptas;

II – área de gestão de pessoas: setores que compõem a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP);

III – atendimento: acolhimento e encaminhamento de demandas das/dos usuárias/usuários recebidas presencialmente, por telefone, *e-mail*, Chat UFSC, Sistema Solar, sistema de chamados e demais ferramentas institucionais, podendo implicar resolução imediata ou posterior;

IV – atividades contínuas e ininterruptas: atividades executadas em regime de turnos ou escala em períodos iguais ou superiores a 12 (doze) horas, em função de necessidade de atendimento às/aos usuárias/usuários, peculiaridades, atribuições e competências institucionais;

V – cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que são cometidas a uma/um ocupante da carreira;

VI – chefia imediata: autoridade definida na estrutura organizacional responsável por orientar e acompanhar a/o servidora/servidor TAE e à qual esta/este se subordina diretamente no âmbito hierárquico;

VII – CIS: Comissão Interna de Supervisão da Carreira;

VIII – CUn: Conselho Universitário;

IX – Comissão de Controle Social da Unidade: comissão composta por todas/todos as/os membras/membros das comissões setoriais de controle social de uma dada Unidade e presidida pela/pelo dirigente máxima/máximo desta ou por pessoa formalmente por ela/ele designada;

X – Comissão Geral de Controle Social: órgão com duas/dois representantes eleitas/eleitos por cada uma das comissões de Controle Social das unidades e presidido pela/pelo dirigente máxima/máximo da UFSC ou por pessoa formalmente por esta/este designada;

XI – Comissão Setorial de Controle Social: comissão formada por três servidoras/servidores e composta por, no mínimo, duas/dois TAEs eleitas/eleitos pelas/pelos servidoras/servidores do(s) setor(es) abrangido(s) pela comissão;

XII – compensação de horas: mecanismo de ajuste da jornada de trabalho em que a/o servidora/servidor realiza horas adicionais em determinados dias, com a finalidade de suprir ausências previamente autorizadas ou necessidades do serviço, mediante acordo formalizado com a chefia imediata, respeitados os limites legais de jornada e observada a compatibilidade com o interesse público;

XIII – conflito de interesse: situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública, conforme disposto no art. 3º, I da Lei nº 12.813/2013, de 16 de maio de 2013;

XIV – controle social: participação do cidadão na gestão pública, na fiscalização, no monitoramento e no controle público, colegiado e coletivo das atividades e das jornadas de trabalho das/dos servidoras/servidores TAE;

XV – Equipe Multissetorial: grupo de servidoras/servidores TAEs, não necessariamente pertencentes à mesma Unidade Administrativa ou Acadêmica, que compartilham a maioria das rotinas, protocolos e/ou funções de trabalho, podendo, assim, exercê-las em todos os turnos de trabalho, possibilitando a ampliação do atendimento em seus setores;

XVI – flexibilização da jornada de trabalho: regime de jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, sem redução proporcional da remuneração, passível de aplicação a servidoras/servidores que desempenhem atividades de natureza contínua, cuja execução exija prestação ininterrupta de serviços;

XVII – força de trabalho: conjunto formado pelas pessoas que desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;

XVIII – hora excedente: o quantitativo de horas efetivamente trabalhadas além da jornada diária regular prevista para o cargo ocupado, conforme o regime semanal e diário estabelecidos, mediante acordo formalizado com a chefia imediata, caracterizando-se como excesso eventual de carga horária, o qual, por sua natureza, não gera direito a remuneração adicional, sendo, entretanto, passível de usufruto futuro nos termos desta Resolução Normativa;

XIX – jornada de trabalho: período diário de trabalho fixado em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, conforme disposto na Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e na Lei nº 11.091, 12 de janeiro de 2005;

XX – mês de competência: mês no qual as atividades serão realizadas;

XXI – mês de fechamento: mês posterior ao mês de competência;

XXII – mês de planejamento: mês anterior ao mês de competência;

XXIII – modalidade de trabalho: forma de organização da jornada laboral da/do servidora/servidor técnico-administrativa/administrativo em educação, podendo assumir uma das seguintes configurações, conforme critérios institucionais e normativos:

a) presencial;

b) teletrabalho parcial;

c) teletrabalho integral; ou

d) ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho.

XXIV – período noturno: aquele que ultrapassar as vinte e uma horas, conforme disposto do art. 3º, § 1º, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

XXV – planejamento setorial: conjunto dos planos de trabalho elaborados individualmente, com o objetivo de organizar e dar transparência às atividades desenvolvidas, bem como aos horários de funcionamento e de atendimento de cada setor, sendo essas informações disponibilizadas nos sítios eletrônicos correspondentes;

XXVI – plano de implementação das modalidades de teletrabalho e ampliação do atendimento com flexibilização de jornada: documento elaborado pelas/pelos servidoras/servidores de um setor ou equipe multifuncional, observadas as orientações, os critérios e os procedimentos estabelecidos nesta Resolução Normativa;

XXVII – Plano de Trabalho Individual: formulário eletrônico preenchido mensalmente pelas/pelos servidoras/servidores TAEs conjuntamente com a chefia imediata contendo a distribuição da jornada de trabalho semanal e o planejamento das atividades administrativas, com seus horários e locais de realização;

XXVIII – prejuízo à capacidade de atendimento às/aos usuárias/usuários: o não atendimento de demandas das/dos usuárias/usuários dentro do prazo apontado pelo setor ou, na ausência deste, do prazo estipulado no art. 24 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, bem como a limitação do acesso aos serviços prestados pela instituição;

XXIX – processo de trabalho: conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e das metas institucionais;

XXX – público: totalidade das/dos usuárias/usuários dos serviços prestados pela UFSC ou por um de seus setores;

XXXI – regime de execução integral do teletrabalho: regime em que a jornada integral de trabalho é exercida na modalidade teletrabalho;

XXXII – regime de execução parcial do teletrabalho: regime em que a jornada de trabalho é parcialmente exercida na modalidade teletrabalho, sendo a restante exercida na modalidade presencial;

XXXIII – registro individual dos horários executados: registro eletrônico dos horários efetivamente executados, bem como de ausências, faltas, atrasos ou afastamentos da/do servidora/servidor TAE não previstos no Plano de Trabalho Individual;

XXXIV – registro para participação das/dos usuárias/usuários: formulário eletrônico disponível às/aos usuárias/usuários no sítio eletrônico do setor e no Sistema Eletrônico de Controle Social, no qual possam ser realizadas consultas, enviadas sugestões e indicadas as possíveis inadequações no cumprimento dos planejamentos mensais setoriais;

XXXV – relatório mensal individual: consolidação eletrônica dos registros de jornada efetivamente executada pela/pelo servidora/servidor TAE, incluindo ausências, faltas, atrasos ou afastamentos não previstos no Plano de Trabalho Individual, informando e publicizando, dessa forma, os horários e locais de realização de trabalho realizados no mês anterior;

XXXVI – servidora/servidor TAE: pessoa legalmente investida em cargo público efetivo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação (PCCTAE), pertencente ao quadro da instituição federal de ensino superior;

XXXVII – setor: cada uma das subunidades da Unidade na qual as/os servidoras/servidores TAEs estão localizadas/localizados ou localizadas/localizados fisicamente e desenvolvem suas atividades;

XXXVIII – Sistema Eletrônico de Controle Social: sistema eletrônico de registro e acompanhamento da jornada de trabalho e das atividades desempenhadas pelas/pelos localizadas/servidores TAEs, de amplo acesso à sociedade;

XXXIX – teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada de trabalho pode ocorrer fora das dependências da UFSC, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, e que, por sua natureza, não configura trabalho externo;

XL – trabalho externo: conjunto de atividades laborais que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da/do servidora/servidor que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da UFSC, sendo o local de realização definido conforme as necessidades inerentes ao objeto da atividade;

XLI – Unidade: setor de lotação de trabalhadoras/trabalhadores da Universidade, correspondente à lotação das/dos servidoras/servidores TAEs na estrutura organizacional, o qual é dividido em unidades administrativas e unidades acadêmicas;

XLII – Unidade Acadêmica: unidade correspondente aos centros de ensino da UFSC;

XLIII – Unidade Administrativa: cada uma das unidades da UFSC correspondentes:

- a) às diretorias administrativas, incluindo-se as dos *campi* fora da sede;
- b) aos departamentos administrativos;
- c) às superintendências;

d) aos órgãos suplementares (Biblioteca Universitária, Biotério Central, Editora Universitária, Hospital Universitário, Museu de Arqueologia e Etnologia e Restaurante Universitário);

e) às pró-reitorias; e

f) às secretarias da UFSC;

XLIV – usuárias/usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à UFSC que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, conforme o disposto no art. 5º, VII da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

### CAPÍTULO III

#### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho das/dos servidoras/servidores TAEs da UFSC observará o disposto na Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 1.590/1995, na Lei nº 11.091/2005 e nas normativas internas, conforme os parâmetros dispostos neste artigo.

§ 1º A jornada de trabalho semanal será de até 40 (quarenta) horas, distribuídas em 5 (cinco) dias úteis, salvo disposições específicas;

§ 2 A jornada diária de trabalho deverá respeitar os seguintes critérios:

I – ser cumprida em dois turnos, com duração mínima de 2 (duas) horas e máxima de 6 (seis) horas por turno; e

II – possuir um intervalo, único e obrigatório, entre os dois turnos de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 3 (três) horas.

§ 3º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento da Unidade Administrativa ou Acadêmica, compreendido entre às 6 (seis) e 22 (vinte e duas) horas, salvo disposições específicas.

