

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC
Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – PRODEGESP
Departamento de Administração de Pessoal – DAP
Setor de Acompanhamento de Jornada de Trabalho – SEAJ

Perguntas e Respostas do Controle Social

SUMÁRIO

Chefias e Comissões Setoriais

Acompanhamento de Registros e Aprovações

Bloqueios do Sistema CSocial

Funcionalidades Diversas

Registros no CSocial

Reabertura de Planos e Horários

Migração dos projetos pilotos para a RN nº 218/2025/CUn

Principais alterações trazidas pela RN nº 218/2025/CUn

Chefias e Comissões Setoriais

Como faço para saber quem são os membros da minha comissão setorial?

O servidor pode consultar os membros da sua comissão setorial acessando: CSocial > Plano de trabalho > Área do servidor > “Visão do mês aqui” > Comissão.

Meu setor não está inserido em nenhuma comissão setorial. O que fazer?

Todo setor com, pelo menos, um TAE deve estar vinculado a uma comissão setorial. A Direção da Unidade deve incluir o setor em comissão existente ou criar nova comissão. Cada comissão terá um processo SPA próprio que tramitará ao SEAJ sempre que houver atualizações nas suas portarias.

Como informar alterações de membros de uma comissão setorial?

A inclusão ou exclusão de membros deve ser feita pela Direção da Unidade, por meio de portaria atualizada e encaminhada ao SEAJ via SPA no mesmo processo SPA utilizado originalmente para a criação da comissão setorial. O SEAJ não recebe portarias por e-mail.

Quem aprova planos e/ou horários quando a chefia está afastada?

A funcionalidade “Chefia Superior” foi criada para evitar prejuízos na análise e aprovação de planos e horários em casos de afastamento das chefias imediatas. Todas as chefias hierarquicamente superiores estão automaticamente habilitadas para aprovar planos e horários dos servidores subordinados, conforme o organograma da UFSC. O acesso está disponível em: CSocial > Área da Chefia/Comissão > Área da Chefia Superior.

Como corrigir pareceres de planos de trabalho e horários executados?

a) Para retirar parecer de um plano de trabalho:

CSocial > Planos de trabalho > Área da comissão > Planos em aprovação; Desmarcar “Somente os que ainda não aprovei”; Localizar o plano desejado; Editar (ícone do lápis) e retirar o parecer.

b) Para retirar parecer de horários executados:

CSocial > Planos de trabalho > Área da comissão > Execução em aprovação; Desmarcar “Somente os que ainda não aprovei”; Localizar os horários; Editar e retirar o parecer

Acompanhamento de registros e aprovações no CSocial

O acompanhamento dos registros no CSocial bem como o das aprovações destes registros deverá ser realizado por servidores, chefias e comissões setoriais, de forma a manter os registros e aprovações dentro dos prazos estipulados pela área de gestão de pessoas

Para realizar esta conferência, deverão ser observados os procedimentos no Sistema CSocial:

a) SERVIDOR:

- CSocial > Planos de Trabalho > Área do Servidor > Histórico
- Verificar, em cada competência encerrada, se o status do PLANO e das OCORRÊNCIAS (horários) constam como “APROVADO”;
- Ao clicar no ícone do relógio (ver histórico de aprovações), é possível consultar quem realizou cada aprovação, bem como a respectiva data e horário do procedimento.

b) CHEFIA IMEDIATA E COMISSÃO SETORIAL:

- CSocial > Planos de Trabalho > Área da Comissão > Histórico de Planos
- Verificar, em cada competência encerrada, se o status do PLANO e das OCORRÊNCIAS (horários) consta como “APROVADO”;
- Ao clicar no ícone do relógio (ver histórico de aprovações), é possível consultar quem realizou cada aprovação, bem como a respectiva data e horário do procedimento.

