



RESOLUÇÃO ARESN Nº 390, de 12 de fevereiro de 2026

Dispõe sobre o horário de expediente administrativo, a jornada de trabalho, o controle de frequência e o banco de horas dos servidores da Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina – ARESN, e dá outras providências.

A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANTA CATARINA – ARESN, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Estadual nº 16.673, de 26 de outubro de 2015, e o Regimento Interno aprovado pela Resolução ARESN nº 276, e considerando:

O disposto no Decreto Estadual nº 1.410, de 18 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o horário de expediente administrativo, regulamenta o controle de frequência e o banco de horas nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo estadual;

O disposto no Decreto Estadual nº 2.392, de 30 de dezembro de 2022, que regulamenta o controle de frequência e o banco de horas dos servidores da ARESN que desempenham atividades de regulação e fiscalização em viagens;

A necessidade de padronizar e aprimorar os procedimentos de controle de frequência no âmbito da ARESN;

A implantação do módulo de controle de frequência do Portal de Serviços do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, como sistema oficial do Governo do Estado de Santa Catarina;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o horário de expediente administrativo, a jornada de trabalho, o controle de frequência e o banco de horas dos servidores efetivos, ocupantes de cargo em comissão, admitidos em caráter temporário, bolsistas e estagiários no âmbito da Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina – ARESN.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I – jornada de trabalho: carga horária de trabalho dos servidores públicos do Estado de Santa Catarina, definida na legislação em vigor;

II – horário de expediente administrativo: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição da ARESN com habitualidade;

III – horário padrão: horário de expediente estabelecido como regra geral para os servidores da ARESN;

IV – horário diferenciado: horário de expediente diverso do horário padrão, autorizado pela



Diretoria Colegiada mediante procedimento específico;

V – ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

VI – banco de horas: sistema de natureza compensatória que consiste no registro do quantitativo de horas individualizadas, excedentes ou insuficientes em relação ao quantitativo estabelecido para a jornada de trabalho;

VII – chefia imediata: superior hierárquico direto ao qual o servidor está subordinado;

VIII – Plano de Viagem: documento elaborado pela chefia imediata contendo informações sobre viagens de regulação e fiscalização;

IX – Quadro de Horários Semanal: documento que estabelece os horários de entrada e saída do servidor para cada dia da semana, quando autorizado horário diferenciado.

Art. 3º Aplicam-se subsidiariamente a esta Resolução as disposições do Decreto Estadual nº 1.410, de 18 de dezembro de 2017, do Decreto Estadual nº 2.392, de 30 de dezembro de 2022, e da Lei Estadual nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Seção I – Do Horário Padrão

Art. 4º Fica estabelecido o horário padrão de expediente administrativo da ARESA das 12h00 às 19h00, em turno único, conforme Decreto Estadual nº 1.410, de 2017.

§ 1º Haverá intervalo de 30 (trinta) minutos para descanso, que será parte integrante da jornada de trabalho e será ajustado com o superior hierárquico.

§ 2º Os servidores com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais, definida em legislação específica, devem cumprir sua jornada integralmente em turno único, sendo vedada a aplicação de proporcionalidade na carga horária reduzida.

Seção II – Do Horário Diferenciado

Art. 5º Fica autorizado o cumprimento de horário diferenciado de expediente administrativo dentro da janela compreendida entre as 07h00 e as 20h00, desde que observados os requisitos e procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º A autorização de horário diferenciado é ato discricionário da Administração, condicionado à conveniência e oportunidade do serviço.

§ 2º O horário diferenciado não poderá prejudicar o atendimento ao público externo nem a continuidade dos serviços da unidade.

§ 3º Deverá ser garantido o atendimento ao público externo no período das 12h00 às 19h00, cabendo às chefias organizar o revezamento das equipes.

Art. 6º A concessão de horário diferenciado dependerá de prévia aprovação pela Diretoria Colegiada, mediante procedimento detalhado nos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 7º O horário de expediente administrativo da Ouvidoria fica estabelecido das 07h00 às 19h00, devendo a chefia organizar escala de revezamento para garantir a cobertura integral do período.



Art. 8º Observada a necessidade e com a devida autorização do Diretor da área, o horário de expediente administrativo para as atividades de fiscalização poderá estender-se das 06h00 às 22h00.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Seção I – Do Sistema de Registro

Art. 9º. O controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores da ARES-SC será realizado por meio do módulo de Controle de Frequência do Portal de Serviços do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, ou sistema oficial do Governo do Estado de Santa Catarina que vier a substituí-lo.

Parágrafo único. O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado pelo próprio servidor mediante login e senha individuais.

Art. 10 O registro do ponto deve ser feito diariamente, no início e no término do horário de expediente, por meio do sistema eletrônico de controle de frequência.

§ 1º O registro poderá ser realizado por meio de computador institucional, dispositivo móvel pessoal ou outro meio disponibilizado pela Administração.

§ 2º Quando o servidor, por qualquer motivo, não registrar o ponto, deverá fazer pedido de ajuste com a devida justificativa no próprio sistema eletrônico.

§ 3º As justificativas, atestados médicos e demais documentos comprobatórios devem ser anexados ao ponto no sistema eletrônico, no respectivo dia de ausência ou no primeiro dia útil subsequente.

