



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 1/2016/REITORIA/IFTO, DE 18 DE AGOSTO DE 2016**

Institui a política de uso do sistema eletrônico de ponto e o controle da jornada de trabalho diário dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, nomeado pelo Decreto de 6 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União de 7 de maio de 2014, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995, e o Decreto n.º 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, resolve emitir a seguinte Instrução Normativa – IN:

Capítulo I

DO OBJETIVO

Art. 1º Fixar normas e procedimentos para o registro eletrônico de ponto dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO –, disciplinar o controle de frequências, serviços extraordinários, adicional noturno e abonos ou compensações por atrasos, saídas antecipadas e/ou faltas nos expedientes de trabalho, bem como assuntos relativos ao seu cumprimento.

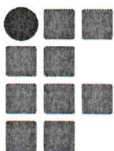
Capítulo II

DO FUNCIONAMENTO DO IFTO

Art. 2º O horário de atendimento ao público, na Reitoria do IFTO, será de segunda a sexta-feira, das 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, com intervalo das 12 (doze) horas às 14 (catorze) horas; nos *campi*, o horário de atendimento será de acordo com a determinação do gestor máximo da unidade.

§1º O gestor máximo de cada unidade fixará o horário de funcionamento de sua unidade, inclusive dos setores onde houver atendimento ininterrupto.

§2º As chefias imediatas organizarão os horários dos servidores sob sua coordenação, de forma que haja compatibilidade com o horário de funcionamento da unidade e em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos. (art. 19º da Lei n.º 8.112, de 11.12.1990)



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul  
77.020-450 Palmas – TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

§3º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo da unidade, a partir de ato administrativo vinculado a lei, devidamente motivado, e após detalhado estudo das condições dos serviços ofertados ao público e do quantitativo de servidores envolvidos em sua prestação, autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, devendo, neste caso, dispensar o intervalo para refeições, nos termos do Decreto n.º 1.590/1995, art. 3º.

I – no âmbito do IFTO, consideram-se público usuário pessoas ou coletividades internas ou externas que usufruem direta ou indiretamente dos serviços prestados por esta instituição nos termos do art. 5, inciso VII, da Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

§4º Nos setores onde haja preenchimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior, a chefia imediata poderá requerer a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos sob sua responsabilidade, por meio de autuação e instrução de processo administrativo que deverá ser apresentado à respectiva Direção-geral do *campus* ou ao reitor, contendo:

I – justificativa da necessidade dos serviços;

II – requerimento do setor com anuência de todos os servidores;

III – proposta de escala de trabalho, contendo o nome dos servidores e horários a serem cumpridos.

§5º Eventualmente o servidor poderá trabalhar em horário diferente do previsto, respeitando a necessidade da instituição, desde que autorizado e/ou solicitado pela chefia imediata.

§6º Excepcionalmente o gestor da unidade poderá autorizar e/ou solicitar o desenvolvimento de atividades eventuais em dia e/ou horário diverso do estabelecido para a unidade, em consonância com a anuência do servidor.

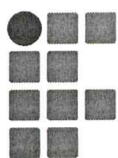
### Capítulo III

#### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho do servidor é inerente ao cargo, atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima do trabalho semanal.

Art. 4º Aos servidores ocupantes de cargos com jornada diária de 8 (oito) horas, deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a 1 (uma) hora e não superior a 3 (três) horas, nos termos do Decreto n.º 1.590/1995, art. 5º.

Art. 5º Os servidores cumprirão jornada de trabalho respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta horas) e observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias. (art. 19 da Lei n.º 8.112/1990, alterado pela Lei n.º 8.270, de 17 de dezembro de 1991)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais. (art. 19 da Lei n.º 8.112/1990, incluído pela Lei nº 8.270/1991)

Art. 6º O horário do servidor poderá ser ajustado pela chefia imediata de acordo com a necessidade do setor ao qual está vinculado, respeitada sua carga horária semanal.