§ 4º Nos setores com necessidade de atividades contínuas em regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, as/os servidoras/servidores TAEs poderão cumprir a jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

Art. 5º Os horários de trabalho, as atividades a serem desenvolvidas e os horários de funcionamento do setor serão planejados mensalmente pela/pelo servidora/servidor em conjunto com sua chefia imediata, em conformidade com esta Resolução Normativa e demais legislações vigentes.

Art. 6º A carga horária que compreende as jornadas de trabalho das/dos servidoras/servidores TAEs será distribuída entre as atividades administrativas pertinentes ao cargo.

§ 1º As atividades de pesquisa, extensão e capacitação terão carga horária atribuída e serão executadas mediante compensação de horas, salvo disposições específicas.

§ 2º As atividades administrativas deverão ser registradas no Sistema Eletrônico de Controle Social, especificando local e horário de realização, excetuando-se as/os servidoras/servidores que ocupam Cargo de Direção CD-3 ou superiores, que estão dispensadas/dispensados do controle de frequência.

#### CAPÍTULO IV

##### DA ORGANIZAÇÃO DE TRABALHO DOS SETORES

Art. 7º Todos os horários de cumprimento das jornadas de trabalho das/dos ocupantes da carreira e horários de atendimento dos setores serão disponibilizados fisicamente em local visível no setor e eletronicamente no sítio eletrônico do setor.

§ 1º Nos sítios eletrônicos dos setores, estarão disponíveis:

I – um *link* de redirecionamento para o Sistema Eletrônico de Controle Social, no qual constarão todas as informações referentes ao cumprimento da jornada de trabalho; e

II – os canais de comunicação institucionais utilizados pelo setor, observado o disposto na Portaria Normativa nº 467/2023/GR.

§ 2º Nos sítios eletrônicos das unidades, estarão disponíveis:

I – um *link* de redirecionamento para o Sistema Eletrônico de Controle Social, no qual constarão todas as informações referentes ao cumprimento da jornada de trabalho das/dos servidoras/servidores localizados na Unidade;

II – os canais de comunicação institucionais utilizados pelas/pelos servidoras/servidores lotados na Unidade, observado o disposto na Portaria Normativa nº 467/2023/GR; e

III – os horários de cumprimento das jornadas das/dos servidoras/servidores TAEs lotados na Unidade.

§ 3º As informações referentes aos horários de cumprimento das jornadas de trabalho serão inseridas no Sistema Eletrônico de Controle Social pelas/pelos próprias/próprios servidoras/servidores TAEs e validadas pela chefia imediata dos respectivos setores.

§ 4º Os horários das jornadas de trabalho dos setores ou equipes multissetoriais serão definidos de modo que se garanta o atendimento presencial, sendo vedado o atendimento exclusivamente em sistema de teletrabalho durante os turnos previstos.

#### CAPÍTULO V

##### DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL E DO REGISTRO INDIVIDUAL DOS HORÁRIOS EXECUTADOS

Art. 8º O Plano de Trabalho Individual deverá ser elaborado mensalmente pela/pelo servidora/servidor TAE, em conjunto com sua chefia imediata, devendo estar alinhado

ao planejamento e à organização do setor de localização e ser submetido dentro dos prazos estabelecidos pela área de gestão de pessoas.

§ 1º Compete à chefia imediata a validação do Plano de Trabalho Individual no Sistema Eletrônico de Controle Social dentro dos prazos estabelecidos pela área de gestão de pessoas.

§ 2º O Plano de Trabalho Individual será disponibilizado para preenchimento conforme cronograma estabelecido pela área de gestão de pessoas.

§ 3º O Plano de Trabalho Individual conterá as atividades a serem executadas no mês, bem como a modalidade na qual serão exercidas.

§ 4º As atividades listadas no Plano de Trabalho Individual deverão ser compatíveis com as atividades registradas pela/pelo servidora/servidor em outros sistemas relacionados com a gestão e o desenvolvimento de pessoas na UFSC.

§ 5º Na ausência de elaboração e submissão do Plano de Trabalho Individual por parte da/do servidora/servidor TAE dentro dos prazos estabelecidos pela área de gestão de pessoas, caberá à chefia imediata elaborar o referido plano de acordo com o horário de atendimento padrão do setor.

§ 6º A ausência de elaboração e submissão do Plano de Trabalho Individual poderá caracterizar abandono de emprego.

§ 7º O não cumprimento do Plano de Trabalho Individual por três meses consecutivos ou intercalados e de forma injustificada poderá acarretar o desligamento da/do servidora/servidor da modalidade teletrabalho ou ampliação do atendimento com flexibilização de jornada.

Art. 9º Os horários efetivamente executados deverão ser informados pela/pelo servidora/servidor TAE mediante preenchimento eletrônico do Registro Individual dos Horários Executados no Sistema Eletrônico de Controle Social durante o mês de competência.

§ 1º O Registro Individual dos Horários Executados será disponibilizado após a aprovação, pela chefia imediata, do Plano de Trabalho Individual.

§ 2º É vedado o preenchimento do registro individual de horários com lançamentos padronizados ou horários artificiais (“horário britânico”), sendo estes entendidos como aqueles que desconsideram os intervalos legais e efetivos entre as atividades laborais, registrando entrada e saída em horários fixos, simétricos e automatizados, sem correspondência com a realidade do exercício das atividades.

§ 3º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho, no turno inicial, no Sistema Eletrônico de Controle Social.

§ 4º Compete à/ao servidora/servidor TAE realizar o Registro Individual dos Horários Executados dentro dos prazos estabelecidos pela área de gestão de pessoas.

§ 5º A ausência de preenchimento do Registro Individual dos Horários Executados por parte da/do servidora/servidor TAE dentro dos prazos estabelecidos pela área de gestão de pessoas implicará o registro de faltas injustificadas.

Art. 10. Compete à chefia imediata acompanhar a execução e validar o Registro Individual dos Horários Executados no Sistema Eletrônico de Controle Social dentro dos prazos estabelecidos pela área de gestão de pessoas.



Parágrafo único. Compete à chefia imediata, em não havendo registro por parte do servidor TAE, informar eventuais ausências e compensações realizadas.

Art. 11. O Plano de Trabalho Individual e o Registro Individual de Horários Executados deverão ser preenchidos, obrigatoriamente e conforme o disposto nos arts. 8º e 9º, por todas/todos as/os servidoras/servidores TAEs, independentemente da modalidade de trabalho executada.

## CAPÍTULO VI

### DA COMISSÃO SETORIAL DE CONTROLE SOCIAL

Art. 12. A Comissão Setorial de Controle Social será formada por três integrantes, sendo obrigatória a participação de, no mínimo, duas/dois servidoras/servidores TAEs.

§ 1º As/Os servidoras/servidores designadas/designados para compor a Comissão Setorial de Controle Social serão eleitas/eleitos pelas/pelos TAEs dos setores abrangidos por sua atuação, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 2º Para cada integrante da Comissão Setorial de Controle Social, deverá ser eleita/eleito uma/um suplente, sendo esta/este, preferencialmente, da mesma carreira da/do titular.

§ 3º Na ausência de servidoras/servidores interessadas/interessados em integrar a Comissão Setorial, compete à autoridade máxima da Unidade a designação das/dos integrantes, respeitado o disposto no *caput* deste artigo.

§ 4º Será atribuída carga horária de 2 (duas) horas semanais para as/os integrantes das comissões setoriais.

§ 5º Em caso de conflito de interesses, será convocada/convocado a/o suplente da/do integrante impedida/impedido.

Art. 13. Compete à Comissão Setorial de Controle Social:

I – analisar e emitir parecer, em conjunto com as chefias imediatas dos setores, quanto à adequação dos planos de implementação das modalidades de Teletrabalho e Ampliação do Atendimento com Flexibilização de Jornada de Trabalho;

II – fornecer subsídios às/aos servidoras/servidores TAEs para adequação do Plano de Trabalho Individual, bem como auxiliar nas dúvidas acerca do Sistema Eletrônico de Controle Social e no processo de trabalho;

III – analisar, em conjunto com as chefias imediatas, o Registro Individual de Horários Executados no CSocial de todas/todos as/os servidoras/servidores TAEs vinculadas/vinculados aos setores pelos quais a comissão é responsável, emitindo parecer de aprovação ou reprovação;

IV – fornecer subsídios à Comissão da Unidade, à Comissão Geral de Controle Social, à área de gestão de pessoas e à CIS sempre que isso for requisitado;

V – controlar o fluxo de recursos para que atenda aos prazos estabelecidos; e

VI – analisar os pedidos de reconsideração e recursos às decisões da chefia imediata e emitir os respectivos pareceres.

## CAPÍTULO VII

### DA COMISSÃO DE CONTROLE SOCIAL DA UNIDADE

Art. 14. A Comissão de Controle Social da Unidade terá a seguinte composição:

I – todas as pessoas integrantes das comissões setoriais da Unidade; e

II – a pessoa dirigente máxima da Unidade ou uma pessoa por ela indicada dentre as/os servidoras/servidores lotadas/lotados na respectiva Unidade.

§ 1º A Comissão de Controle Social da Unidade será presidida pela pessoa dirigente máxima da Unidade ou servidora/servidor por ela indicada.

§ 2º A Comissão de Controle Social da Unidade se reunirá ordinariamente, uma vez ao ano, para eleger duas/dois representantes e suplentes para a Comissão Geral de Controle Social e subsidiá-la na avaliação das normativas e do sistema eletrônico.

§ 3º A Comissão de Controle Social da Unidade se reunirá mensalmente, de forma extraordinária, se houver recurso de decisão de comissões setoriais ou vacância da representação da Unidade na Comissão Geral de Controle Social.