Seção II – Das Responsabilidades

Art. 11. Compete ao servidor:

- I – registrar diariamente os movimentos de entrada e saída;
- II – acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por meio de consulta às informações disponibilizadas no sistema;
- III – justificar à chefia imediata qualquer divergência ocorrida no registro de frequência;
- IV – resolver todas as pendências do ponto do mês anterior até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- V – assinar eletronicamente o espelho de ponto no sistema após o fechamento mensal;
- VI – comunicar à chefia imediata, no mesmo dia, quando não puder comparecer ao serviço por doença ou força maior;
- VII – apresentar documentos comprobatórios que justifiquem eventuais ausências;
- VIII – zelar pela guarda e sigilo de sua senha de acesso ao sistema.

Art. 12 Compete à chefia imediata:

- I – acompanhar e controlar a frequência dos servidores sob sua supervisão;
- II – adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas de frequência;
- III – comunicar à Gerência de Gestão de Pessoas os afastamentos injustificados até o 5º



(quinto) dia útil do mês subsequente;

IV – registrar a jornada de trabalho dos servidores nos casos de ausência do registro por esquecimento, problemas técnicos ou prestação de serviços externos, após solicitação do servidor e apresentação de justificativa;

V – validar o espelho de ponto dos subordinados após o fechamento mensal;

VI – autorizar previamente a realização de banco de horas;

VII – definir a forma de compensação de horas, observado o disposto nesta Resolução;

VIII – organizar a equipe para que o revezamento não prejudique o atendimento externo.

Art. 13 Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

I – divulgar e orientar sobre as normas de frequência estabelecidas nesta Resolução;

II – acompanhar e realizar o fechamento mensal do ponto;

III – notificar servidor e chefia imediata quando houver pendências no ponto;

IV – lançar os registros de frequência no SIGRH, quando necessário;

V – emitir e encaminhar a frequência dos servidores à disposição ao órgão de lotação até o 10º (décimo) dia útil de cada mês;

VI – emitir segunda via de credenciais de acesso ao sistema, quando solicitado;

VII – manter arquivo atualizado dos Quadros de Horários Semanais aprovados pela Diretoria Colegiada.

Seção III – Das Dispensas do Registro de Ponto

Art. 14 Ficam dispensados da obrigação do registro diário de ponto:

I – o Presidente da ARES;

II – os Diretores da ARES.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargo em comissão não elencados nos incisos deste artigo estão sujeitos ao controle de frequência.

CAPÍTULO IV

DAS AUSÊNCIAS E AFASTAMENTOS

Seção I – Das Ausências Justificadas

Art. 15 A ausência do registro de frequência caracteriza falta do servidor ao serviço, podendo ser justificada ou injustificada.

Art. 16 Consideram-se ausências justificadas que deverão ser compensadas até o 2º (segundo) mês subsequente ao da ocorrência:

I – as ausências de até 3 (três) dias, justificadas e deferidas pela chefia imediata;

II – as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causem prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual.

Parágrafo único. No caso das ausências de que trata este artigo, não será descontado o auxílio-alimentação se houver a devida reposição da carga horária no prazo estabelecido.



Art. 17 Consideram-se ausências justificadas que independem de compensação:

- I – incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;
- II – prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;
- III – direito concedido à servidora lactante, nos termos da legislação em vigor;
- IV – doação de sangue, comprovada por documentação;
- V – participação em Tribunal do Júri, comprovada por mandado de intimação;
- VI – convocação do Tribunal Regional Eleitoral;
- VII – participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;
- VIII – execução de serviço externo;
- IX – viagem a serviço;
- X – greve do transporte coletivo, sendo o interessado usuário desse serviço;
- XI – falha de registro, nos casos em que constatado erro de registro pelo servidor, que implique em ausência ou indevida inserção do horário de entrada ou saída;
- XII – problema técnico no sistema de registro de ponto eletrônico;
- XIII – calamidade pública.

Seção II – Das Ausências por Motivo de Saúde

Art. 18 As faltas justificadas por motivo de saúde que forem superiores a 3 (três) dias consecutivos no mesmo mês deverão ser submetidas à perícia médica, a qual deverá ser marcada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis a partir da data de início do afastamento, devendo o servidor solicitar agendamento de avaliação pericial diretamente no portal de serviços.

Parágrafo único. É responsabilidade do servidor comunicar a chefia imediata sobre o agendamento da perícia médica.

Seção III – Das Ausências Injustificadas

Art. 19 As faltas injustificadas acarretam desconto na remuneração do servidor e deverão ser comunicadas pelas chefias à Gerência de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas.

CAPÍTULO V DO BANCO DE HORAS

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 20 Fica instituído o banco de horas, que consiste no registro do quantitativo de horas individualizadas, excedentes ou insuficientes em relação à jornada de trabalho estabelecida.

§ 1º É vedado ao servidor realizar banco de horas sem a autorização prévia da chefia



imediatamente.

§ 2º Havendo autorização, o banco de horas será computado a partir da 40ª (quadragésima) hora semanal.

Art. 21 A apuração do saldo de horas será realizada no último dia de cada mês.