As pendências identificadas devem ser regularizadas, de acordo com o status identificado no Sistema CSocial:

I - PLANO “EM ELABORAÇÃO” (após o término do prazo)

- Status atribuído ao plano de trabalho que foi criado, mas ainda não foi submetido para aprovação pelo(a) servidor(a). Enquanto permanecer neste status, o plano não estará disponível para análise da chefia imediata ou da comissão setorial. A elaboração e submissão de planos dentro do prazo estabelecido é de responsabilidade do(a) servidor(a). Contudo, após o encerramento do prazo da competência, os planos que permanecerem com status “Em elaboração” somente poderão ser preenchidos e submetidos pela chefia imediata ou chefia superior.
- Para regularização da pendência, a chefia deverá realizar o seguinte procedimento no sistema:
- Área CSocial → Plano de Trabalho → Área da Chefia/Comissão → “Planos ainda não enviados para aprovação (clique aqui para ver)” → selecionar “Ações” → realizar o preenchimento do plano → “Salvar”.
- Os planos elaborados neste formato serão aprovados no sistema automaticamente, liberando, desta forma, os horários para serem preenchidos pelo servidor.

II - PLANO “SUBMETIDO”

- Status atribuído ao plano de trabalho que já foi encaminhado pelo(a) servidor(a) para análise da chefia imediata e/ou comissão setorial, aguardando aprovação ou reprovação.
- A chefia imediata e/ou a comissão setorial deverão acessar o sistema para realizar a aprovação ou reprovação do plano de trabalho submetido.
- Área CSocial → Plano de Trabalho → Área da Chefia/Comissão → “Planos em aprovação” → selecionar a competência → proceder com a análise, aprovando ou reprovando o respectivo plano.

III - PLANO “EM REVISÃO”

- Status atribuído ao plano de trabalho devolvido pela chefia imediata e/ou comissão setorial para ajustes.
- O(A) servidor(a) deverá verificar os apontamentos realizados pela chefia imediata e/ou comissão setorial, efetuar as correções necessárias e reenviar o plano para aprovação.

IV - HORÁRIOS “EM ELABORAÇÃO”

- Status atribuído aos registros de horários e ocorrências que ainda estão sendo preenchidos pelo(a) servidor(a) e que ainda não foram submetidos para aprovação.
- Verificar, inicialmente, se o plano de trabalho da mesma competência encontra-se aprovado.
- Caso o plano não esteja aprovado, verificar o motivo da não aprovação, proceder com os ajustes indicados acima.
- Após a aprovação do plano, o(a) servidor(a) deverá finalizar o registro dos horários e das ocorrências da competência correspondente e encaminhá-los para aprovação.

V - HORÁRIOS “EM APROVAÇÃO”

- Status atribuído aos registros de horários e ocorrências já enviados pelo(a) servidor(a), aguardando análise e aprovação da chefia imediata e/ou comissão setorial.
- A chefia imediata e/ou a comissão setorial deverão acessar o sistema para realizar a aprovação ou reprovação dos registros de horários submetidos
- Em casos de reprovação, a chefia imediata e comissão setorial deverão, obrigatoriamente, indicar qual o motivo da reprovação.

VI - HORÁRIOS “EM CORREÇÃO”

- Status atribuído aos registros de horários e ocorrências devolvidos pela chefia imediata e/ou comissão setorial para ajustes ou complementações.
- O(A) servidor(a) deverá verificar os apontamentos realizados pela chefia imediata e/ou comissão setorial, efetuar as correções necessárias nos registros de horários e reenviá-los para aprovação.

Bloqueios do CSocial

Estou tentando submeter meu plano de trabalho e o sistema avisa que está fora do prazo. O que fazer?

Desde de novembro de 2025, o sistema passou a bloquear automaticamente a submissão de planos de trabalho após o encerramento dos prazos estabelecidos. A elaboração e submissão destes planos passa a ser de responsabilidade da **chefia imediata**.

Para registrar esses planos no sistema, a chefia deverá seguir o seguinte procedimento: CSocial → Plano de Trabalho → Área da Chefia/Comissão → Planos ainda não enviados para aprovação (clique aqui para ver) → selecionar Ações → realizar o preenchimento do plano → Salvar

Estou autorizado a fazer “Teletrabalho Integral (TLI)”, mas não consigo submeter um plano de trabalho nesta modalidade, o que pode estar acontecendo?

O teletrabalho integral depende de parecer emitido pela Comissão da PRODEGESP de Análise de Teletrabalho Integral por Motivos de Saúde e da manifestação da chefia imediata quanto à permanência do servidor em teletrabalho integral. Caso estes documentos não sejam atualizados, o sistema bloqueia a submissão de novos planos em TLI, garantindo conformidade com a legislação e com as exigências da Resolução Normativa 218/2025/CUn.

Importante: os documentos relativos ao teletrabalho integral devem compor o mesmo processo administrativo do restante do setor. Não serão recebidos processos em separado.