Art. 15. Compete à Comissão de Controle Social da Unidade:

I – atuar como instância recursal das decisões das Comissões Setoriais de Controle Social;

II – sugerir melhorias no Sistema Eletrônico de Controle Social e propor alterações nas normativas; e

III – subsidiar a Comissão Geral de Controle Social na avaliação das normativas e do Sistema Eletrônico de Controle Social.

## CAPÍTULO VIII

### DA COMISSÃO GERAL DE CONTROLE SOCIAL

Art. 16. A Comissão Geral de Controle Social será composta por duas/dois representantes de cada Comissão de Controle Social da Unidade, sendo destas/destes, no mínimo, 1 (uma/um) TAE.

§ 1º As/Os integrantes da Comissão Geral de Controle Social serão eleitas/eleitos pelas Comissões de Controle Social da Unidade para mandato de dois anos, com possibilidade de uma recondução.

§ 2º Cada integrante da Comissão Geral de Controle Social terá uma/um suplente, eleita/eleito da mesma forma que a/o titular e preferencialmente pertencente à mesma carreira.

Art. 17. Compete à Comissão Geral de Controle Social:

I – atuar como instância recursal das decisões das Comissões de Controle Social das unidades;

II – sugerir melhorias no Sistema Eletrônico de Controle Social e propor alterações nas normativas;

III – subsidiar as Comissões de Controle Social das unidades na avaliação das normativas e do Sistema Eletrônico de Controle Social; e

IV – revisar esta Resolução Normativa a cada 2 (dois) anos, assegurando seu pleno funcionamento, sua atualização contínua e sua aderência ao interesse institucional.

## CAPÍTULO IX

### DAS INSTÂNCIAS RECURSAIS E DOS RECURSOS

Art. 18. Caberá pedido de reconsideração à chefia imediata das decisões referentes às análises:

I – dos planos de trabalho individuais;

II – do registro individual dos horários executados; e

III – do desligamento de servidora/servidor do Plano de Implementação de teletrabalho e ampliação do atendimento com flexibilização da jornada.

Art. 19. Caberá pedido de recurso à comissão setorial competente ou apresentação de recursos às instâncias superiores das decisões referentes às análises ou reconsiderações:

I – dos planos de trabalho individuais;

II – do registro individual dos horários executados; e

III – do desligamento de servidora/servidor do Plano de Implementação de teletrabalho e ampliação do atendimento com flexibilização da jornada.

Art. 20. São instâncias recursais no âmbito desta Resolução Normativa, observando a seguinte ordem hierárquica:

I – Comissão Setorial de Controle Social;

II – Comissão de Controle Social da Unidade; e

III – Comissão Geral de Controle Social.

Parágrafo único. A tramitação dos recursos deve respeitar a sequência das instâncias, salvo em casos de competência originária da instância superior.

Art. 21. Os recursos serão analisados e terão parecer exarado por integrante das instâncias recursais competentes sorteada/sorteado para este fim, excluindo-se do sorteio membras/membros com conflito de interesses.

§ 1º Toda/TODO integrante será excluída/excluído do sorteio após realizar um parecer, apenas voltando ao sorteio quando todas/todos as/os integrantes tiverem sido sorteadas/sorteados, ou quando não houver mais membras/membros disponíveis.

§ 2º O parecer exarado por membra/membro da instância recursal competente, sorteada/sorteado para este fim, será avaliado em reunião extraordinária da respectiva comissão e deverá ser aprovado por maioria simples das/dos integrantes.

§ 3º Em caso de empate, cabe à/ao presidenta/presidente da Comissão Setorial da Unidade e à/ao presidenta/presidente da Comissão Geral de Controle Social a decisão sobre o parecer.

Art. 22. No caso das decisões relativas à análise do Plano de Trabalho Individual, a/o servidora/servidor terá, a partir da data de ciência da decisão, 3 (três) dias úteis para interpor o pedido de reconsideração ou o recurso com os fundamentos do pedido, podendo juntar os documentos que julgar conveniente.

§ 1º A Comissão Setorial de Controle Social deverá apreciar os pedidos de recursos dos setores sob sua responsabilidade em até 3 (três) dias úteis.

§ 2º A Comissão de Controle Social da Unidade deverá apreciar os recursos dos setores vinculados à Unidade em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A Comissão Geral de Controle Social deverá apreciar os recursos em até 10 (dez) dias úteis.

§ 4º Os recursos não serão aceitos quando interpostos fora do prazo.

§ 5º Caberá à Comissão Setorial de Controle Social controlar o fluxo de recursos para que atenda aos prazos estabelecidos.

§ 6º Caberá às instâncias recursais cientificar as/os servidoras/servidores recorrentes de suas decisões.

§ 7º Nos casos de deferimento parcial ou indeferimento dos pedidos de reconsideração ou dos recursos, a/o servidora/servidor TAE terá o prazo de 3 (três) dias úteis para tomar ciência da decisão e manifestar-se sobre a continuidade do recurso à instância superior, podendo adicionar novas argumentações que justifiquem o pedido.

Art. 23. No caso das decisões relativas ao Registro Individual dos Horários Executados, a/o servidora/servidor terá, a partir da data de ciência da decisão, 3 (três) dias úteis para interpor o pedido de reconsideração ou o recurso com os fundamentos do pedido, podendo juntar os documentos que julgar conveniente.

§ 1º A chefia imediata deverá apreciar os pedidos de reconsideração em até 3 (três) dias úteis.

§ 2º A Comissão Setorial de Controle Social deverá apreciar os recursos dos setores vinculados à Unidade em até 3 (três) dias úteis.

§ 3º A Comissão de Controle Social da Unidade deverá apreciar os recursos dos setores vinculados à Unidade em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º A Comissão Geral de Controle Social deverá apreciar os recursos em até 10 (dez) dias úteis.

§ 5º Os recursos não serão aceitos quando interpostos fora do prazo.

§ 6º Caberá à Comissão Setorial de Controle Social controlar o fluxo de recursos para que atenda aos prazos estabelecidos.

§ 7º Caberá às instâncias recursais cientificar as/os servidoras/servidores recorrentes de suas decisões.

§ 8º Nos casos de deferimento parcial ou indeferimento dos pedidos de reconsideração ou dos recursos, a/o servidora/servidor TAE terá o prazo de 3 (três) dias úteis para tomar ciência da decisão e manifestar-se sobre a continuidade do recurso à instância superior, podendo adicionar novas argumentações que justifiquem o pedido.

Art. 24. Respeitados os prazos estabelecidos neste capítulo, a/o servidora/servidor TAE poderá solicitar parecer da Comissão Interna de Supervisão de Carreira (CIS).

## CAPÍTULO X

### DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO E DAS HORAS EXCEDENTES

Art. 25. As faltas, ausências, atrasos ou saídas antecipadas, desde que justificadas, poderão ser compensadas pela/pelo servidora/servidor até o mês subsequente ao da ocorrência, na forma acordada com a chefia imediata e no interesse do serviço público, sendo consideradas como de efetivo exercício, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. A compensação deverá ser autorizada previamente pela chefia imediata, sendo limitada a 1 (uma) ou 2 (duas) horas diárias, conforme o caso, além da jornada de trabalho regular, registrada no Sistema Eletrônico de Controle Social.

Art. 26. As/Os servidoras/servidores TAEs que atuam sob regime de jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais deverão observar as regras dispostas neste artigo.

§ 1º A jornada poderá ser estendida até o limite de 10 (dez) horas diárias, com observância do intervalo intrajornada conforme disposto no art. 3º desta Resolução Normativa.

§ 2º A compensação deverá ocorrer na mesma modalidade em que ocorreu a ausência.

§ 3º A compensação não poderá gerar turnos extras, permanecendo o limite de dois turnos por dia.

§ 4º O limite para compensação de horas é de 2 (duas) horas diárias.

Art. 27. As/Os servidoras/servidores TAEs que atuam sob regime de ampliação do atendimento com flexibilização de jornada e realizam jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais deverão observar as regras dispostas neste artigo.

§ 1º A compensação será computada após a sexta hora.

§ 2º A jornada poderá ser estendida até o limite de 7 (sete) horas diárias, dispensado o intervalo intrajornada.

§ 3º A compensação deverá ocorrer presencialmente.

§ 4º O limite para compensação de horas é de 1 (uma) hora diária.

§ 5º Aplicam-se aqui também, no que couber, as mesmas regras previstas no parágrafo único do art. 25, devendo ser observada, em todos os casos, a compensação com base

na jornada regular para as/os servidoras/servidores cujos cargos prevejam jornada de trabalho de:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais;

II – 5 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais; e

III – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

§ 6º As/Os servidoras/servidores que comparecerem a atividades promovidas por entidade sindical representativa da categoria poderão ser liberadas/liberados do serviço, desde que haja a devida compensação das atividades não realizadas, salvo quando formalmente indicadas/indicados para representar a bancada sindical nas Mesas de Negociação Permanente – Central, Setorial e Específica e Temporária –, em reuniões ordinárias ou extraordinárias, hipótese em que estarão dispensadas/dispensados da compensação, conforme disposto no art. 36 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, mediante apresentação de declaração expedida pela/pelo coordenadora/coordenador da respectiva entidade.

§ 7º As/Os servidoras/servidores que participarem de comissões e instâncias representativas na UFSC deverão comunicar sua chefia imediata, sem a necessidade de compensação das horas correspondentes nos limites expressos nas portarias de designação.

