



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA NORMATIVA Nº 473/2023/GR, DE 6 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre os procedimentos para a organização setorial de trabalho e implementa o sistema eletrônico de controle social de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Santa Catarina.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC), 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; e no Processo nº 23080.006109/2023-16,

RESOLVE:

Aprovar a Portaria Normativa para a organização setorial de trabalho e sistema eletrônico de controle social dos servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Santa Catarina.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 1º A presente portaria normativa é regida pelos seguintes princípios e diretrizes:

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 dos 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 pelos ocupantes da carreira, inserindo-os na estrutura colegiada da instituição, como sujeitos no planejamento institucional;

X – indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão das atividades desenvolvidas pelos servidores técnicos-administrativos em educação da UFSC; e

XI – avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º Para efeito da aplicação desta portaria normativa consideram-se os seguintes conceitos:

I – Força de Trabalho: conjunto formado pelas pessoas que desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;

II – Ocupante da Carreira: servidor efetivo pertencente ao quadro da instituição federal de ensino superior que ocupa cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE);

III – 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 metas institucionais;

IV – Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um ocupante da carreira;

V – Usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à instituição federal de ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados;

VI – Unidade: maior setor de lotação de trabalhadores da Universidade Federal Santa Catarina, correspondente à lotação dos trabalhadores na estrutura organizacional, dividida em unidades administrativas e unidades acadêmicas;

VII – Setor: cada uma das subunidades da Unidade na qual são desenvolvidas as atividades dos servidores técnicos-administrativos em educação da UFSC;

VIII – Jornada de Trabalho: período em que o trabalhador desenvolve suas atividades junto à instituição, especificado em horas;

IX – Controle Social: participação dos trabalhadores e da sociedade, por meio de instâncias colegiadas, nos processos de formulação, de monitoramento, de controle e de avaliação das políticas sociais;

X – Controle Social de Assiduidade: sistema colegiado de controle público e coletivo das atividades, dos horários de atendimento aos usuários e dos horários de realização das jornadas de trabalho dos ocupantes da carreira, com vistas à prestação de serviço de qualidade aos usuários;

XI – Sistema Eletrônico de Controle Social: sistema eletrônico de amplo acesso à sociedade, em que constam informações sobre os horários de atendimento, atividades realizadas e responsáveis, registrados nos planejamentos e relatórios individuais e setoriais;

XII – Comissão Setorial de Controle Social: comissão formada por três integrantes, sendo sempre dois servidores técnicos-administrativos em educação eleitos e um servidor designado enquanto chefia do setor;

XIII – Comissão de Controle Social da Unidade: comissão composta por todos os membros das comissões setoriais de controle social de uma dada unidade;

XIV – Comissão Geral de Controle Social: órgão com dois representantes eleitos das comissões de controle social das unidades;

XV – Planejamento Individual: formulário eletrônico individual preenchido pelos ocupantes da carreira dos cargos técnico-administrativos em educação conjuntamente com a chefia imediata contendo a distribuição da jornada e o planejamento das atividades administrativas, com seus horários e locais de realização;

XVI – Planejamento Setorial: compilação eletrônica de todos os planejamentos individuais, para fins de organização e publicização das atividades, dos horários de trabalho, bem como do atendimento dos setores;

XVII – Registro Individual de Ocorrência: formulário eletrônico para registro de ocorrências que impliquem mudança de atividades, horários ou local de trabalho, além de ausências, faltas, atrasos ou afastamentos do ocupante da carreira não previstos no Planejamento Individual;

XVIII – Relatório Mensal Individual: consolidação eletrônica dos planejamentos individuais e ocorrências, informando e publicizando a distribuição da jornada e planejamento das atividades administrativas, com seus horários e locais de realização, conforme realizados no mês anterior;

XIX – Relatório Mensal Setorial: compilação eletrônica de todos os relatórios mensais individuais do setor;

XX – Mapa de Ocorrências: consolidação da frequência mensal para registro no SIAPE; e

XXI – Registro para Participação dos Usuários: formulário eletrônico disponível aos usuários, no qual possam ser realizadas consultas, enviadas sugestões e indicadas as possíveis inadequações no cumprimento dos planejamentos mensais setoriais.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho dos ocupantes da carreira dos cargos técnico-administrativos em educação será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a legislação quanto à duração mínima e máxima da jornada de trabalho semanal e diária, observando as necessidades dos usuários do setor de desenvolvimento das atividades.