Art. 22 O saldo superior a 40 (quarenta) horas semanais poderá ser usufruído, a critério da chefia imediata, com a dispensa do servidor em horas fracionadas, dias ou plantões de trabalho, até o término do 2º (segundo) mês subsequente ao da apuração.

§ 1º O servidor deverá programar a compensação do saldo positivo dentro do prazo estabelecido no caput, mediante anuência da chefia imediata.

§ 2º Na ausência de programação da compensação do saldo positivo por parte do servidor, a chefia imediata deverá determinar o período a ser compensado e as respectivas datas.

§ 3º No caso de afastamento decorrente de licença, curso ou outra situação impeditiva constante da legislação em vigor, o prazo para compensação ficará suspenso, recomeçando a contagem a partir da data do término do afastamento.

Art. 23 Na ocorrência de entrada tardia ou saída antecipada, desde que não evidencie conduta habitual e sendo de até 30 (trinta) minutos, deverá, preferencialmente, ser compensada no mesmo dia, sem necessidade de justificativa.

Art. 24 O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou a não compensação de horas até o término do 2º (segundo) mês subsequente ao da ausência homologada implicará na perda de vencimentos, conforme dispõe a Lei Estadual nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

Parágrafo único. Transcorrido o prazo previsto no caput, o desconto será processado automaticamente na folha de pagamento.

Seção II – Do Banco de Horas em Viagens de Regulação e Fiscalização

Art. 25 O banco de horas dos servidores da ARESC que desempenham atividades de regulação e fiscalização em viagens observará o disposto no Decreto Estadual nº 2.392, de 30 de dezembro de 2022, e nesta Seção.

Art. 26 Nas viagens cujos objetivos sejam atividades de regulação e fiscalização, a jornada de trabalho será determinada por meio do Plano de Viagem, elaborado pela chefia imediata.

Parágrafo único. O Plano de Viagem deverá conter, no mínimo:

- I – servidores designados para a viagem;
- II – objetivos;
- III – período da viagem;
- IV – roteiro da viagem;
- V – programação diária.

Art. 27 A jornada de trabalho durante viagens de regulação e fiscalização não poderá exceder 12 (doze) horas diárias, exceto em casos excepcionais com a estrita anuência da chefia imediata.

Parágrafo único. Para efeitos de cômputo em banco de horas, serão consideradas as



horas excedentes à 8ª (oitava) hora diária.

Art. 28 O saldo registrado no banco de horas decorrente de viagens de regulação e fiscalização deverá ser compensado até o término do 2º (segundo) mês subsequente ao da apuração e não poderá ultrapassar 44 (quarenta e quatro) horas.

Art. 29 Os servidores quando designados para jornada de trabalho externo, com necessidade de diária, não deverão efetuar o registro de ponto no sistema eletrônico, devendo solicitar o ajuste do registro.

Parágrafo único. A jornada será contabilizada a partir dos relatórios de viagem e de tráfego e repassada à planilha própria do setor para cômputo do banco de horas.

Art. 30 Os servidores quando designados para jornada de trabalho externo, sem necessidade de diária, deverão registrar o início e término de sua jornada no sistema de ponto eletrônico.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

Art. 31 O registro irregular de ponto eletrônico, apurado mediante sindicância ou processo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diverso, as sanções previstas em lei.

Art. 32 Constituirá infração, punível na forma da Lei Estadual nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, e da Lei Complementar Estadual nº 491, de 20 de janeiro de 2010:

- I – usar indevidamente as credenciais ou a senha de identificação pessoal;
- II – causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
- III – registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;
- IV – não cumprir as normas estabelecidas nesta Resolução.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 Compete ao Presidente e aos Diretores acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas nesta Resolução no âmbito de suas respectivas áreas.

Art. 34 Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Colegiada, ouvida a Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 35 Os servidores que, na data de publicação desta Resolução, possuam horário diferenciado autorizado por ato anterior deverão regularizar sua situação no prazo de 60 (sessenta) dias, submetendo Quadro de Horários Semanal à aprovação da Diretoria Colegiada, na forma do art. 6º desta Resolução.

Parágrafo único. Findo o prazo estabelecido no caput sem a devida regularização, o servidor deverá cumprir o horário padrão estabelecido no art. 4º desta Resolução.



Art. 36 Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de abril de 2026.

Art. 37 Fica revogada a Instrução Normativa ARESA DIAF nº 002, de 01 de setembro de 2023.

(Assinado Digitalmente)
JOÃO CARLOS GRANDO
Presidente

(Assinado Digitalmente)
EDUARDO NOBUYUKI USUY
Diretoria de Administração e Finanças

(Assinado Digitalmente)
ADEMIR IZIDORO
Diretoria de Saneamento Básico e
Recursos Hídricos

(Assinado Digitalmente)
DANIEL KRAUSE
Diretoria de Transporte

(Assinado Digitalmente)
GILMAR CARDOSO
Diretoria de Regulação Econômica e
Normatização e
Diretor de Energia, Gás e Recursos
Minerais, em exercício



ANEXO I

QUADRO DE HORÁRIOS SEMANAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

Matrícula: _____ Cargo: _____

Lotação: _____

Diretoria: _____

2. HORÁRIOS PRETENDIDOS

DIA DA SEMANA	ENTRADA	SAÍDA	INTERVALO	TOTAL DIÁRIO
Segunda-feira				
Terça-feira				
Quarta-feira				
Quinta-feira				
Sexta-feira				
TOTAL SEMANAL:				

3. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO

4. ASSINATURAS E APROVAÇÕES

Servidor: Assinatura: _____ Data: ____/____/____	Chefia Imediata: () Favorável () Desfavorável Assinatura: _____ Data: ____/____/____
Diretor da Área: () Favorável () Desfavorável Assinatura: _____ Data: ____/____/____	Diretoria Colegiada: () Aprovado () Rejeitado Ata de Reunião nº: _____ Data: ____/____/____



ANEXO II

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO DIFERENCIADO

1. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento a ser seguido pelo servidor que deseja solicitar autorização para cumprimento de horário diferenciado no âmbito da ARESC.

2. REQUISITOS

- 2.1. O horário diferenciado deve estar compreendido na janela das 07h00 às 20h00.
- 2.2. A carga horária diária mínima deve ser de 6 (seis) horas e 30 (trinta) minutos.
- 2.3. Deve haver intervalo de 30 (trinta) minutos para descanso dentro da jornada.
- 2.4. O horário não pode prejudicar o atendimento ao público externo no período das 12h00 às 19h00.
- 2.5. Deve haver compatibilidade com as necessidades do serviço, atestada pela chefia imediata.

3. PASSO A PASSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	AÇÃO
1	Servidor	Preenche o Quadro de Horários Semanal (Anexo I), indicando os horários pretendidos para cada dia da semana e a justificativa do pedido.
2	Servidor	Encaminha o Quadro de Horários Semanal preenchido e assinado à chefia imediata para análise.
3	Chefia Imediata	Analisa o pedido quanto à compatibilidade com as necessidades do serviço e emite parecer favorável ou desfavorável, assinando o documento.
4	Chefia Imediata	Se favorável, encaminha o pedido ao Diretor da área para manifestação. Se desfavorável, devolve ao servidor com as razões da negativa.
5	Diretor da Área	Analisa o pedido e emite manifestação favorável ou desfavorável, assinando o documento.
6	Diretor da Área	Se favorável, inclui o pedido na pauta da próxima reunião da Diretoria Colegiada. Se desfavorável, devolve à chefia imediata com as razões da negativa.
7	Diretoria Colegiada	Delibera sobre o pedido, podendo aprová-lo, rejeitá-lo ou determinar ajustes. A decisão será registrada em ata.
8	Assessoria de Gabinete	Comunica a decisão da Diretoria Colegiada ao servidor, à chefia imediata e à Gerência de Gestão de Pessoas.
9	Gerência de Gestão de Pessoas	Arquiva o Quadro de Horários Semanal aprovado e registra o horário diferenciado no sistema de controle de frequência.
10	Servidor	Inicia o cumprimento do horário diferenciado aprovado a partir da data estabelecida na deliberação da Diretoria Colegiada.



4. RENOVAÇÃO

- 4.1. A autorização de horário diferenciado tem validade de 12 (doze) meses.
- 4.2. O servidor que desejar renovar a autorização deverá iniciar novo procedimento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência.
- 4.3. Caso não haja renovação tempestiva, o servidor deverá retornar ao horário padrão até nova deliberação da Diretoria Colegiada.

5. REVOGAÇÃO

- 5.1. A autorização poderá ser revogada a qualquer tempo nas seguintes hipóteses:
 - a) de ofício, quando constatado prejuízo ao serviço;
 - b) mediante provocação da chefia imediata, devidamente fundamentada;
 - c) por descumprimento das condições estabelecidas na autorização;
 - d) a pedido do próprio servidor.
- 5.2. A revogação será deliberada pela Diretoria Colegiada, garantido o contraditório e a ampla defesa ao servidor.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **W2H24EB1**

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

✓ **EDUARDO NOBUYUKI USUY** (CPF: 100.XXX.419-XX) em 02/03/2026 às 10:45:46
Emitido por: "SGP-e", emitido em 09/05/2024 - 12:15:53 e válido até 09/05/2124 - 12:15:53.
(Assinatura do sistema)

✓ **JOÃO CARLOS GRANDO** (CPF: 563.XXX.399-XX) em 02/03/2026 às 15:31:23
Emitido por: "SGP-e", emitido em 09/12/2021 - 10:43:34 e válido até 09/12/2121 - 10:43:34.
(Assinatura do sistema)

✓ **ADEMIR IZIDORO** (CPF: 292.XXX.299-XX) em 03/03/2026 às 15:48:31
Emitido por: "SGP-e", emitido em 04/10/2023 - 13:20:52 e válido até 04/10/2123 - 13:20:52.
(Assinatura do sistema)

✓ **GILMAR CARDOSO** (CPF: 910.XXX.789-XX) em 16/03/2026 às 18:18:37
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/08/2023 - 14:59:23 e válido até 30/08/2123 - 14:59:23.
(Assinatura do sistema)

✓ **DANIEL KRAUSE** (CPF: 910.XXX.509-XX) em 16/03/2026 às 20:01:24
Emitido por: "SGP-e", emitido em 29/08/2019 - 13:28:28 e válido até 29/08/2119 - 13:28:28.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/QVJFU0NfMTMxMDIfMDAwMDAyNzNfMjcZlWmJZfVzJIMjRFQjE=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **ARESC 00000273/2026** e o código **W2H24EB1** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



Código de Verificação

DIÁRIO OFICIAL DE SANTA CATARINA EXTRATO DIGITAL DE PUBLICAÇÃO

Publicado em: 19/03/2026 | Edição: 22719 | Matéria nº: 1168020

RESOLUÇÃO ARES N° 390

Dispõe sobre o horário de expediente administrativo, a jornada de trabalho, o controle de frequência e o banco de horas dos servidores da Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina – ARES, e dá outras providências.