Por que não consigo registrar meus horários relativos à competência anterior?

Após o término do mês de competência, os registros de horários migram automaticamente para a análise da chefia e comissão setorial, bloqueando o acesso para edição do servidor. Quando houver pendências de preenchimento, a chefia e comissão devem reprovar os registros para que o servidor volte a ter acesso à edição dos horários.

Funcionalidades Diversas - CSocial

Onde posso consultar meu histórico de planos e registros de horários e aprovações no CSocial?

Os servidores, chefias e comissões setoriais podem acessar essas informações no CSocial > Plano de trabalho > Área do servidor > "Histórico aqui".

Quantas manifestações são necessárias para aprovação dos meus planos e horários?

São necessárias quatro manifestações: uma da chefia e duas da comissão setorial. Quando a chefia for integrante da comissão setorial, a sua aprovação conta duas vezes, sendo necessária a aprovação de mais dois membros da comissão setorial.

Por que existe mais de um plano no CSocial para o mesmo mês?

Mudanças de lotação, código de setores, atualização de lotação, registradas no ADRH refletem na criação automática de um novo plano de trabalho no sistema CSocial, a partir da data da mudança, que precisa ser igualmente preenchido, submetido e aprovado pela chefia e comissão setorial. O registro de ocorrências para uma nova modalidade de trabalho (flexibilização / teletrabalho) não gera um novo plano automático, porém o servidor poderá criar um novo plano para o registro de turno de trabalho na nova modalidade autorizada.

Alteração da descrição de atividades

A alteração de atividades deve ser solicitada via processo junto à CADC (<https://cadc.ufsc.br/>) com o preenchimento do formulário "Ambiente Organizacional e Descrição das Atividades". Após o registro no ADRH, as informações migrarão para o CSocial. Uma alternativa para ajuste enquanto a descrição definitiva não é alterada é, ao planejar os seus horários, incluir a descrição de atividades atual somando à que consta no sistema.

Registros no CSocial

Como elaborar um plano de trabalho com jornada de 40h semanais?

A jornada deve:

- Ser de até 40h semanais em 5 dias úteis;
- Distribuir-se em dois turnos diários (mín. 2h e máx. 6h cada);
- Ter intervalo obrigatório entre 1h e 3h;
- Obedecer ao horário de funcionamento da unidade.

Como elaborar um plano de trabalho com flexibilização no CSocial?

O Plano de Trabalho Individual deverá ser registrado no Sistema Eletrônico de Controle Social e elaborado conjuntamente entre a(o) servidora(or) e 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

Como registrar atividades de trabalho que não estão sendo executadas nem presencialmente no meu setor, nem em teletrabalho?

A modalidade “Atividade Externa” foi incluída na elaboração do Plano de Trabalho e na tela do calendário do CSocial para servidores que desempenham suas atividades fora do seu setor na UFSC, mas fora também do escopo do teletrabalho. Essa opção aumenta a precisão e transparência dos registros de jornada.

Como registrar ausência por consulta médica?

Deixar horários em branco e selecionar “Consulta médica” ao editar o turno correspondente.

Como registrar meu atestado médico no CSocial?

Os dias correspondentes a afastamentos devidamente registrados (atestados, licenças, férias etc.) devem permanecer com os horários em branco no Sistema CSocial. O atestado deve ser encaminhado, via SouGov, à Junta Médica da UFSC. Após o registro do afastamento pela Junta Médica, o sistema reconhecerá automaticamente a ausência, e as horas desses dias deixarão de ser computadas. O preenchimento indevido desses dias pode gerar falhas na apuração da jornada.

Como registrar afastamentos não processados pela Junta Médica UFSC

Para afastamento sem previsão de processamento pela Junta Médica / Unidades SIASS, orientamos:

- os horários correspondentes ao período de afastamento permaneçam em branco no sistema.
- o servidor apresente o atestado médico à chefia imediata para que os dias correspondentes sejam abonados no CSocial enquanto o registro oficial do afastamento não é efetivado pela Junta Médica.

Os abonos realizados pela chefia imediata impedirão que as horas não registradas sejam contabilizadas como faltas e auxiliarão a comissão setorial na análise e aprovação dos registros da competência. Após a homologação do afastamento e integração das informações aos sistemas institucionais, os registros serão atualizados conforme processamento realizado pela Junta Médica Oficial.