Art. 7º Os ocupantes de cargos de direção, função gratificada ou função de coordenação de curso deverão cumprir a jornada integral de 40 (quarenta horas) semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo único. Por jornada integral entende-se o cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, ajustada pela chefia imediata de acordo com a necessidade do setor ao qual o servidor está vinculado, observado o disposto no art. 2º desta Instrução Normativa.

Art. 8º As chefias imediatas organizarão os horários dos servidores sob sua coordenação, de forma que haja compatibilidade com o horário de funcionamento da unidade.

I – compete às chefias imediatas a aceitação ou não da justificativa de atrasos e as saídas antecipadas;

II – compete às chefias imediatas a aceitação ou não da justificativa pela ausência de registro de entrada ou saída, quando o servidor exercer suas atividades no setor de lotação e não efetuar o registro no dia;

III – são considerados como impontualidade os atrasos no início do expediente e as saídas antecipadas, situação que terá reflexo proporcional na remuneração diária do servidor, salvo nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 31, §1º, desta Instrução Normativa.

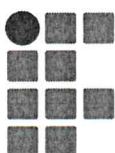
a) O reflexo da impontualidade, na remuneração deverá ocorrer após o servidor ser notificado, a fim de que ele tenha a oportunidade de compensar o horário, desde que autorizado pela chefia imediata, até o mês subsequente ao da ocorrência dos atrasos ou das saídas antecipadas e justificadas, hipótese em que não sofrerá descontos em sua remuneração.

IV – cabe à chefia imediata autorizar e controlar as horas a serem compensadas em decorrência de faltas justificadas, as quais deverão ser cumpridas até o mês subsequente, no limite máximo de 2 (duas) horas diárias nos dias de expediente.

V – nos sábados, em virtude das atividades institucionais, o servidor poderá compensar o limite de até 10 (dez) horas, mediante autorização da chefia imediata, respeitando o intervalo mínimo para refeição e descanso.

Parágrafo único. O abono a que se referem os incisos I e II deste artigo, quando não puder ser registrado no sistema, deverá ser informado no relatório de que trata o art. 29 desta Instrução Normativa.

Art. 9º O controle de assiduidade do servidor estudante compete a sua chefia imediata e far-se-á mediante folha de ponto, e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul  
77.020-450 Palmas – TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

horário de funcionamento da unidade, ficando, no entanto, obrigado ao cumprimento integral da respectiva carga horária semanal, observada a compensação.

Capítulo IV

DOS HORÁRIOS ESPECIAIS

Art. 10. Considera-se horário especial o ajuste do expediente de trabalho para o servidor, sem prejuízo da jornada de trabalho.

Art. 11. Poderá ser concedida jornada especial de trabalho, nos termos desta Instrução Normativa ou nos casos previstos no art. 98 da Lei n.º 8.112/90, ao servidor:

I – estudante;

II – com deficiência;

III – com cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência.

§1º Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, quando houver incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado pela chefia imediata, mediante compensação.

§2º Será concedido horário especial ao servidor com deficiência, bem como ao que tenha sofrido limitação em sua capacidade laborativa, independente de compensação, quando comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial, sem prejuízo da remuneração.

§3º As disposições do parágrafo anterior serão extensivas ao servidor quando responsável legítimo por pessoa com deficiência física, sensorial ou mental que requeira atenção permanente ou tratamento educacional, fisioterápico ou terapêutico ambulatorial em instituição especializada, exigindo-se, neste caso, a compensação de horário.

§4º A solicitação de horário especial deverá ser registrada no setor de Protocolo de sua unidade para abertura de processo, o qual será analisado pelo setor de Gestão de Pessoas, que, posteriormente, cientificará o servidor e sua chefia imediata do resultado do pedido.

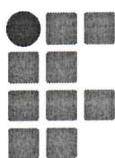
Art. 12. O horário especial concedido ao servidor e a respectiva compensação, quando exigível, serão cumpridos observado o disposto no art. 2º desta Instrução Normativa.