Parágrafo único. 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, os ocupantes da carreira cumprirão jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

Art. 4º A jornada de trabalho dos ocupantes da carreira deverá ser cumprida nos termos da legislação vigente e conforme os horários de funcionamento do setor do servidor.

Art. 5º Os horários de trabalho serão planejados mensalmente, em conformidade com a legislação vigente, as atribuições dos cargos e os horários de funcionamento do setor.

Art. 6º As jornadas de trabalho serão distribuídas entre as atividades administrativas, de ensino, pesquisa, extensão, capacitação e a carga horária atribuída por portarias.

Parágrafo único. As atividades administrativas deverão ser informadas no Sistema Eletrônico de Controle Social de Atividade, discriminando local e horário de seu desenvolvimento.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA ELETRÔNICO DE CONTROLE SOCIAL E DA ORGANIZAÇÃO DE TRABALHO DOS SETORES

Art. 7º Todos os horários de cumprimento das jornadas de trabalho dos ocupantes da carreira e horários de atendimento dos setores serão disponibilizados no Sistema Eletrônico de Controle Social.

§ 1º Nas páginas dos setores e unidades estará disponível um *link* de redirecionamento para o Sistema Eletrônico de Controle Social, devendo constar, nesse sistema, todas as informações previstas.

§ 2º As informações referentes aos horários de cumprimento das jornadas de trabalho serão inseridas no Sistema Eletrônico de Controle Social pelos próprios servidores ocupantes da carreira dos cargos técnico-administrativos em educação e validadas pelas comissões setoriais dos respectivos setores de cada um dos ocupantes da carreira.

§ 3º Os horários de desenvolvimento das jornadas serão informados até o segundo dia útil do mês, no Planejamento Individual, e validados pela Comissão Setorial e pela chefia imediata até o quinto dia útil.

§ 4º As alterações no Planejamento Individual deverão ser informadas pelo ocupante da carreira, mediante preenchimento eletrônico do Registro Individual de Ocorrência no Sistema Eletrônico de Controle Social.

Art. 8º O Registro para Participação dos Usuários poderá ser preenchido pelos usuários com consultas, sugestões e indicações de possíveis inadequações referentes ao cumprimento dos horários das jornadas de trabalho dos ocupantes da carreira e dos horários de atendimento dos setores.

§ 1º As manifestações dos usuários serão encaminhadas eletronicamente à Comissão Setorial responsável, que, no prazo máximo de trinta dias, deverá responder a demanda por meio eletrônico.

§ 2º O acesso dos usuários da comunidade interna à UFSC ao sistema de registro mencionado no *caput* será feito via Sistema de Autenticação Centralizada (IdUFSC), ou outro sistema que o substituir ou englobar.

§ 3º Os usuários que não possuem IdUFSC terão acesso ao sistema de registro, mediante informação do número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), bem como do endereço de correio eletrônico.

CAPÍTULO V DO FLUXO DE DADOS

Art. 9º As comissões setoriais de controle social de assiduidade devem elaborar, conforme interesse público e necessidades específicas, os horários das jornadas de trabalho do setor, disponibilizando o acesso ao Sistema Eletrônico de Controle Social a todos os ocupantes da carreira lotados no setor.

Art. 10. O servidor é responsável pelo registro do Planejamento Mensal Individual no formulário eletrônico, com horários e locais de realização de sua jornada de trabalho, até o 2º dia útil do mês do desenvolvimento das atividades informadas.

Art. 11. A Comissão Setorial receberá eletronicamente todos os Planejamentos Mensais Individuais dos servidores lotados no setor e elaborará, até o 5º dia útil do mês, o Planejamento Mensal Setorial, contendo o desenvolvimento das atividades informadas.