§ 8º A chefia imediata será responsável por garantir o cumprimento das regras deste artigo, bem como dos arts. 25 e 26, validando os registros no Sistema Eletrônico de Controle Social e mantendo documentação comprobatória da justificativa e do plano de compensação pactuado.

Art. 28. Para atender a necessidades temporárias de interesse público, a/o servidora/servidor TAE que exercer jornada flexibilizada poderá ser convocada/convocado pela chefia imediata, mediante justificativa por escrito e antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para cumprir jornada de 8 (oito) horas diárias, respeitando-se o intervalo para descanso e alimentação previsto no art. 5º, § 2º do Decreto nº 1.590/1995, de 10 de agosto de 1995.

§ 1º Quando convocada/convocado para cumprir a jornada de 8 (oito) horas diárias, não caberá à/ao servidora/servidor a compensação financeira e nem de horas, observado o limite de 8 (oito) horas totais trabalhadas no dia.

§ 2º Para fins de compensação de horas na hipótese prevista no *caput* deste artigo, será considerada hora excedente apenas aquela que ultrapassar a oitava hora de trabalho da/do servidora/servidor em flexibilização.

§ 3º Em casos excepcionais, em que haja urgência devidamente justificada pela chefia imediata, o prazo disposto no *caput* poderá ser reduzido.

Art. 29. As/Os servidoras/servidores TAEs da UFSC poderão executar, no interesse da administração, tarefas, projetos e programas de relevância para o serviço público em horas excedentes a sua jornada de trabalho, que poderão ser compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência.

§ 1º Nas situações de que trata o *caput*, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular da/do servidora/servidor e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no Sistema Eletrônico de Controle Social.

§ 2º A permissão para realização de horas excedentes é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito da/do servidora/servidor.

§ 3º Para fins de aferição das horas excedentes, as/os servidoras/servidores TAEs deverão registrar as horas excedentes e faltantes no CSocial.

Art. 30. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e registradas no Sistema Eletrônico de Controle Social, de forma individualizada, mediante autorização da chefia imediata, observados os critérios apresentados neste artigo.

§ 1º As horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário.

§ 2º As horas acumuladas não poderão exceder:

I – 2 (duas) horas diárias;

II – 40 (quarenta) horas no mês; e

III – 100 (cem) horas no período de 12 (doze) meses.

Art. 31. Consideram-se horas excedentes:

I – para carga horária de 40 horas semanais e 8 horas diárias, a que ultrapassar a 8ª hora diária de trabalho;

II – para carga horária de 30 horas semanais e 6 horas diárias, a que ultrapassar a 6ª hora diária de trabalho;

III – para carga horária de 25 horas semanais e 5 horas diárias, a que ultrapassar a 5ª hora diária de trabalho; e

IV – para carga horária de 20 horas semanais e 4 horas diárias, a que ultrapassar a 4ª hora diária de trabalho.

§ 1º Para as/os servidoras/servidores na modalidade de ampliação do atendimento com flexibilização de jornada, considera-se hora excedente a que ultrapassar a 8ª hora diária de trabalho, respeitando a jornada de trabalho regular do cargo ocupado.

§ 2º Para as/os servidoras/servidores que possuem horário reduzido com redução proporcional de remuneração, considera-se hora excedente a que ultrapassar o limite de horas diárias de trabalho estabelecido pelo ato normativo que concedeu a redução.

Art. 32. O usufruto das horas de crédito ocorrerá mediante autorização da chefia imediata, em até 12 (doze) meses ao da realização da hora excedente, respeitando-se o limite máximo mensal de:

I – 16 (dezesseis) horas para servidoras/servidores com jornada de trabalho de 40 horas semanais e 8 horas diárias;

II – 12 (doze) horas para aquelas/aqueles cuja jornada seja de 30 horas semanais e 6 horas diárias;

III – 10 (dez) horas para aquelas/aqueles cuja jornada seja de 25 horas semanais e 5 horas diárias; e

IV – 8 (oito) horas para aquelas/aqueles cuja jornada seja de 20 horas semanais e 4 horas diárias.

Art. 33. É vedada a convocação de servidora/servidor TAE para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pela/pelo dirigente máximo da Unidade ou autoridade equivalente, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

Art. 34. Compete à/ao servidora/servidor TAE que pretende se aposentar ou se desligar do órgão ou entidade informar a data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em horas excedentes.

§ 1º Nas hipóteses contidas no *caput*, a/o servidora/servidor poderá utilizar o montante acumulado em um único período.

§ 2º Fica estabelecido que, caso as horas de crédito não sejam compensadas dentro de um período de três meses, serão automaticamente excluídas no Sistema Eletrônico de Controle Social.

Art. 35. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização das horas excedentes não deverá ser concedida:

I – à/ao servidora/servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990;

II – à/ao servidora/servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a das horas excedentes ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

III – à/ao servidora/servidor ocupante de cargo de técnica/técnico de radiologia.

Parágrafo único. As horas excedentes não serão permitidas à/ao servidora/servidor que faça jus à percepção do Adicional por Plantão Hospitalar, de que trata o art. 298 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, ou outros cargos cuja natureza exija atividades em regime de plantão, referente à mesma hora de trabalho.

Art. 36. As horas excedentes contabilizadas Sistema Eletrônico de Controle Social, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

## CAPÍTULO XI

### DO TELETRABALHO

Art. 37. São objetivos do teletrabalho:

I – garantir a eficiência dos serviços prestados e a observância do interesse público no âmbito da Universidade;

II – contribuir com a melhoria na alocação de recursos humanos e materiais; e

III – melhorar a qualidade de vida das/dos servidoras/servidores da UFSC.

Art. 38. As/Os servidoras/servidores TAEs poderão desempenhar suas atividades na modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial (TTP), observado o cumprimento



integral da jornada semanal de trabalho, os horários de funcionamento do setor de localização e o princípio da continuidade do serviço público.

§ 1º Os setores ou as equipes multifuncionais iniciarão suas atividades na modalidade teletrabalho somente após a análise do Plano de Implementação da modalidade teletrabalho pela área de gestão de pessoas.

§ 2º O planejamento da jornada semanal na modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial (TTP) deverá prever, obrigatoriamente, a presença física da/do servidora/servidor em, no mínimo:

I – 16 (dezesseis) horas semanais para cargos com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias;

II – 12 (doze) horas semanais para cargos com carga horária de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias;

III – 10 (dez) horas semanais para cargos com carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais e 5 (cinco) horas diárias; e

IV – 8 (oito) horas semanais para cargos com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e 4 (quatro) horas diárias.

§ 3º Aplica-se o disposto no § 2º deste artigo para os seguintes casos de alterações de jornada:

I – horário especial para servidoras/servidores estudantes (HED);

II – servidoras/servidores com deficiência (PcD), bem como aquelas/aqueles que possuam dependentes com deficiência, desde que respaldados por laudo técnico e avaliação da Unidade competente; e

III – servidoras/servidores com jornada reduzida acompanhada de proporcional redução da carga horária e da remuneração, conforme legislação vigente.

§ 4º Os dias destinados ao teletrabalho serão definidos, conjuntamente, pela/pelo servidora/servidor e sua chefia imediata e registrados no Plano de Trabalho Individual.

§ 5º Não há vedação à/ao servidora/servidor quanto a exercer dois tipos de modalidade de trabalho – presencial e teletrabalho – em um mesmo dia, desde que não haja prejuízo à capacidade de atendimento às/aos usuárias/usuários e que sejam respeitados os limites dispostos no § 2º deste artigo.

§ 6º Não é permitido o exercício da modalidade teletrabalho no exterior.

§ 7º A/O servidora/servidor que desempenhar suas atividades na modalidade de teletrabalho parcial ou integral poderá ser convocada/convocado para executar a jornada de trabalho presencialmente sempre que houver interesse da Administração.

§ 8º O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal durante a realização da modalidade teletrabalho de que trata o § 7º não deve ser inferior a 2 (dois) dias úteis, quando houver interesse fundamentado da Administração.

§ 9º Em casos excepcionais, em que haja urgência devidamente justificada pela chefia imediata, o prazo disposto no § 8º deste artigo poderá ser reduzido.

Art. 39. Poderão exercer o teletrabalho as seguintes servidoras e servidores, observados os requisitos mínimos de efetivo exercício estabelecidos neste artigo:

I – servidoras e servidores da carreira Técnico-Administrativa em Educação;

II – técnicas-administrativas e técnicos-administrativos contratadas e contratados temporariamente; e

III – empregadas públicas e empregados públicos anistiadas e anistiados.

§ 1º As servidoras e os servidores recém-ingressos no serviço público federal somente poderão exercer o teletrabalho após 12 (doze) meses de efetivo exercício, contado da data de entrada em exercício na UFSC.

§ 2º As servidoras e os servidores provenientes de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, por redistribuição ou outra forma de movimentação interinstitucional, somente poderão exercer o teletrabalho após 4 (quatro) meses de efetivo exercício na UFSC.

§ 3º As servidoras e os servidores que passarem a integrar nova unidade por remoção interna no âmbito da UFSC somente poderão exercer o teletrabalho após 2 (dois) meses de efetivo exercício na nova lotação.

§ 4º Os prazos previstos nos §§ 1º a 3º têm por finalidade assegurar a adequada ambientação funcional da servidora ou do servidor, incluindo sua integração às rotinas administrativas, ao fluxo interno de trabalho e à equipe da unidade, condições indispensáveis ao exercício eficiente, responsável e colaborativo do teletrabalho.