Capítulo V

DO SISTEMA ELETRÔNICO

Art. 13. O sistema eletrônico para controle de assiduidade deverá ser dotado de ampla capacidade de autenticação, mecanismos de transparência e auditoria.

§1º O sistema eletrônico deve ser dotado de capacidade de autenticação por conhecimento (senha, códigos, similares) e/ou propriedades (cartão magnético, token, similares) e/ou características (biometria).





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

§2º O sistema eletrônico deve apresentar mecanismo que possibilite ao servidor imprimir o extrato diário, semanal e mensal de sua frequência.

Art. 14. Os equipamentos para a utilização do sistema eletrônico de ponto devem estar disponíveis em local de livre acesso.

Art. 15. Os equipamentos para utilização do sistema eletrônico de ponto devem estar em condição ininterrupta de funcionamento, com vistas a receber os dados de autenticação do servidor em tempo hábil para o início de qualquer expediente, ficando a responsabilidade de ligar e desligar o equipamento restrita a profissionais autorizados pelo chefe de administração de cada unidade do IFTO.

#### Capítulo VI

#### DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 16. Frequência é o comparecimento do servidor ao local de trabalho com cumprimento da jornada de trabalho inerente ao cargo e com as devidas ocorrências que ensejarem sua ausência.

Art. 17. O controle de frequência no âmbito do IFTO dar-se-á por meio de sistema eletrônico, com exceção ao previsto nos artigos 9º e 24 desta Instrução Normativa, através de mecanismo próprio instalado nas dependências do IFTO, de modo que possibilite o cadastramento, a autenticação, o registro e a verificação das entradas, saídas e ausências dos servidores ao trabalho.

§1º Ficam obrigados a registrar a frequência os servidores efetivos, contratados por tempo determinado, requisitados, em exercício provisório, em colaboração técnica e os estagiários remunerados.

§2º Os servidores deverão fazer o registro de frequência na sua unidade de exercício.

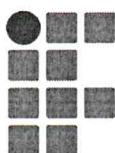
Art. 18. As ocorrências constituem as ausências e impontualidades ao trabalho, justificadas ou não.

§1º As ocorrências devem ser registradas no sistema eletrônico pelo servidor, de acordo com o Código de Denominação de Ocorrência (Anexo I), para avaliação da chefia imediata.

§2º Os atrasos e as saídas antecipadas que não ultrapassem o limite de 1 (uma) hora por turno de trabalho e forem compensados no mesmo dia da ocorrência não necessitarão de autorização da chefia imediata para a compensação de horário.

Art. 19. Os setores de Gestão de Pessoas, juntamente com os setores de Tecnologia da Informação das unidades do IFTO, serão responsáveis pela operacionalização do sistema, atividades de cadastramento, controle de inconsistência, apuração e emissão de relatórios gerenciais.

Art. 20. Compete à chefia imediata do servidor zelar pelo cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar, em cada caso, os procedimentos e as medidas que se fizerem necessários.



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul  
77.020-450 Palmas – TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

Art. 21. O registro eletrônico será feito obrigatoriamente nos horários de entrada e de saída do servidor do seu local de trabalho, nas dependências do IFTO, bem como nos horários de saída e de retorno correspondentes ao intervalo para descanso.

Art. 22. Os servidores que eventualmente desempenharem atividades fora da unidade de exercício deverão, quando retornar à unidade, registrar a ocorrência no sistema eletrônico para ciência da chefia imediata.

Parágrafo único. No caso de o servidor retornar de viagem após as 22 (vinte e duas) horas, terá 4 (quatro) horas de abono no horário de trabalho, no período matutino subsequente ao seu horário de chegada, com devida comunicação à chefia imediata.

Art. 23. Em condições de indisponibilidade do sistema eletrônico, o registro diário de ponto será realizado mediante folha de ponto manual, conforme modelo indicado pela unidade.

Parágrafo único. A validade do registro de frequência realizado mediante folha de ponto manual, em função de indisponibilidade do sistema, será determinada pelo setor de Gestão de Pessoas da unidade.