A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANTA CATARINA – ARES, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Estadual nº 16.673, de 26 de outubro de 2015, e o Regimento Interno aprovado pela Resolução ARES nº 276, e considerando:

O disposto no Decreto Estadual nº 1.410, de 18 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o horário de expediente administrativo, regulamenta o controle de frequência e o banco de horas nos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo estadual;

O disposto no Decreto Estadual nº 2.392, de 30 de dezembro de 2022, que regulamenta o controle de frequência e o banco de horas dos servidores da ARES que desempenham atividades de regulação e fiscalização em viagens;

A necessidade de padronizar e aprimorar os procedimentos de controle de frequência no âmbito da ARES;

A implantação do módulo de controle de frequência do Portal de Serviços do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, como sistema oficial do Governo do Estado de Santa Catarina;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o horário de expediente administrativo, a jornada de trabalho, o controle de frequência e o banco de horas dos servidores efetivos, ocupantes de cargo em comissão, admitidos em caráter temporário, bolsistas e estagiários no âmbito da Agência de Regulação de Serviços Públicos de Santa Catarina – ARES.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I – jornada de trabalho: carga horária de trabalho dos servidores públicos do Estado de Santa Catarina, definida na legislação em vigor;

II – horário de expediente administrativo: período durante o qual o servidor deverá prestar serviço ou permanecer à disposição da ARES com habitualidade;

III – horário padrão: horário de expediente estabelecido como regra geral para os servidores da ARES;

IV – horário diferenciado: horário de expediente diverso do horário padrão, autorizado pela Diretoria Colegiada mediante procedimento específico;

V – ponto: registro diário das entradas e saídas do servidor por meio do qual se verifica a sua frequência;

VI – banco de horas: sistema de natureza compensatória que consiste no registro do quantitativo de horas individualizadas, excedentes ou insuficientes em relação ao quantitativo estabelecido para a jornada de trabalho;

VII – chefia imediata: superior hierárquico direto ao qual o servidor está subordinado;

VIII – Plano de Viagem: documento elaborado pela chefia imediata contendo informações sobre viagens de regulação e fiscalização;

IX – Quadro de Horários Semanal: documento que estabelece os horários de entrada e saída do servidor para cada dia da semana, quando autorizado horário diferenciado.

Art. 3º Aplicam-se subsidiariamente a esta Resolução as disposições do Decreto Estadual nº 1.410, de 18 de dezembro de 2017, do Decreto Estadual nº 2.392, de 30 de dezembro de 2022, e da Lei Estadual nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Seção I - Do Horário Padrão

Art. 4º Fica estabelecido o horário padrão de expediente administrativo da ARES das 12h00 às 19h00, em turno único, conforme Decreto Estadual nº 1.410, de 2017.

§ 1º Haverá intervalo de 30 (trinta) minutos para descanso, que será parte integrante da jornada de trabalho e será ajustado com o superior hierárquico.

§ 2º Os servidores com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais, definida em legislação específica, devem cumprir sua jornada integralmente em turno único, sendo vedada a aplicação de proporcionalidade na carga horária reduzida.

Seção II - Do Horário Diferenciado

Art. 5º Fica autorizado o cumprimento de horário diferenciado de expediente administrativo dentro da janela compreendida entre as 07h00 e as 20h00, desde que observados os requisitos e procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º A autorização de horário diferenciado é ato discricionário da Administração, condicionado à conveniência e oportunidade do serviço.

§ 2º O horário diferenciado não poderá prejudicar o atendimento ao público externo nem a continuidade dos serviços da unidade.

§ 3º Deverá ser garantido o atendimento ao público externo no período das 12h00 às 19h00, cabendo às chefias organizar o revezamento das equipes.

Art. 6º A concessão de horário diferenciado dependerá de prévia aprovação pela Diretoria Colegiada, mediante procedimento detalhado nos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 7º O horário de expediente administrativo da Ouvidoria fica estabelecido das 07h00 às 19h00, devendo a chefia organizar escala de revezamento para garantir a cobertura integral do período.

Art. 8º Observada a necessidade e com a devida autorização do Diretor da área, o horário de expediente administrativo para as atividades de fiscalização poderá estender-se das 06h00 às 22h00.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Seção I - Do Sistema de Registro

Art. 9º. O controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores da ARES será realizado por meio do módulo de Controle de Frequência do Portal de Serviços do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, ou sistema oficial do Governo do Estado de Santa Catarina que vier a substituí-lo.

Parágrafo único. O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado pelo próprio servidor mediante

login e senha individuais.