§ 5º Não se adequam à modalidade de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza ou das atribuições do cargo, sejam desempenhadas exclusivamente de forma externa às dependências do setor de lotação, configurando trabalho externo, nos termos do art. 3º, XL, desta Resolução Normativa.

Art. 40. Não há vedação legal ao exercício das atividades de estágio na modalidade teletrabalho por estagiárias/estagiários, observado o disposto nos atos normativos específicos que regulam tais atividades.

§ 1º A participação de estagiárias/estagiários na modalidade teletrabalho é facultativa e está condicionada à emissão de ato normativo específico pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) ou pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG) regulamentando a matéria e seus procedimentos.

§ 2º O estágio pode se desenvolver regularmente quando a/o estagiária/estagiário esteja atuando em localidade diversa daquela em que se encontra sua/seu supervisora/supervisor de estágio, não havendo obrigatoriedade de proximidade física,

ressalvadas as situações excepcionais em que seja inviável a supervisão remota em razão da peculiaridade do ato educativo.

Art. 41. Os setores deverão elaborar um Plano de Implementação da modalidade teletrabalho, a ser construído conjuntamente pelas/pelos servidoras/servidores do setor e por suas chefias imediatas conforme o modelo disponibilizado pela área de gestão de pessoas, no qual deverá constar:

I – lista nominal das/dos servidoras/servidores que, atendendo os requisitos para adesão, participarão da modalidade teletrabalho, registrando-se os regimes de execução integral e/ou parcial, e seus respectivos setores de lotação;

II – ciência da obrigatoriedade quanto à utilização dos meios institucionais para garantir a comunicação entre as/os servidoras/servidores do setor e suas/seus usuárias/usuários internas/internos e externas/externos, respeitando-se o disposto na Portaria Normativa nº 467/2023/GR; e

III – termo de ciência, responsabilidade e ergonomia assinado digitalmente, por cada participante da modalidade teletrabalho, conforme modelo disponibilizado pela área de gestão de pessoas.

§ 1º Os planos de implementação da modalidade teletrabalho, contendo obrigatoriamente a anuência e assinatura digital da Direção da Unidade, da(s) chefias(s) imediata(s) e da comissão setorial à qual se vincula(m) o(s) setor(es), deverão ser encaminhados, pela Direção da Unidade, para análise da área de gestão de pessoas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis de seu recebimento.

§ 2º É condição para o exercício da jornada de trabalho na modalidade teletrabalho que a/o servidora/servidor tenha configurado, em seu computador, o sistema de atendimento de ramais da UFSC conforme disponibilizado e orientado pela Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SeTIC), a fim de que o atendimento telefônico do setor não sofra interrupções.

Art. 42. A/O servidora/servidor que exerça a modalidade teletrabalho deverá organizar um Plano de Trabalho Individual contendo:

I – as atividades a serem executadas no mês;

II – os dias em que realizará a modalidade teletrabalho, observado o disposto no art. 38 desta Resolução Normativa; e

III – a carga horária de trabalho planejada.

§ 1º O Plano de Trabalho Individual será registrado no Sistema Eletrônico de Controle Social e será elaborado conjuntamente pela/pelo servidora/servidor e por sua chefia imediata.

§ 2º Após a sua elaboração, o Plano de Trabalho Individual será submetido à análise e manifestação da chefia imediata.

§ 3º O Plano de Trabalho Individual poderá ser alterado durante a sua execução, seja pela/pelo servidora/servidor que o executa, seja pela sua chefia imediata, desde que isso ocorra com a anuência de ambos e seja anotado no Registro Diário de Horários Executados no CSocial.

§ 4º Em caso de não aprovação pela chefia imediata, a/o servidora/servidor poderá retificar o Plano de Trabalho Individual e submetê-lo novamente.

§ 5º Das decisões da chefia imediata referentes ao Plano de Trabalho Individual caberá pedido de reconsideração ou recurso nos termos do art. 18 desta Resolução Normativa.

§ 6º As atividades listadas no Plano de Trabalho Individual deverão ser compatíveis com as atividades registradas pela/pelo servidora/servidor em outros sistemas relacionados com a gestão e o desenvolvimento de pessoas na UFSC.

§ 7º Deverá ser descrita no Plano de Trabalho Individual a carga horária de trabalho destinada ao exercício de atividades administrativas, de pesquisa, de extensão, de formação e de participação em comissões, grupos de trabalho e/ou órgãos colegiados da UFSC.

§ 8º O Plano de Trabalho Individual será preenchido mensalmente pela/pelo servidora/servidor.

Art. 43. O monitoramento da execução do teletrabalho no setor ocorrerá a partir:

I – da aprovação prévia do Plano de Trabalho Individual pela chefia imediata;

II – da verificação do cumprimento do Plano de Trabalho Individual, mediante análise conjunta da chefia imediata e da Comissão Setorial de Controle Social; e

III – de emprego de meio de comunicação síncrona entre chefia imediata e servidora/servidor/equipe, em conformidade com o disposto no art. 41, II desta Resolução Normativa.

§ 1º O preenchimento, a entrega, a aprovação e a verificação, mediante análise, do cumprimento do Plano de Trabalho Individual deverão ocorrer nos prazos estipulados pela área de gestão de pessoas.

§ 2º O não cumprimento do Plano de Trabalho Individual por três meses consecutivos ou intercalados e de forma injustificada acarretará o desligamento da/do servidora/servidor da modalidade teletrabalho.

§ 3º À/o servidora/servidor será assegurado o direito a pedido de reconsideração e recurso sobre a verificação e análise do cumprimento do Plano de Trabalho Individual, nos termos dos arts. 18 e 19 desta Resolução Normativa.

Art. 44. Os setores deverão divulgar às/aos usuárias/usuários, por meio de seus sítios eletrônicos, os horários de funcionamento, os diferentes canais de comunicação institucionais utilizados e as informações referentes ao atendimento prestado na modalidade teletrabalho.

Art. 45. Poderão ser autorizadas/autorizados a exercer o teletrabalho em regime integral, respeitado o disposto no art. 41 desta Resolução Normativa, após a análise da Comissão de Análise de Teletrabalho Integral por Motivos de Saúde:

I – servidoras/servidores com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis de dependentes na mesma condição;

II – servidoras/servidores com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098/2000;

III – servidoras gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e

IV – servidoras/servidores com horário especial, nos termos do art. 98, §§ 2º e 3º da Lei nº 8.112/1990.

§ 1º As/Os servidoras/servidores interessadas/interessados em exercer o teletrabalho em regime integral e que se enquadrem nos casos previstos nos incisos I, II, III e IV deste artigo deverão autuar processo digital sigiloso e encaminhá-lo à Comissão de Análise de Teletrabalho Integral por Motivos de Saúde.

§ 2º Após a verificação, a Comissão de Análise de Teletrabalho Integral por Motivos de Saúde emitirá parecer que será devolvido à/ao servidora/servidor.

§ 3º A/O servidora/servidor interessada/interessado deverá anexar o parecer no processo de implementação da modalidade de teletrabalho de seu respectivo setor e encaminhá-lo à área de gestão de pessoas.

§ 4º Nos casos em que a/o interessada/interessado seja lotada/lotado em setores sem planos de implementação, o processo deverá ser aberto conforme constante no art. 38 desta Resolução Normativa.

§ 5º A/O servidora/servidor autorizada/autorizado a exercer o teletrabalho em regime integral deverá observar, quando for o caso, o prazo para renovação dos documentos exigidos pela Comissão de Análise de Teletrabalho Integral por Motivos de Saúde sob pena de interrupção do teletrabalho em regime integral.

§ 6º A renovação de que trata o § 5º deverá ser submetida pela/pelo servidora/servidor com, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos de antecedência do término do prazo estabelecido pela Comissão de Análise de Teletrabalho Integral por Motivos de Saúde.

§ 7º É vedada a adesão ao regime de teletrabalho em execução integral por parte das/dos servidoras/servidores que ocupam cargos de direção (CD).

Art. 46. As/Os servidoras/servidores que estiverem na modalidade teletrabalho em regime de execução integral, conforme o art. 45 desta Resolução Normativa, poderão solicitar alteração para o regime de execução parcial, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º A alteração a que se refere o *caput* deverá ser retificada no Plano de Implementação, que deverá ser encaminhado à área de gestão de pessoas conforme o disposto no art. 41.

§ 2º O prazo citado no *caput* poderá ser reduzido mediante decisão tomada conjuntamente pela/pelo servidora/servidor e por sua chefia imediata.

Art. 47. As/Os servidoras/servidores que estiverem na modalidade teletrabalho nos regimes de execução integral ou parcial poderão solicitar alteração para o trabalho integralmente presencial, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, prazo que visa garantir tempo hábil para eventual necessidade de reorganização do espaço físico, do mobiliário e de equipamentos do setor.

§ 1º A alteração a que se refere o *caput* deverá ser retificada no Plano de Implementação, que deverá ser encaminhado à área de gestão de pessoas conforme o disposto no art. 41.

§ 2º O prazo citado no *caput* pode ser reduzido mediante decisão tomada conjuntamente pela/pelo servidora/servidor e por sua chefia imediata.

Art. 48. As/Os servidoras/servidores participantes da modalidade teletrabalho na UFSC somente farão jus ao pagamento do auxílio-transporte nos dias em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025.

Art. 49. A concessão de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e de gratificação por atividades com raios x ou substâncias radioativas às/aos servidoras/servidores participantes da modalidade teletrabalho na UFSC ocorrerá conforme a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e as instruções e portarias normativas vigentes e relacionadas ao tema.

Art. 50. Não será devido o pagamento de adicional noturno às/aos servidoras/servidores participantes da modalidade teletrabalho na UFSC.