Parágrafo único. O Planejamento Mensal Setorial será publicizado no Sistema Eletrônico de Controle Social e em local visível no próprio setor.

Art. 12. Durante o mês de desenvolvimento das atividades previstas no Planejamento Mensal Individual, o servidor deverá informar no Sistema quaisquer elementos que impeçam o cumprimento do Planejamento Mensal Individual aprovado, mediante o preenchimento de formulário eletrônico de Registro Individual de Ocorrência, com possibilidade de anexo de declarações de saúde ou outros documentos comprobatórios.

Parágrafo único. Compete ao ocupante da carreira informar as ocorrências no Planejamento Individual Mensal até o 2º dia útil do mês subsequente, quando o planejamento será consolidado automaticamente no Sistema e formará o Relatório Mensal Individual.

Art. 13. Compete à Comissão Setorial de Controle Social apreciar, até o quinto dia útil do mês seguinte, cada Relatório Mensal Individual dos ocupantes da carreira lotados no setor.

§ 1º A Comissão, por maioria simples de votos, poderá aprovar, reprová-lo ou solicitar retificações ao servidor.

§ 2º Se aprovado, o Mapa de Ocorrências será encaminhado ao setor responsável pelo acompanhamento da jornada de trabalho para registro e execução do pagamento, proporcional ao cumprimento da jornada de trabalho.

§ 3º Caso haja reprovação do Relatório Mensal Individual ou solicitação de retificação, o interessado terá o prazo de dois dias úteis para se manifestar e retificar o relatório no sistema, e a Comissão Setorial, por sua vez, terá o prazo de dois dias úteis, contados a partir da data de retificação, para efetuar a reanálise do relatório.

§ 4º Em caso de discordância em relação à decisão da Comissão Setorial quanto à reanálise, o servidor poderá entrar com recurso junto à Comissão da Unidade no prazo de dez dias corridos.

§ 5º Compete à Comissão Setorial de Controle Social do setor fornecer subsídios ao servidor técnico-administrativo em educação para adequação do Planejamento Mensal Individual e do Relatório Mensal Individual.

§ 6º Compete à chefia imediata acompanhar o servidor técnico-administrativo em educação na elaboração e execução do Planejamento Mensal Individual, fornecer subsídios à Comissão Setorial acerca dos planejamentos e relatórios mensais individuais, bem como informar eventuais ocorrências e compensações.

§ 7º O servidor técnico administrativo poderá solicitar parecer da Comissão Interna de Supervisão de Carreira (CIS).

Art. 14. Compete à Comissão de Controle Social da Unidade apreciar, em até 30 (trinta) dias corridos, os recursos dos setores vinculados à Unidade.

§ 1º Se aprovado por maioria simples, o Mapa de Ocorrências será encaminhado ao setor responsável pelo acompanhamento da jornada de trabalho para registro funcional com fins de remuneração.

§ 2º O interessado poderá recorrer da decisão da Comissão de Controle Social da Unidade no prazo de 10 (dez) dias corridos, para encaminhamento à Comissão Geral de Controle Social.

Art. 15. Compete à Comissão Geral de Controle Social apreciar, em até 30 (trinta) dias corridos, os recursos encaminhados pelos interessados a partir das decisões das comissões de controle social de assiduidade da Unidade.

CAPÍTULO VI DAS INSTÂNCIAS

Art. 16. São instâncias recursais, na sequência, a Comissão de Controle Social da Unidade, a Comissão Geral de Controle Social e o Conselho Universitário.

§ 1º Todos os recursos serão analisados e terão parecer exarado por membro da Comissão de Controle Social da Unidade ou Comissão Geral sorteado para este fim, excluindo-se do sorteio membros com conflito de interesses.

§ 2º Todo membro da Comissão de Controle Social da Unidade ou da Comissão Geral será excluído do sorteio após realizar um parecer, apenas voltando ao sorteio quando todos os membros tiverem sido sorteados, ou quando não houver mais membros disponíveis.

Art. 17. A Comissão Setorial de Controle Social será constituída pela chefia e por dois TAEs lotados no setor.