Art. 10 O registro do ponto deve ser feito diariamente, no início e no término do horário de expediente, por meio do sistema eletrônico de controle de frequência.

§ 1º O registro poderá ser realizado por meio de computador institucional, dispositivo móvel pessoal ou outro meio disponibilizado pela Administração.

§ 2º Quando o servidor, por qualquer motivo, não registrar o ponto, deverá fazer pedido de ajuste com a devida justificativa no próprio sistema eletrônico.

§ 3º As justificativas, atestados médicos e demais documentos comprobatórios devem ser anexados ao ponto no sistema eletrônico, no respectivo dia de ausência ou no primeiro dia útil subsequente.

Seção II - Das Responsabilidades

Art. 11. Compete ao servidor:

I - registrar diariamente os movimentos de entrada e saída;

II - acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por meio de consulta às informações disponibilizadas no sistema;

III - justificar à chefia imediata qualquer divergência ocorrida no registro de frequência;

IV - resolver todas as pendências do ponto do mês anterior até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;

V - assinar eletronicamente o espelho de ponto no sistema após o fechamento mensal;

VI - comunicar à chefia imediata, no mesmo dia, quando não puder comparecer ao serviço por doença ou força maior;

VII - apresentar documentos comprobatórios que justifiquem eventuais ausências;

VIII - zelar pela guarda e sigilo de sua senha de acesso ao sistema.

Art. 12 Compete à chefia imediata:

I - acompanhar e controlar a frequência dos servidores sob sua supervisão;

II - adotar as medidas cabíveis para garantir a fiel execução das normas de frequência;

III - comunicar à Gerência de Gestão de Pessoas os afastamentos injustificados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;

IV - registrar a jornada de trabalho dos servidores nos casos de ausência do registro por esquecimento, problemas técnicos ou prestação de serviços externos, após solicitação do servidor e apresentação de justificativa;

V - validar o espelho de ponto dos subordinados após o fechamento mensal;

VI - autorizar previamente a realização de banco de horas;

VII - definir a forma de compensação de horas, observado o disposto nesta Resolução;

VIII - organizar a equipe para que o revezamento não prejudique o atendimento externo.

Art. 13 Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

I - divulgar e orientar sobre as normas de frequência estabelecidas nesta Resolução;

II - acompanhar e realizar o fechamento mensal do ponto;

III - notificar servidor e chefia imediata quando houver pendências no ponto;

IV - lançar os registros de frequência no SIGRH, quando necessário;

V - emitir e encaminhar a frequência dos servidores à disposição ao órgão de lotação até o 10º (décimo) dia útil de cada mês;

VI - emitir segunda via de credenciais de acesso ao sistema, quando solicitado;

VII - manter arquivo atualizado dos Quadros de Horários Semanais aprovados pela Diretoria Colegiada.

Seção III - Das Dispensas do Registro de Ponto

Art. 14 Ficam dispensados da obrigação do registro diário de ponto:

I - o Presidente da ARESC;

II - os Diretores da ARESC.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargo em comissão não elencados nos incisos deste artigo estão sujeitos ao controle de frequência.

CAPÍTULO IV

DAS AUSÊNCIAS E AFASTAMENTOS

Seção I - Das Ausências Justificadas

Art. 15 A ausência do registro de frequência caracteriza falta do servidor ao serviço, podendo ser justificada ou injustificada.

Art. 16 Consideram-se ausências justificadas que deverão ser compensadas até o 2º (segundo) mês subsequente ao da ocorrência:

I - as ausências de até 3 (três) dias, justificadas e deferidas pela chefia imediata;

II - as entradas tardias ou saídas antecipadas que não causem prejuízo ao serviço, reconhecidas pela chefia imediata e que não evidenciem conduta habitual.

Parágrafo único. No caso das ausências de que trata este artigo, não será descontado o auxílio-alimentação se houver a devida reposição da carga horária no prazo estabelecido.

Art. 17 Consideram-se ausências justificadas que independem de compensação:

I - incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado ou requisição de exame no primeiro dia útil após a ocorrência;

II - prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;

III - direito concedido à servidora lactante, nos termos da legislação em vigor;

IV - doação de sangue, comprovada por documentação;

V - participação em Tribunal do Júri, comprovada por mandado de intimação;

VI - convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

VII - participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VIII - execução de serviço externo;

IX - viagem a serviço;

X - greve do transporte coletivo, sendo o interessado usuário desse serviço;

XI - falha de registro, nos casos em que constatado erro de registro pelo servidor, que implique em ausência ou indevida inserção do horário de entrada ou saída;

XII - problema técnico no sistema de registro de ponto eletrônico;

XIII - calamidade pública.

Seção II - Das Ausências por Motivo de Saúde

Art. 18 As faltas justificadas por motivo de saúde que forem superiores a 3 (três) dias consecutivos no mesmo mês deverão ser submetidas à perícia médica, a qual deverá ser marcada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis a partir da data de início do afastamento, devendo o servidor solicitar agendamento de avaliação pericial diretamente no portal de serviços.

Parágrafo único. É responsabilidade do servidor comunicar a chefia imediata sobre o agendamento da perícia médica.

Seção III - Das Ausências Injustificadas

Art. 19 As faltas injustificadas acarretam desconto na remuneração do servidor e deverão ser comunicadas pelas chefias à Gerência de Gestão de Pessoas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas.