Art. 24. Os ocupantes de cargos de direção CD-3, CD-2 e CD-1 ficam dispensados da obrigatoriedade de registro da frequência, conforme §7º do art. 6º do Decreto n.º 1.590/95.

Art. 25. O controle da jornada de trabalho do servidor docente correspondente a no mínimo 60% (sessenta por cento) da jornada semanal efetivar-se-á por meio de sistema eletrônico de ponto e terá como referência as atividades constantes no Plano de Trabalho na forma do Regulamento dos Regimes de Trabalho, suas alterações e as atribuições dos Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IFTO, aprovado pelo Conselho Superior, e será contemplado pelas seguintes atividades,:

I – aulas/semana;

II – apoio ao ensino;

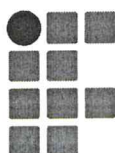
III – gestão;

IV – participação em comissão.

§1º O servidor docente comprovará, por meio de plano de trabalho, as horas de trabalho correspondentes a até 40% (quarenta por cento) da jornada semanal, as quais serão dedicadas às atividades de manutenção de ensino; apoio ao ensino: outras atividades; pesquisa e extensão.

§2º É facultado ao servidor docente o registro de mais de 60 % (sessenta por cento) da sua carga horária de trabalho semanal por meio do sistema eletrônico de ponto.

Art. 26. Será admitido aos servidores técnico-administrativos em educação que cumpram jornada efetiva de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais o abono mensal de até 10 (dez) horas, sem que haja compensação e sem necessidade de autorização prévia da chefia imediata.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

§1º As ausências superiores a 2 (duas) horas diárias ininterruptas deverão ser previamente comunicadas formalmente à chefia imediata, sob pena de compensação de horário.

Art. 27. Será admitido o registro de horário de trabalho ao servidor que chegar com antecedência de até 1 (uma) hora em relação ao horário previsto para início do funcionamento do setor, desde que não haja prejuízo das atividades, com antecipação de saída em proporção equivalente, sendo contabilizado como horário de trabalho, com autorização prévia da chefia imediata.

Art. 28. Aos servidores técnico-administrativos que cumpram jornada efetiva de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e que comprovem participação em projeto de pesquisa ou extensão, com cadastro em conformidade com o estabelecido em regulamento do IFTO, será facultado o abono pelo chefe imediato de até 25% (vinte e cinco) de sua carga horária semanal de trabalho, sem prejuízos das demais atribuições do cargo, conforme carga horária especificada no Plano de Trabalho do Projeto.

Art. 29. O relatório mensal de frequência, a ser assinado pela chefia imediata e pelos servidores lotados no setor, deverá conter as informações das ocorrências verificadas no Código de Denominação de Ocorrência (Anexo I) e as justificativas de que trata o inciso I do art. 8º desta Instrução Normativa, bem como deverá vir acompanhado do formulário de adicional noturno (Anexo II).

Parágrafo único. No caso de impossibilidade de assinatura por parte dos servidores, a chefia imediata justificará o ocorrido no mesmo relatório.

Art. 30. Caberá às chefias imediatas organizar o horário dos servidores no respectivo setor, observando o interesse da Administração, de modo a garantir a continuidade dos serviços e a distribuição ordenada das tarefas.

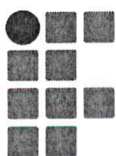
Art. 31. São considerados como efetivo exercício os afastamentos previstos como tal pela Lei n.º 8.112/90.

Art. 32. O servidor perderá a remuneração dos dias em que faltar ao trabalho e a parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, em conformidade com o estabelecido no §2º do art. 2º desta Instrução Normativa, ressalvadas as concessões estabelecidas em leis ou regulamentos.

§1º Os atrasos e saídas antecipadas deverão ser compensados até o 30º (trigésimo) dia subsequente, observado o limite das 22 (vinte e duas) horas do dia.

§2º Os atrasos ou saídas antecipadas não compensados importarão na perda da remuneração diária proporcional ao atraso ou à saída antecipada.