§ 1º Nos casos em que houver comprovação de atividade, mesmo que remota, realizada entre 22h de um dia e 5h do dia seguinte, deverá ser devidamente justificada pela chefia imediata, acompanhada de comprovação do interesse institucional, bem como de autorização da autoridade máxima da UFSC ou de pessoa formalmente por ela delegada.

Art. 51. A chefia imediata e a Comissão Setorial de Controle Social poderão, a qualquer tempo, propor o desligamento da/do servidora/servidor da modalidade teletrabalho ou, ainda, a alteração do regime de exercício do teletrabalho, de integral para parcial, nas seguintes situações:

I – por solicitação da/do servidora/servidor, observado o disposto nos arts. 46 e 47 desta Resolução Normativa;

II – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, por escrito;

III – em virtude de remoção, com alteração do setor de exercício do qual decorra incompatibilidade com a modalidade teletrabalho ou com o regime de execução previamente adotado pela/pelo servidora/servidor;

IV – pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Resolução Normativa e nos planos de implementação da modalidade teletrabalho, quando houver;

V – pelo descumprimento injustificado, por três meses consecutivos ou intercalados, do Plano de Trabalho Individual; e

VI – pelo descumprimento do disposto nesta Resolução Normativa.

§ 1º Nas situações previstas nos incisos II a VI deste artigo, deverá ser observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis para o retorno da/do servidora/servidor à modalidade presencial de trabalho.

§ 2º O prazo citado no § 1º pode ser reduzido, caso haja comum acordo entre a/o servidora/servidor e a chefia imediata.

§ 3º As notificações do desligamento ou da alteração do regime de exercício da modalidade teletrabalho decorrentes das situações previstas nos incisos II a VI deste artigo deverão ser feitas por escrito às/aos servidoras/servidores que exerçam essa modalidade e instruídas no processo digital do Plano de Implementação do(s) setor(es).

§ 4º Para os casos previstos neste artigo, serão assegurados pedido de reconsideração ou recurso, conforme o caso, respeitado o disposto no Capítulo IX.

§ 5º A chefia imediata e a(s) comissão(ões) setorial(ais) deverão manter os planos de implementação atualizados, fazendo constar quaisquer alterações de modalidade ou de movimentação, interna ou externa, de servidoras/servidores sob sua responsabilidade.

§ 6º As/Os servidoras/servidores continuarão em regular exercício das atividades na modalidade teletrabalho, no regime de execução adotado, até que sejam notificadas/notificados, por escrito, do resultado do pedido de reconsideração e, se houver, do(s) resultado(s) do(s) recurso(s).

§ 7º O prazo a que se refere o § 1º deste artigo será contado da data da tomada de ciência da decisão de desligamento da modalidade teletrabalho pela/pelo servidora/servidor.

§ 8º A contagem do prazo a que se refere o § 1º deste artigo será interrompida enquanto tramitar pedido de reconsideração ou recurso.

Art. 52. Em qualquer hipótese, a alteração da modalidade de trabalho pela/pelo servidora/servidor estará condicionada à análise da área de gestão de pessoas.

Art. 53. A modalidade teletrabalho não poderá gerar prejuízo à capacidade de atendimento às/aos usuárias/usuários, nos termos do art. 3º, III desta Resolução Normativa, nem ser adotada por servidoras/servidores que exerçam atividades exclusivamente presenciais.

Art. 54. A implementação do teletrabalho constitui medida facultativa, a ser adotada conforme as necessidades do setor e com vistas à garantia da qualidade do serviço prestado, devendo sua aplicação considerar a conveniência administrativa, sem que isso caracterize direito adquirido ou constitua imposição à/ao servidora/servidor.

Art. 55. O controle formal de frequência e assiduidade das/dos servidoras/servidores participantes da modalidade teletrabalho na UFSC se dará na forma prevista nesta Resolução Normativa.

## CAPÍTULO XII

### DA AMPLIAÇÃO DO ATENDIMENTO COM A FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

Art. 56. Quando os serviços prestados por um setor forem realizados em regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público, o setor estará autorizado a participar da política de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho, desde que cumpridos os requisitos e procedimentos presentes nesta Resolução Normativa.

§ 1º Nos setores autorizados a participarem da política de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho, as/os servidoras/servidores ali lotadas/lotados estão autorizadas/autorizados a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, sem redução de remuneração, desde que cumpridos os requisitos e procedimentos presentes nesta Resolução Normativa e no Decreto nº 1.590/1995.

§ 2º Os setores iniciarão o atendimento ampliado com flexibilização da jornada de trabalho somente após a verificação da conformidade do Plano de Implementação pela área de gestão de pessoas.

§ 3º Poderão exercer a jornada flexibilizada as servidoras e os servidores da carreira Técnico-Administrativa em Educação, as técnicas-administrativas e os técnicos-administrativos contratados temporariamente, e as empregadas públicas e os empregados públicos anistiados, observados os seguintes prazos mínimos de efetivo exercício na UFSC:

I – 12 (doze) meses, para servidoras e servidores recém-ingressos no serviço público federal;

II – 4 (quatro) meses, para servidoras e servidores provenientes de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, por redistribuição ou outra forma de movimentação interinstitucional; e

III – 2 (dois) meses, para servidoras e servidores que passem a integrar nova unidade por remoção interna no âmbito da UFSC.

§ 4º Breves pausas nas atividades dos setores em que ocorra a ampliação do atendimento com jornada flexibilizada, decorrentes da necessidade ausência da/do servidora/servidor em função do serviço, por exemplo, não caracterizam interrupção do atendimento contínuo ao público.

§ 5º A/O servidora/servidor que desempenhar suas atividades em regime de trabalho flexibilizado poderá ser convocada/convocado para executar a jornada de trabalho fixada em razão das atribuições do cargo sempre que houver interesse da Administração, observando o disposto no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 6º É vedada a participação de servidoras/servidores que ocupam Cargo de Direção na política de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho.

Art. 57. A política de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho tem como objetivo a melhoria na prestação dos serviços às/aos usuárias/usuários da UFSC, devendo ocorrer em função da conveniência e do interesse da Administração.

Parágrafo único. A política a que se refere o *caput* deste artigo não configura direito adquirido da/do servidora/servidor.

Art. 58. Nos setores em que for implantada a política da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho, deverão ser divulgados, em local visível e de grande circulação das/dos usuárias/usuários dos serviços prestados, os horários de trabalho das/dos servidoras/servidores TAEs lotadas/lotados na Unidade, contendo a escala nominal atualizada das/dos servidoras/servidores, com a indicação dos dias e horários de expediente, conforme o disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Parágrafo único. A divulgação a que se refere o *caput* também deverá ocorrer nos sítios eletrônicos dos respectivos setores e por meio do acesso público aos planos de trabalho das/dos servidoras/servidores, disponibilizados no Sistema Eletrônico de Controle Social.

Art. 59. Não há vedação da adoção da jornada de trabalho flexibilizada por servidoras/servidores que possuam Função Gratificada (FG), desde que cumpridos os requisitos e procedimentos presentes nesta Resolução Normativa.

Parágrafo único. A/O servidora/servidor que possua Função Gratificada (FG) e que exerça jornada de trabalho flexibilizada poderá ser convocada/convocado para executar a jornada de trabalho fixada em razão das atribuições do cargo sempre que houver interesse da Administração, conforme o disposto no art. 19, § 1º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.



Art. 60. A concessão de horário especial à/ao servidora/servidor estudante, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112/1990, deverá observar a jornada legal prevista para o cargo ocupado, não sendo compatível com o regime de ampliação do atendimento com flexibilização de jornada.

Parágrafo único. A/O servidora/servidor estudante que desejar requerer horário especial deverá, primeiramente, solicitar seu desligamento do Plano de Implementação de ampliação do atendimento com flexibilização de jornada, retornando à jornada legal prevista para o cargo que ocupa.

Art. 61. Os setores interessados em participar da política de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho deverão elaborar um Plano de Implementação da ampliação do atendimento, a ser construído conjuntamente pelas/pelos servidoras/servidores do setor e por suas chefias imediatas, conforme modelo disponibilizado pela área de gestão de pessoas.

§ 1º O plano a que se refere o *caput* deverá conter:

I – lista nominal das/dos servidoras/servidores que, atendendo os requisitos para adesão, participarão dessa modalidade e seus respectivos setores de lotação, observado o disposto nesta Resolução Normativa;

II – composição de Equipe Multissetorial, quando couber, nos termos do art. 3º, XV;

III – horário previsto para funcionamento do setor ou da Equipe Multissetorial;

IV – escala de trabalho prevista das/dos participantes da política de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho, identificando os turnos e contraturnos de 6 (seis) horas diárias, visando o funcionamento do setor por, no mínimo, 12 (doze) horas diárias ininterruptas; e

V – descrição de quais serviços e atividades são prestados pelo setor quando se tratar de Equipe Multissetorial.

§ 2º Os planos de implementação da modalidade ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho deverão conter a anuência e assinatura digital da Direção da Unidade, da(s) chefias(s) imediata(s) e da comissão setorial à qual se vincula(m) o(s) setor(es), sendo encaminhados, pela Direção da Unidade, para análise da área de gestão de pessoas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis de seu recebimento.

§ 3º As escalas individuais de trabalho devem ser organizadas de forma a garantir a distribuição equilibrada da força de trabalho, assegurando o funcionamento do setor e a continuidade da prestação dos serviços, promovendo eficiência e qualidade, bem como garantindo que todos os serviços do setor sejam disponibilizados em ambos os turnos.