CAPÍTULO V

DO BANCO DE HORAS

Seção I - Das Disposições Gerais

Art. 20 Fica instituído o banco de horas, que consiste no registro do quantitativo de horas individualizadas, excedentes ou

insuficientes em relação à jornada de trabalho estabelecida.
§ 1º É vedado ao servidor realizar banco de horas sem a autorização prévia da chefia imediata.
§ 2º Havendo autorização, o banco de horas será computado a partir da 40ª (quadragésima) hora semanal.
Art. 21 A apuração do saldo de horas será realizada no último dia de cada mês.
Art. 22 O saldo superior a 40 (quarenta) horas semanais poderá ser usufruído, a critério da chefia imediata, com a dispensa do servidor em horas fracionadas, dias ou plantões de trabalho, até o término do 2º (segundo) mês subsequente ao da apuração.
§ 1º O servidor deverá programar a compensação do saldo positivo dentro do prazo estabelecido no caput, mediante anuência da chefia imediata.
§ 2º Na ausência de programação da compensação do saldo positivo por parte do servidor, a chefia imediata deverá determinar o período a ser compensado e as respectivas datas.
§ 3º No caso de afastamento decorrente de licença, curso ou outra situação impeditiva constante da legislação em vigor, o prazo para compensação ficará suspenso, recomeçando a contagem a partir da data do término do afastamento.
Art. 23 Na ocorrência de entrada tardia ou saída antecipada, desde que não evidencie conduta habitual e sendo de até 30 (trinta) minutos, deverá, preferencialmente, ser compensada no mesmo dia, sem necessidade de justificativa.
Art. 24 O não cumprimento integral da jornada de trabalho mensal ou a não compensação de horas até o término do 2º (segundo) mês subsequente ao da ausência homologada implicará na perda de vencimentos, conforme dispõe a Lei Estadual nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.
Parágrafo único. Transcorrido o prazo previsto no caput, o desconto será processado automaticamente na folha de pagamento.

Seção II - Do Banco de Horas em Viagens de Regulação e Fiscalização
Art. 25 O banco de horas dos servidores da ARESC que desempenham atividades de regulação e fiscalização em viagens observará o disposto no Decreto Estadual nº 2.392, de 30 de dezembro de 2022, e nesta Seção.
Art. 26 Nas viagens cujos objetivos sejam atividades de regulação e fiscalização, a jornada de trabalho será determinada por meio do Plano de Viagem, elaborado pela chefia imediata.
Parágrafo único. O Plano de Viagem deverá conter, no mínimo:
I - servidores designados para a viagem;
II - objetivos;
III - período da viagem;
IV - roteiro da viagem;
V - programação diária.

Art. 27 A jornada de trabalho durante viagens de regulação e fiscalização não poderá exceder 12 (doze) horas diárias, exceto em casos excepcionais com a estrita anuência da chefia imediata.
Parágrafo único. Para efeitos de cômputo em banco de horas, serão consideradas as horas excedentes à 8ª (oitava) hora diária.
Art. 28 O saldo registrado no banco de horas decorrente de viagens de regulação e fiscalização deverá ser compensado até o término do 2º (segundo) mês subsequente ao da apuração e não poderá ultrapassar 44 (quarenta e quatro) horas.
Art. 29 Os servidores quando designados para jornada de trabalho externo, com necessidade de diária, não deverão efetuar o registro de ponto no sistema eletrônico, devendo solicitar o ajuste do registro.
Parágrafo único. A jornada será contabilizada a partir dos relatórios de viagem e de tráfego e repassada à planilha própria do setor para cômputo do banco de horas.
Art. 30 Os servidores quando designados para jornada de trabalho externo, sem necessidade de diária, deverão registrar o início e término de sua jornada no sistema de ponto eletrônico.

CAPÍTULO VI
DAS PENALIDADES
Art. 31 O registro irregular de ponto eletrônico, apurado mediante sindicância ou processo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diverso, as sanções previstas em lei.
Art. 32 Constituirá infração, punível na forma da Lei Estadual nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, e da Lei Complementar Estadual nº 491, de 20 de janeiro de 2010:
I - usar indevidamente as credenciais ou a senha de identificação pessoal;
II - causar danos aos equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico de ponto;
III - registrar a frequência de outro servidor sob quaisquer circunstâncias;
IV - não cumprir as normas estabelecidas nesta Resolução.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 33 Compete ao Presidente e aos Diretores acompanhar e exigir a rigorosa observância das normas estabelecidas nesta Resolução no âmbito de suas respectivas áreas.
Art. 34 Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Colegiada, ouvida a Gerência de Gestão de Pessoas.
Art. 35 Os servidores que, na data de publicação desta Resolução, possuam horário diferenciado autorizado por ato anterior deverão regularizar sua situação no prazo de 60 (sessenta) dias, submetendo Quadro de Horários Semanal à aprovação da Diretoria Colegiada, na forma do art. 6º desta Resolução.
Parágrafo único. Findo o prazo estabelecido no caput sem a devida regularização, o servidor deverá cumprir o horário padrão estabelecido no art. 4º desta Resolução.
Art. 36 Esta Resolução entra em vigor a partir de 01 de abril de 2026.
Art. 37 Fica revogada a Instrução Normativa ARESC DIAF nº 002, de 01 de setembro de 2023.