§3º A ausência do servidor de até 1 (um) dia, em decorrência de consultas e exames com o intuito de tratar da própria saúde ou de pessoa dependente que conste de seus assentos funcionais, configura-se ausência justificada, sendo dispensada a compensação de horas no período consignado no atestado/declaração de comparecimento ou acompanhamento, desde que devidamente assinado pelo profissional que realizou o atendimento, e desde que a chefia



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul  
77.020-450 Palmas – TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

imediate seja informada previamente da ausência temporária, sempre que possível, como forma de garantir a boa gestão do setor de trabalho.

§4º Não é permitido ao servidor realizar trabalhos além de sua carga horária diária, em razão da impossibilidade de constituição de banco de horas conforme normativas do Governo Federal, dentre elas a Nota Técnica n.º 667/2009/COGES/DENOP/SRH/MP, a Nota Técnica n.º 150/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP e a Nota Informativa n.º 758/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, exceto adicional por serviços extraordinários previsto no art. 73 da Lei n.º 8.112/90 e art. 35 desta IN.

§5º Os trabalhos realizados além da carga horária do servidor necessitarão de autorização da chefia imediata e deverão ser deduzidas até o 30º (trigésimo) dia subsequente.

§6º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata, conforme art. 7º do Decreto n.º 1.590/1995.

§7º É vedado compensação de horário após as 22 (vinte e duas) horas.

Art. 33. O funcionamento do sistema eletrônico de ponto dar-se-á da seguinte forma:

I – o servidor fará o registro de sua frequência quando da chegada e saída do trabalho, inclusive as saídas e chegadas nos intervalos para descanso;

II – nos casos de atrasos, saídas antecipadas, ou faltas ao trabalho, será permitido ao servidor o registro de justificativa no sistema;

III – a chefia imediata do servidor terá acesso à sua frequência, de modo que permita o registro de faltas justificadas, mediante compensação, conforme parágrafo único do art. 44 da Lei n.º 8.112/90 e art. 8º desta Instrução Normativa, ou o não abono, nos casos de faltas injustificadas.

## Capítulo VI

### DOS ADICIONAIS

#### Seção I

##### Do Adicional Noturno

Art. 34. Considera-se adicional noturno o serviço prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, o qual terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo único. Para fins de pagamento do adicional noturno, caberá à chefia imediata enviar ao setor de Gestão de Pessoas da sua unidade o formulário de adicional noturno (Anexo II) dos respectivos servidores.

#### Seção II

##### Do Adicional por Serviços Extraordinários





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

Art. 35. Considera-se serviço extraordinário aquele que ultrapassa a carga horária de trabalho diária do servidor, não podendo ter duração superior a 2 (duas) horas por jornada de trabalho, devendo ainda ser observado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais, conforme o que estabelece a Orientação Normativa n.º 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 36. Somente será autorizada a prestação de serviço extraordinário para atendimento de situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço.

Art. 37. A autorização para a prestação de serviços extraordinários é obrigatoriamente prévia, sendo de responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle.

Parágrafo único. Fica impossibilitado o pagamento por serviços extraordinários se não houver solicitação prévia, conforme o que consta nesta IN.

Art. 38. O pedido de autorização de que trata o art. 37 desta IN deverá ser feito pela chefia imediata do servidor através de memorando direcionado ao dirigente máximo da unidade, suficientemente fundamentado, contendo a identificação do motivo, data, local, horário e relação nominal dos servidores que executarão o serviço extraordinário, além de outras informações pertinentes à sua realização.

§1º O dirigente máximo da unidade analisará a solicitação e emitirá manifestação quanto ao deferimento ou não desta. Em caso de deferimento, solicitará a abertura do processo e o encaminhará ao setor de Gestão de Pessoas da unidade para análise legal e providências de pagamento.

§2º Os servidores que executarem serviços extraordinários deverão registrar o seu horário de entrada e saída, conforme os horários e dias informados pela chefia no processo de solicitação.