Como registrar greve ou paralização no CSocial?

Os planos de trabalho referente ao período de greve devem ser elaborados normalmente, com atividades de trabalho. Neste período, o plano poderá ser elaborado pela chefia imediata. O registro de greve ou paralizações se dará na etapa de execução dos horários no CSocial. Os dias correspondentes a paralizações ou greve devem permanecer com os horários em branco no Sistema CSocial, adicionando-se “Ausência para o dia todo” e justificando o tipo de ocorrência como “paralização ou greve”.

Como registrar alteração de férias no CSocial?

As alterações de férias devem ser solicitadas via aplicativo SouGov e analisadas pela DBL/DAP. Os dias correspondentes ao novo período de férias devem permanecer com os horários em branco no Sistema CSocial. Após o registro da alteração de férias no ADRH, a informação migrará automaticamente para o Sistema CSocial.

Como registrar horários em dias com férias que foram interrompidas no CSocial?

Quando há interrupção de férias e o plano do CSocial já está aprovado, o servidor não conseguirá inserir registros de horários neste dia corretamente.

Nestes casos, é necessário reabrir o plano para planejar os dias que anteriormente estavam ocupados com as férias. A chefia do servidor deve encaminhar, por e-mail (csocial.seaj@ufsc.br), a solicitação para reabertura do plano do servidor, informando o nome completo do servidor, a(s) competência(s) afetadas e o motivo da solicitação.

Como registrar folga eleitoral no CSocial?

Os afastamentos por folga eleitoral devem ser registrados via aplicativo SouGov e analisados pela DBL/DAP. Os dias correspondentes ao período de folga devem permanecer com os horários em branco no Sistema CSocial. Após o registro do afastamento no ADRH, a informação migrará automaticamente para o Sistema CSocial.

Como registrar o intervalo para refeições?

Deve observar intervalo único entre 1h e 3h, conforme definido pela chefia.

Horários britânicos são permitidos?

Não. Registros idênticos todos os dias devem ser reprovados por não refletirem a realidade da jornada.

Como registrar horas de pesquisa e extensão?

A participação de servidoras e servidores TAE em projetos de pesquisa ou extensão deve ser registrada no CSocial de forma clara e completa, sempre dentro da jornada regular de 40 horas semanais e 8 horas diárias, sem redução da carga horária prevista para o cargo. No planejamento mensal das atividades, devem ser informados obrigatoriamente: ☐

- A quantidade de horas e os horários específicos destinados às atividades de pesquisa ou extensão;
- O ato administrativo correspondente (portaria, edital ou documento oficial de aprovação do projeto);
- O registro do projeto no SIGPEX, Sistema Integrado de Gestão de Projetos de Pesquisa e Extensão.

Essas informações devem ser inseridas nos campos específicos [Portaria] e [Pesquisa & Extensão] do CSocial, conforme estabelece o art. 6º da Portaria Normativa nº 473/2023/GR.

A inclusão adequada dessas informações garante a rastreabilidade, transparência e conformidade do planejamento com as normas vigentes.

Por que não é possível registrar horas futuras no sistema?

Desde novembro de 2025, o sistema bloqueia registros de horários futuros para assegurar que o controle de jornada reflita apenas atividades efetivamente realizadas, evitando preenchimentos antecipados.

Como corrigir / editar planos e/ou horários após aprovação?

Para a reabertura de planos e horários, a chefia imediata deve encaminhar e-mail à SEAJ/DAP solicitando reabertura dos planos e/ou horários, indicando o mês de competência, o nome do servidor e o motivo da solicitação.

Migração dos Projetos-Pilotos para a RN 218/2025/Cun

Os formulários antigos utilizados nos projetos-pilotos poderão ser utilizados para os novos processos de teletrabalho e flexibilização?

Não. Os formulários utilizados nas políticas de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho e de teletrabalho devem ser atualizados utilizando as versões disponibilizadas no site eletrônico oficial da SEAJ/DAP: <https://prodegesp.ufsc.br/dap/seaj/>.

Os setores que já participam das modalidades de teletrabalho e flexibilização de jornada terão que submeter novos processos?

Sim. Todos os setores deverão autuar novos processos utilizando as novas versões dos formulários disponibilizadas no site eletrônico oficial do SEAJ/DAP: <https://prodegesp.ufsc.br/dap/seaj/>

As regras da nova Resolução aplicam-se ao Hospital Universitário?