§ 4º Os setores, tanto nas unidades administrativas quanto nas acadêmicas, que se enquadrem nos critérios da política de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho definidos por esta Resolução Normativa poderão formar Equipes Multissetoriais que garantam a prestação de atendimento ao público de maneira ininterrupta por no mínimo doze horas.

§ 5º Não serão considerados, para fins de composição da escala de trabalho prevista no inciso IV deste artigo, os horários de estagiárias/estagiários e bolsistas.

Art. 62. A/O servidora/servidor que exerça a modalidade de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho deverá organizar um Plano de Trabalho Individual, que conterá:

I – as atividades a serem executadas no mês; e

II – os turnos em que realizará a modalidade ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho, observado o disposto no art. 61 desta Resolução Normativa;

§ 1º O Plano de Trabalho Individual será registrado no Sistema Eletrônico de Controle Social e será elaborado conjuntamente pela/pelo servidora/servidor e por sua chefia imediata observando os seguintes critérios:

I – planejamento da jornada sem intervalos;

II – cumprimento da jornada em um único turno;

III – planejamento de turnos limitados a 6 (seis) horas diárias, não podendo ser inferiores nem superiores a esse período; e

IV – planejamento da jornada exclusivamente na modalidade presencial.

§ 2º Após a sua elaboração, o Plano de Trabalho Individual será submetido para análise e manifestação pela chefia imediata.

§ 3º O Plano de Trabalho Individual poderá ser alterado durante a sua execução, tanto por iniciativa da/do servidora/servidor quanto de sua chefia imediata, devendo-se obedecer aos seguintes critérios:

I – anuência expressa de ambas as partes;

II – registro da alteração no Sistema Eletrônico de Controle Social; e

III – garantia de atendimento ininterrupto no setor por, no mínimo, 12 (doze) horas diárias.

§ 4º Em caso de não aprovação do Plano de Trabalho Individual pela chefia imediata, a/o servidora/servidor poderá retificar o seu plano e submetê-lo novamente.

§ 5º Das decisões da chefia imediata referentes ao Plano de Trabalho Individual caberá pedido de reconsideração ou recurso nos termos do art. 18 desta Resolução Normativa.

§ 6º As atividades listadas no Plano de Trabalho Individual deverão ser compatíveis com as atividades registradas pela/pelo servidora/servidor em outros sistemas relacionados com a gestão e o desenvolvimento de pessoas na UFSC.

§ 7º Deverá ser descrita no Plano de Trabalho Individual a carga horária de trabalho destinada ao exercício de atividades administrativas, de pesquisa, de extensão, de formação e de participação em comissões, grupos de trabalho e/ou órgãos colegiados da UFSC.

§ 8º O Plano de Trabalho Individual será preenchido mensalmente pela/pelo servidora/servidor.

Art. 63. O monitoramento da execução da ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho no setor ocorrerá a partir:

I – da aprovação prévia do Plano de Trabalho Individual pela chefia imediata; e

II – da verificação do cumprimento do Plano de Trabalho Individual, mediante análise conjunta da chefia imediata e da Comissão Setorial de Controle Social.

§ 1º O preenchimento, a entrega, a aprovação e a verificação, mediante análise, do cumprimento do Plano de Trabalho Individual deverão ocorrer nos prazos estipulados pela área de gestão de pessoas.

§ 2º O não cumprimento do Plano de Trabalho Individual por três meses consecutivos ou intercalados e de forma injustificada acarretará o desligamento da/do servidora/servidor da modalidade de ampliação do atendimento com flexibilização de jornada.

§ 3º À/Ao servidora/servidor será assegurado o direito a pedido de reconsideração e recurso sobre a verificação e análise do cumprimento do Plano de Trabalho Individual, nos termos do arts. 18 e 19 desta Resolução Normativa.

Art. 64. Os setores deverão divulgar às/aos usuárias/usuários, por meio de seus sítios eletrônicos, os horários de funcionamento, os diferentes canais de comunicação institucionais utilizados e as informações referentes ao atendimento prestado na modalidade de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho.

Art. 65. Nos casos de impedimento temporário de servidores que compunham as escalas de trabalho para ampliação do atendimento com flexibilização da jornada, esta ampliação será interrompida, e os servidores retornarão às jornadas de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A interrupção de que trata o *caput* deste artigo durará enquanto durar o impedimento temporário que a gerou.

§ 2º Consideram-se impedimentos temporários os afastamentos com período determinado inferior a três meses.

§ 3º Nas situações de que trata o *caput* deste artigo o setor poderá aderir à política de teletrabalho nos termos desta Resolução Normativa.

§ 4º A/O servidora/servidor deverá retomar a jornada regular prevista no cargo até o primeiro dia útil subsequente à ciência da ocorrência dada pela chefia imediata ou obtida pela/pelo própria/próprio servidora/servidor, conforme o caso.

§ 5º Na hipótese de a suspensão temporária da flexibilização da jornada de trabalho perdurar por período superior a sete dias úteis consecutivos, a Unidade Administrativa deverá promover as adequações necessárias à comunicação com as/os usuárias/usuários, nos termos do art. 7º desta Resolução Normativa.

§ 6º A suspensão temporária da flexibilização da jornada de trabalho não enseja o desligamento da Unidade do Programa de Ampliação do Atendimento, devendo a execução da jornada flexibilizada ser retomada tão logo cesse o impedimento que motivou a suspensão.

Art. 66. A Comissão Setorial de Controle Social e a chefia imediata poderão, a qualquer tempo, propor o desligamento da/do servidora/servidor da política de ampliação de atendimento com flexibilização da jornada de trabalho, que poderá ocorrer:

I – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, por escrito;

II – em virtude de remoção, com alteração do setor de exercício do qual decorra incompatibilidade com a ampliação do atendimento com flexibilização de jornada;

III – pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Resolução Normativa e nos planos de implementação da ampliação do atendimento com flexibilização de jornada, quando houver;

IV – pelo descumprimento do disposto nesta Resolução Normativa;

V – pelo descumprimento injustificado, por três meses consecutivos ou intercalados, do Plano de Trabalho Individual; e

VI – por solicitação da/do servidora/servidor.

§ 1º Para as situações previstas nos incisos II a VI deste artigo, deverá ser observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis para o retorno da/do servidora/servidor à jornada regular prevista no cargo.

§ 2º O prazo citado no § 1º pode ser reduzido, caso haja comum acordo entre a/o servidora/servidor e a chefia imediata.

§ 3º As notificações do desligamento ou da alteração do regime de exercício da ampliação do atendimento com flexibilização de jornada decorrentes das situações previstas nos incisos II a VI deste artigo deverão ser feitas por escrito às/aos servidoras/servidores que exerçam essa modalidade e instruídas no processo digital do Plano de Implementação do(s) setor(es).

§ 4º Para os casos previstos neste artigo, serão assegurados pedido de reconsideração ou recurso, conforme o caso, respeitado o disposto no Capítulo IX.

§ 5º A chefia imediata e a(s) comissão(ões) setorial(ais) deverão manter os planos de implementação atualizados, fazendo constar quaisquer alterações de modalidade ou de movimentação, interna ou externa, de servidoras/servidores sob sua responsabilidade.

§ 6º As/Os servidoras/servidores continuarão em regular exercício das atividades na ampliação do atendimento com flexibilização de jornada, até que sejam notificadas/notificados, por escrito, do resultado do pedido de reconsideração e, se houver, do(s) resultado(s) do(s) recurso(s).

§ 7º O prazo a que se refere o § 1º deste artigo será contado da data da tomada de ciência da decisão de desligamento da ampliação do atendimento com flexibilização de jornada pela/pelo servidora/servidor.

§ 8º A contagem do prazo a que se refere o § 1º deste artigo será interrompida enquanto tramitar pedido de reconsideração ou recurso, nos termos deste artigo.

### CAPÍTULO XIII

#### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS/DOS SERVIDORAS/SERVIDORES TAEs, CHEFIAS IMEDIATAS E DIREÇÕES DA UNIDADE

Art. 67. Constituem atribuições e responsabilidades das/dos servidoras/servidores TAEs, independentemente da modalidade de trabalho:

I – executar o Plano de Trabalho Individual, registrando os eventos que prejudiquem ou impeçam a sua execução plena;

II – atender às convocações para comparecimento ao setor sempre que a presença física for necessária e houver interesse da Administração, respeitado o disposto nos arts. 38 e 61 desta Resolução Normativa;

III – manter seus dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV – consultar diariamente as caixas postais de correio eletrônico institucionais, os sistemas de gestão administrativa e demais sistemas que se fizerem necessários para a execução do seu trabalho;

V – permanecer em disponibilidade para contato durante o horário de funcionamento do setor de lotação, respeitando-se a duração de sua jornada de trabalho;

VI – manter a chefia imediata informada de ocorrências funcionais, por meio eletrônico institucional;

VII – anotar, no Registro Individual de Horários Executados, os afastamentos ou outros impedimentos, bem como comunicar tais ocorrências à chefia imediata; e

VIII – zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.

Art. 68. Quando na modalidade teletrabalho, as/os servidoras/servidores TAEs deverão providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à execução de suas atividades, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com a internet, à energia elétrica e à telefonia, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

§ 1º Conforme normas institucionais relativas à gestão de patrimônio e de acordo com a disponibilidade, a Unidade poderá providenciar, excepcionalmente, às/aos servidoras/servidores os equipamentos e mobiliários previstos no *caput*.

§ 2º A disponibilização à/ao servidora/servidor das estruturas previstas no *caput* não poderá implicar aumento de despesa à Administração.