## Capítulo VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39. Ocorrendo mudança de setor ou remoção do servidor, o controle da frequência continuará a ser registrado no sistema eletrônico de ponto, bastando ao setor de Gestão de Pessoas fazer a alteração de sua lotação no sistema.

Parágrafo único. Nas situações descritas no *caput* deste artigo, em casos de ocorrências na frequência do servidor, as chefias imediatas ficarão responsáveis pela supervisão dos dias em que o servidor esteve sob sua subordinação.

Art. 40. Em caso de não envio do relatório de que trata o art. 29, quando não houver registro de entrada ou saída, nem justificativa do servidor, nem o devido abono pela chefia imediata, no prazo estabelecido, será considerado como falta não justificada, estando os setores de Gestão de Pessoas autorizados a informar a ocorrência de falta no relatório de consolidação das ocorrências das frequências dos servidores.



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul  
77.020-450 Palmas – TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

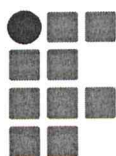
Art. 41. Cabe às chefias imediatas fiscalizarem o cumprimento das normas contidas na presente regulamentação, cuja inobservância poderá, observado o devido processo legal, acarretar aplicação das penalidades previstas na Lei n.º 8.112/90.

Art. 42. As falhas no sistema que impossibilitem o registro da frequência pelo servidor deverão ser justificadas no campo de observações do próprio sistema e relatadas, oficialmente, à chefia imediata, assim que possível.

Art. 43. Os casos omissos serão direcionados pelo gestor máximo da unidade à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP – do IFTO, a qual os encaminhará para análise e parecer do reitor.

Art. 44. Esta regulamentação entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFTO, sendo o controle de ponto eletrônico obrigatório a partir de 1º de setembro de 2016, observando-se período de adaptação de 90 (noventa) dias, durante o qual não serão aplicadas aos servidores as sanções relacionadas ao emprego do sistema eletrônico de ponto.

**Francisco Nairton do Nascimento**  
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



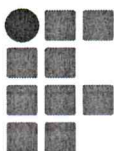


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

ANEXO I

Código de Denominação de Ocorrência

- 00-001 Compensação
- 00-002 Hora - Extra
- 01-042 Atividade Externa Comprovada
- 02-100 Redistribuição, Art. 37 Lei 8.112/90
- 02-101 Falecimento do servidor, Art. 33 Lei 8112/90
- 02-102 Retorno ao Órgão de origem
- 02-103 Remoção a pedido, Art. 36 da Lei nº 8.112/90
- 02-104 Remoção de ofício, Art. 36 da Lei nº 8.112/90
- 02-105 Exoneração cargo efetivo, a pedido, Art. 34 da Lei 8112/90
- 02-106 Exoneração Cargo Efetivo, Art.34 § Único Item I Lei 8112/90
- 02-107 Exoneração Cargo Efetivo, Art. 34 § Único Item II Lei 8112/90
- 02-108 Exoneração Cargo Comissionado Art. 35 Inciso I Lei 8112/90
- 02-109 Exoneração Cargo Comissionado Art. 35, Inciso II, Lei 8112/90
- 02-110 Exclusão por Decisão Judicial
- 02-111 Transferência a pedido
- 02-112 Transferência de Ofício
- 02-114 Demissão Art. 132, Lei 8112/90
- 02-122 Posse em outro Cargo inacumulável
- 02-141 Atraso ou Saída Antecipada
- 03-008 Inquérito Policial
- 03-050 Ausência Prevista no Art. 15 Lei 3.868/94
- 03-100 Licença por doença em pessoa da família, Art. 83, § 2º Lei 8.112/90 (até 30 dias c/ remuneração)
- 03-101 Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro Art. 84 § 1º Lei 8112/90 (s/remuneração)
- 03-102 Licença por convocação Militar, Art. 85 Lei 8112/90
- 03-103 Licença Prêmio por Assiduidade

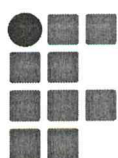


Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul  
77.020-450 Palmas – TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