JOÃO CARLOS GRANDO
Presidente
EDUARDO NOBUYUKI USUY
Diretoria de Administração e Finanças
ADEMIR IZIDORO
Diretoria de Saneamento Básico e Recursos Hídricos
DANIEL KRAUSE
Diretoria de Transporte
GILMAR CARDOSO
Diretoria de Regulação Econômica e Normatização e
Diretor de Energia, Gás e Recursos Minerais, em exercício

ANEXO I
QUADRO DE HORÁRIOS SEMANAL
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Nome:
Matrícula:
Cargo:
Lotação:
Diretoria:
2. HORÁRIOS PRETENDIDOS

	ENTRADA	SAÍDA	INTERVALO	
--	---------	-------	-----------	--

DIA DA SEMANA				TOTAL DIÁRIO
Segunda-feira				
Terça-feira				
Quarta-feira				
Quinta-feira				
Sexta-feira				
TOTAL SEMANAL:				

3. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO

4. ASSINATURAS E APROVAÇÕES

Servidor: Assinatura: Data: / /	Chefia Imediata: () Favorável () Desfavorável Assinatura: Data: / /
Diretor da Área: () Favorável () Desfavorável Assinatura: Data: / /	Diretoria Colegiada: () Aprovado () Rejeitado Ata de Reunião nº: Data: / /

ANEXO II
PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO DIFERENCIADO

1. OBJETIVO
Estabelecer o procedimento a ser seguido pelo servidor que deseja solicitar autorização para cumprimento de horário diferenciado no âmbito da ARESC.
2. REQUISITOS
- 2.1. O horário diferenciado deve estar compreendido na janela das 7h00 às 20h00.
- 2.2. A carga horária diária mínima deve ser de 6 (seis) horas e 30 (trinta) minutos.
- 2.3. Deve haver intervalo de 30 (trinta) minutos para descanso dentro da jornada.
- 2.4. O horário não pode prejudicar o atendimento ao público externo no período das 12h00 às 19h00.
- 2.5. Deve haver compatibilidade com as necessidades do serviço, atestada pela chefia imediata.
3. PASSO A PASSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	AÇÃO
1	Servidor	Preenche o Quadro de Horários Semanal (Anexo I), indicando os horários pretendidos para cada dia da semana e a justificativa do pedido.
2	Servidor	Encaminha o Quadro de Horários Semanal preenchido e assinado à chefia imediata para análise.
3	Chefia Imediata	Analisa o pedido quanto à compatibilidade com as necessidades do serviço e emite parecer favorável ou desfavorável, assinando o documento.
4	Chefia Imediata	Se favorável, encaminha o pedido ao Diretor da área para manifestação. Se desfavorável, devolve ao servidor com as razões da negativa.
5	Diretor da Área	Analisa o pedido e emite manifestação favorável ou desfavorável, assinando o documento.
6	Diretor da Área	Se favorável, inclui o pedido na pauta da próxima reunião da Diretoria Colegiada. Se desfavorável, devolve à chefia imediata com as razões da negativa.
7	Diretoria Colegiada	Delibera sobre o pedido, podendo aprová-lo, rejeitá-lo ou determinar ajustes. A decisão será registrada em ata.
8	Assessoria de Gabinete	Comunica a decisão da Diretoria Colegiada ao servidor, à chefia imediata e à Gerência de Gestão de Pessoas.
9	Gerência de Gestão de Pessoas	Arquiva o Quadro de Horários Semanal aprovado e registra o horário diferenciado no sistema de controle de frequência.
10	Servidor	Inicia o cumprimento do horário diferenciado aprovado a partir da data estabelecida na deliberação da Diretoria Colegiada.

4. RENOVAÇÃO
- 4.1. A autorização de horário diferenciado tem validade de 12 (doze) meses.
- 4.2. O servidor que desejar renovar a autorização deverá iniciar novo procedimento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência.
- 4.3. Caso não haja renovação tempestiva, o servidor deverá retornar ao horário padrão até nova deliberação da Diretoria Colegiada.
5. REVOGAÇÃO
- 5.1. A autorização poderá ser revogada a qualquer tempo nas seguintes hipóteses:
- a. de ofício, quando constatado prejuízo ao serviço;
- b. mediante provocação da chefia imediata, devidamente fundamentada;
- c. por descumprimento das condições estabelecidas na autorização;
- d. a pedido do próprio servidor.
- 5.2. A revogação será deliberada pela Diretoria Colegiada, garantido o contraditório e a ampla defesa ao servidor.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **S49MU0R2**

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

✓ **FUNDO DE MATERIAIS PUBLICACOES E IMPRESSOS OFICIA** (CPF: 433.XXX.709-XX) em 19/03/2026 às 16:55:51
Emitido por: "AC SAFEWEB RFB v5", emitido em 18/02/2026 - 13:43:39 e válido até 18/02/2027 - 13:43:39.
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/QVJFU0NfMTMxMDIfMDAwMDAyNzNfMjcZxZlwMjZfUzQ5TVUwUjI=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **ARESC 00000273/2026** e o código **S49MU0R2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.