§ 3º Para efeito de ciência e responsabilidade quanto à ergonomia, as/os servidoras/servidores em teletrabalho deverão assinar o termo de responsabilidade disponibilizado pela área de gestão de pessoas.

Art. 69. Compete à chefia imediata, independentemente da modalidade de trabalho:

I – definir, conjuntamente com a/o servidora/servidor, o Plano de Trabalho Individual, as atividades e o regime de execução;

II – acompanhar e fornecer retornos e devolutivas sobre a execução das atividades;

III – zelar pelo gerenciamento de períodos de férias, licenças e demais afastamentos das/dos servidoras/servidores visando garantir o atendimento no setor sob sua responsabilidade;

IV – manter contato permanente com servidoras/servidores, repassando instruções e manifestando considerações sobre a sua destas/destes;

V – dar ciência à Comissão Setorial de Controle Social ou à Comissão de Controle Social da Unidade da jornada de trabalho sobre as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

VI – manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

VII – permanecer em disponibilidade para contato durante o horário de funcionamento do setor de lotação, respeitando-se a duração de sua jornada de trabalho; e

VIII – promover a integração e o engajamento das/dos membras/membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados.

Art. 70. Compete à Direção da Unidade, independentemente da modalidade de trabalho:

I – acompanhar, em conjunto com a Comissão de Controle Social da Unidade, o funcionamento das atividades nos setores, a fim de assegurar o regular cumprimento desta Resolução Normativa;

II – comunicar à área de gestão de pessoas eventuais alterações de modalidade, suspensão ou exclusão de servidoras/servidores do Plano de Implementação; e

III – dar anuência aos planos de implementação a ela enviados, observando o prazo disposto no arts. 41 e 61 desta Resolução Normativa.

## CAPÍTULO XIV

### DO SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE SOCIAL

Art. 71. O Sistema Eletrônico de Controle Social é a plataforma eletrônica destinada ao registro e acompanhamento da jornada de trabalho e das atividades desempenhadas pelas/pelos servidoras/servidores TAEs, técnicas/técnicos administrativas/administrativos temporárias/temporários e empregadas/empregados públicas/públicos anistiadas/anistiados, independentemente da modalidade de trabalho, possibilitando a transparência e o amplo controle social.

Art. 72. Serão disponibilizados, no CSocial, os horários de cumprimento das jornadas de trabalho das/dos ocupantes da carreira das/dos servidoras/servidores TAEs.

Parágrafo único. As páginas dos setores e das unidades deverão disponibilizar um *link* de redirecionamento para o Sistema Eletrônico de Controle Social.

Art. 73. O Plano de Trabalho Individual será formalizado no CSocial, mediante elaboração conjunta entre a chefia imediata e a/o servidora/servidor, e conterá:

I – as atividades a serem executadas no mês;

II – os dias, horários e modalidades em que as atividades previstas serão realizadas; e

III – a carga horária de trabalho do servidor.

§ 1º Após a sua elaboração, o Plano de Trabalho Individual será submetido para análise e manifestação pela chefia imediata.

§ 2º O Plano de Trabalho Individual poderá ser alterado durante a sua execução, seja pela/pelo servidora/servidor que o executa, seja pela sua chefia imediata, desde que isso ocorra com a anuência de ambos e seja anotado no Registro Diário de Horários Executados no CSocial.

§ 3º Em caso de reprovação pela chefia imediata, a/o servidora/servidor poderá retificar o Plano de Trabalho Individual e submetê-lo novamente.

§ 4º Das decisões da chefia imediata referentes ao Plano de Trabalho Individual caberá pedido de reconsideração ou recurso nos termos dos arts. 18 e 19 desta Resolução Normativa.

§ 5º As atividades listadas no Plano de Trabalho Individual deverão ser compatíveis com as atividades registradas pela/pelo servidora/servidor em outros sistemas relacionados com a gestão e o desenvolvimento de pessoas na UFSC.

§ 6º Deverá ser descrita no Plano de Trabalho Individual a carga horária de trabalho destinada ao exercício de atividades administrativas, de pesquisa, de extensão, de formação e de participação em comissões, grupos de trabalho e/ou órgãos colegiados da UFSC.

§ 7º As horas designadas nas portarias de atividades administrativas, de pesquisa, de extensão, de formação e de participação em comissões, grupos de trabalho e/ou órgãos colegiados da UFSC deverão ser executadas dentro da carga horária prevista pela/pelo servidora/servidor, não implicando redução da jornada de trabalho estabelecida para o cargo ocupado, salvo disposição específica no ato de designação.

§ 8º O Plano de Trabalho Individual será preenchido mensalmente pela/pelo servidora/servidor.

Art. 74. Os horários efetivamente executados deverão ser informados, pela/pelo servidora/servidor TAE mediante preenchimento eletrônico do Registro Individual dos Horários Executados no Sistema Eletrônico de Controle Social durante o mês de competência.

§ 1º O Registro Individual dos Horários Executados será disponibilizado após a aprovação, pela chefia imediata, do Plano de Trabalho Individual.

§ 2º É vedado o preenchimento do registro individual de horários com lançamentos padronizados ou horários artificiais ("horário britânico"), sendo estes entendidos como aqueles que desconsideram os intervalos legais e efetivos entre as atividades laborais, registrando entrada e saída em horários fixos, simétricos e automatizados, sem correspondência com a realidade do exercício das atividades.

§ 3º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho, no turno inicial, no Sistema Eletrônico de Controle Social.

§ 4º Compete à/ao servidora/servidor TAE realizar o Registro Individual dos Horários Executados dentro dos prazos estabelecidos pela área de gestão de pessoas.

§ 5º A ausência de preenchimento do Registro Individual dos Horários Executados por parte da/do servidora/servidor TAE dentro dos prazos estabelecidos pela área de gestão de pessoas poderá implicar o registro de faltas injustificadas.

Art. 75. A área designada para controle e validação da chefia imediata no Sistema Eletrônico de Controle Social deverá ser acessada regularmente de forma a garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos pela área de gestão de pessoas em relação:

- I – à elaboração e aprovação do Plano de Trabalho Individual;
- II – a ajustes e retificações do Plano de Trabalho Individual, quando for o caso;
- III – ao preenchimento do Registro Individual do Horários Executados;
- IV – à aprovação do Registro Individual do Horários Executados; e
- V – a ajustes e retificações do Registro Individual do Horários Executados, quando couber.

Parágrafo único. O não cumprimento do disposto neste artigo poderá acarretar, entre outras sanções, o desconto nos vencimentos das/dos servidoras/servidores, bem como o desligamento das modalidades de teletrabalho e de ampliação do atendimento com flexibilização de jornada, quando aplicável.

Art. 76. As melhorias realizadas, as orientações, os manuais e fluxos de informação do Sistema Eletrônico de Controle Social serão divulgados pela área de gestão de pessoas.

Art. 77. É dever das chefias imediatas, comissões setoriais e servidoras/servidores TAEs lerem todos os manuais e dispositivos disponibilizados pela área de gestão de pessoas sobre o Sistema Eletrônico de Controle Social.

## CAPÍTULO XV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. A Administração Superior da UFSC, em consonância com os objetivos definidos nesta Resolução Normativa e por meio das proposições formuladas pela área de gestão de pessoas e pela Comissão Geral de Controle Social, viabilizará todas as condições para o pleno funcionamento do Sistema Eletrônico de Controle Social e encaminhará as normas complementares que se fizerem necessárias para o fiel cumprimento desta Resolução Normativa.

Art. 79. As unidades deverão se adequar a esta Resolução Normativa obedecendo aos prazos estabelecidos pela área de gestão de pessoas.

Art. 80. Não há vinculação entre a ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho e as políticas que envolvam atividades aos sábados, domingos e feriados na UFSC.

Art. 81. As unidades deverão realizar consultas periódicas à comunidade universitária para avaliação do atendimento ao público, independentemente da modalidade de trabalho adotada.

§ 1º A periodicidade da avaliação do atendimento será estabelecida pela Direção da Unidade, não podendo ser inferior a um ano.

§ 2º A área de gestão de pessoas disponibilizará modelo de formulário de avaliação do atendimento ao público que poderá ser adaptado às necessidades das unidades.

Art. 82. Os formulários e demais ferramentas utilizadas nas políticas de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho e de teletrabalho poderão ser objeto



de revisão e aperfeiçoamento e, por este motivo, serão disponibilizados em sítio eletrônico oficial em sua versão mais atual.

Art. 83. O disposto nesta Resolução Normativa, no que tange ao Sistema Eletrônico de Controle Social e à modalidade de ampliação do atendimento com flexibilização de jornada, não se aplica ao Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago.

Art. 84. Os setores que já estejam participando dos projetos-pilotos objetos das portarias normativas nº 470 e nº 471/GR/2023 deverão autuar novos processos digitais, nos termos desta Resolução Normativa e conforme as orientações disponibilizadas pela área de gestão de pessoas, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua publicação.

Parágrafo único. Durante a autuação dos novos processos digitais, os setores permanecerão nas políticas de teletrabalho e ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho implantadas durante os projetos-pilotos, respeitado o prazo previsto no *caput* deste artigo.

Art. 85. Casos omissos serão dirimidos pela Comissão Geral de Controle Social e, quando couber, pela área de gestão de pessoas.

Art. 86. A presente Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.



Documento assinado digitalmente

IRINEU MANOEL DE SOUZA

Data: 08/12/2025 08:40:33-0300

CPF: \*\*\*.037.909-\*\*

Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

IRINEU MANOEL DE SOUZA