Para o teletrabalho sim. Já para o trabalho presencial ou para a ampliação do atendimento com flexibilização de jornada, não. Ainda, ressaltamos que o HU utiliza o sistema Ahgora de ponto-eletrônico biométrico não sendo aplicadas as diretrizes e a utilização do Sistema Eletrônico de Controle Social (CSocial).

Durante a autuação dos novos processos, os setores deixarão de participar das modalidades já aprovadas durante os projetos-pilotos?

Não. Durante a autuação dos novos processos, os setores permanecerão nas políticas vigentes implantadas durante os projetos-pilotos, até a análise e manifestação do SEAJ sobre os novos processos.

Os servidores terão alguma mudança imediata em suas rotinas durante o período de migração?

Não há alteração automática imediata. Durante o prazo de transição, as rotinas permanecem nas modalidades previamente aprovadas durante os projetos-pilotos, mas já sendo regidas pelas diretrizes da Resolução Normativa 218/2025/CUn.

Como saber qual formulário ou instrumento utilizar após a publicação da nova Resolução?

Os formulários a serem utilizados são os seguintes, de acordo com a modalidade adotada no setor:

Para a modalidade de teletrabalho:

- Plano de Implementação da modalidade de Teletrabalho
- Termos de Ciência e Responsabilidade para a modalidade de Teletrabalho
- Termos de Ergonomia para a modalidade de Teletrabalho

Para a modalidade de Ampliação do Atendimento com Flexibilização de Jornada

- Plano de Implementação da modalidade de Ampliação do Atendimento com Flexibilização de Jornada
- Termos de Ciência e Responsabilidade para a modalidade de Ampliação do Atendimento com Flexibilização de Jornada

Para todos:

- Modelo de Portaria para a designação da Comissão Setorial

Importante: nos casos em que, num mesmo setor sejam realizadas mais de uma modalidade, ou seja: teletrabalho (parcial ou integral) e flexibilização, os dois planos de trabalho devem constar no mesmo processo SPA, para que a SEAJ tenha a compreensão de como se desenvolve o atendimento do setor.

Principais alterações trazidas pela RN 218/2025/Cun

Extinção da CPTeleFlex

Durante os projetos-pilotos, a CPTeleFlex era responsável pelo acompanhamento geral das modalidades e pela disponibilização de orientações, formulários e fluxos. Com a RN nº 218/2025/CUn, a CPTeleFlex deixa de existir e suas atribuições passam a ser distribuídas entre PRODEGESP e SEAJ;

Prazos de adesão às modalidades de teletrabalho e ampliação do atendimento com flexibilização de jornada

- **Servidores recém-ingressos no serviço público federal.**

Servidoras e servidores recém-ingressos no serviço público federal poderão aderir ao teletrabalho ou à ampliação do atendimento com flexibilização da jornada somente após 12 meses de efetivo exercício na UFSC, contados da data de entrada em exercício.

- **Servidores redistribuídos ou movimentados de outro órgão da Administração Pública Federal para a UFSC**

Servidoras e servidores provenientes de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal poderão aderir ao teletrabalho ou à ampliação do atendimento com flexibilização da jornada após 4 meses de efetivo exercício na UFSC.

- **Servidores removidos para outra unidade dentro da UFSC.**

Servidoras e servidores removidos para outra unidade de lotação da UFSC poderão aderir ao teletrabalho ou à ampliação do atendimento com flexibilização da jornada após 2 meses de efetivo exercício na nova unidade.

Previsão formal das situações que podem resultar no desligamento das modalidades, tais como:

- interesse da Administração;
- descumprimento reiterado do Plano de Trabalho Individual;
- descumprimento das disposições da Resolução.

Obrigatoriedade de utilização do sistema de atendimento de ramais durante o teletrabalho.

Nos termos da RN nº 218/2025/CUn, a servidora ou o servidor em teletrabalho deve manter configurado e em funcionamento o sistema de atendimento de ramais disponibilizado pela SeTIC, bem como utilizar os meios institucionais de comunicação definidos pela UFSC.

A utilização desses recursos é requisito para participação no teletrabalho e visa garantir a continuidade do atendimento e da comunicação com a equipe, as chefias e o público atendido