§ 1º Os servidores designados à Comissão Setorial de Controle Social serão eleitos por TAEs do mesmo setor e terão o mandato de dois anos, permitida recondução.

§ 2º Os integrantes da Comissão Setorial de Controle Social terão suplentes.

§ 3º Em setores com mais de uma chefia, compete à autoridade máxima da unidade a designação da chefia representante do setor na respectiva comissão.

§ 4º Será atribuída carga horária de 10 (dez) horas semanais para os integrantes das comissões setoriais.

§ 5º Em caso de conflito de interesses, será convocado o suplente do integrante impedido.

Art. 18. A Comissão de Controle Social da Unidade será composta por todos os integrantes das comissões setoriais da Unidade e pelo dirigente máximo da unidade ou um servidor por ele indicado, dentre os lotados na respectiva Unidade.

§ 1º A Comissão de Controle Social da Unidade é presidida pelo dirigente máximo da unidade ou servidor por ele indicado.

§ 2º A Comissão de Controle Social da Unidade se reunirá ordinariamente, uma vez ao ano, para eleger 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 no Conselho.

Art. 19. A Comissão Geral de Controle Social será composta por dois representantes de cada Comissão de Controle Social da Unidade, eleitos pelos próprios colegiados para mandato de dois anos, com possibilidade de recondução.

§ 1º A Comissão Geral de Controle Social se reunirá ordinariamente, uma vez ao ano, para eleger sua presidência e avaliar e solicitar alterações acerca da normatização, do fluxo e do sistema eletrônico referentes à matéria de que trata o Controle Social.

§ 2º Todos os integrantes da Comissão Geral de Controle Social terão seus respectivos suplentes.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Fica instituído o Grupo Transitório para Implantação do Sistema Eletrônico de Controle Social, no prazo de até cinco dias contados a partir da publicação desta portaria normativa, com o objetivo de implantar a ferramenta de controle social, com membros indicados pela reitoria e representação do Sindicato dos Trabalhadores em Educação das Instituições Públicas de Ensino Superior do Estado de Santa Catarina (SINTUFSC).

§ 1º Todos os integrantes do Grupo Transitório de que trata o *caput* terão carga horária designada.

§ 2º O Grupo Transitório desenvolverá as suas atividades no prazo de até seis meses.

Art. 21. Caberá ao Grupo Transitório para Implantação do Sistema Eletrônico de Controle Social:

I – acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação desta portaria normativa;

II – propor cronograma escalonado e coordenar os trabalhos de implantação do Sistema Eletrônico de Controle Social;

III – acompanhar as unidades na implantação das comissões setoriais;

IV – acompanhar a implantação e as alterações nos sistemas informacionais;

V – coordenar a elaboração de material educativo e explicativo e assessorar as unidades em implantação; e

VI – substituir a Comissão Geral de Controle Social até a posse de seus conselheiros, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da publicação desta portaria normativa, com todas as suas prerrogativas.

Art. 22. A Administração Superior da UFSC, em consonância com os objetivos definidos nesta portaria normativa e através das proposições formuladas pelo Grupo Transitório para Implantação do Sistema Eletrônico de Controle Social e pela Comissão Geral de Controle Social, viabilizará todas as condições para a construção e o pleno funcionamento do Sistema Eletrônico de Controle Social, e encaminhará as normas complementares que se fizerem necessárias para o fiel cumprimento de tais normas.

Art. 23. As unidades deverão se adequar a esta portaria normativa e compor suas respectivas comissões setoriais nos prazos previstos no cronograma de implantação elaborado pelo Grupo Transitório.

Art. 24. Casos omissos serão dirimidos pelo Grupo Transitório até a instalação da Comissão Geral de Controle Social.

Art. 25. O Sistema Eletrônico de Controle Social será de código aberto e poderá ser disponibilizado gratuitamente para outras instituições federais de ensino superior.

Art. 26. A presente portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado digitalmente

IRINEU MANOEL DE SOUZA

Data: 10/04/2023 16:44:17-0300

CPF: **.037.909-**

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

IRINEU MANOEL DE SOUZA