- 03-104 Licença para tratar de interesse particular, Art. 91 Lei 8.112/90
- 03-105 Licença para o desempenho de mandato classista, Art. 92, Lei 8112/90
- 03-106 Afastamento para mandato Federal, Estadual ou Distrital (s/ remuneração)
- 03-107 Afastamento para exercício de mandato eletivo para Prefeito (s/ remuneração)
- 03-108 Afastamento para exercício de mandato eletivo para Prefeito (c/ remuneração)
- 03-109 Afastamento para exercício de mandato eletivo para Vereador (s/ remuneração)
- 03-110 Afastamento para exercício de mandato eletivo p/ Vereador (c/remuneração)
- 03-111 Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior, Art. 95 Lei 8112/90
- 03-112 Afastamento para servir em Organismo Internacional, Art. 96 Lei 8.112/90
- 03-113 Licença para tratamento da própria saúde, Art.202, Lei 8112/90
- 03-114 Licença Gestante, Art. 207, Lei 8.112/90
- 03-116 Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional Art. 211, Lei 8112/90
- 03-117 Licença por doença especificada em Lei
- 03-118 Suspensão Disciplinar Art.130 Lei 8112/90
- 03-119 Penalidade disciplinar Art. 130 § 2º Lei 8112/90
- 03-120 Afastamento por inquérito administrativo
- 03-121 Afastamento Sindicância (suspensão)
- 03-122 Afastamento Preventivo Art. 147 Lei 8112/90
- 03-123 Licença Paternidade Art. 208 Lei nº 8112/90
- 03-124 Doação voluntária de sangue Art. 97 Inciso I, Lei 8112/90 (01 dia)
- 03-125 Alistar com Eleitor Art. 97 Inciso II, Lei 8112/90 (2 dias)
- 03-126 Casamento, Art. 97, Inciso III, Alínea “A” Lei 8112/90 (8 dias)
- 03-127 Falecimento Art. 97, Lei 8112/90 (08dias consecutivos)
- 03-128 Condenação a pena prevista de liberdade
- 03-129 Participação em competição desportiva nacional ou no Exterior Art. 102 Inciso X, Lei nº 8112/90
- 03-130 Participação em programa de treinamento, Art. 102, inciso IV, Lei 8112/90
- 03-133 Licença por doença em pessoa da família, Art. 83, § 2º Lei 8112/90 (s/remuneração)
- 03-135 Lotação provisória – Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro Art.84 § 2º





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

Lei 8112/90 (c/ remuneração)

03-136 Licença para atividade política Art. 86 Lei 8112/90

03-137 Licença para atividade política . Art. 86 § 2º Lei 8112/90

03-138 Participação em processo de liquidação em outro Órgão

03-139 Curso - ESG

03-141 Afastamento para servir a outro Órgão ou Entidade

03-142 Falta não justificada

03-143 Falta Justificada

03-144 Férias

03-145 Comparecimento a Congresso, Conferência ou similares

03-146 Falta por Greve

03-147 Júri

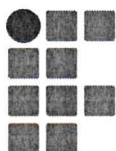
03-148 A disposição da Justiça Federal

03-149 Licença Adoção ou Guarda Judicial Art. 210, Parágrafo Único

03-150 Viagem a Serviço

03-151 Deslocamento para nova sede, Art.18 8.112/90

05-000 Aposentadoria



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul  
77.020-450 Palmas – TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

ANEXO II  
FORMULÁRIO DE ADICIONAL NOTURNO

DO SETOR:

( ) Ao setor de Gestão de Pessoas

Informamos que o(a) servidor(a):

lotado no setor: \_\_\_\_\_

realizou trabalho no período noturno, no horário \_\_\_\_:\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_ horas e \_\_\_\_ minutos.

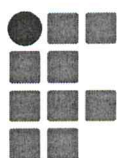
JUSTIFICATIVA DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO EM HORÁRIO NOTURNO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Servidor

Assinatura do Chefe Imediato



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul  
77.020-450 Palmas – TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)