



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

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 5/5/2017.

JORNADA DE TRABALHO E SEU REGISTRO

Definição

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

Informações específicas

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.

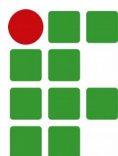
Os servidores cumprirão jornada de trabalho respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta horas) e observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias. Essa situação não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

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.

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.

O IFTO possui a [Instrução Normativa n.º 1/2016/REITORIA/IFTO, de 18 de agosto de 2016](#), que institui a política de uso do sistema eletrônico de ponto e o controle da jornada de trabalho diário dos servidores.

O controle de frequência no âmbito do IFTO é realizado por meio de sistema eletrônico, com exceção ao previsto nos artigos 9º e 24 da [Instrução Normativa n.º 1/2016/REITORIA/IFTO, de 18 de agosto de 2016](#), 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.





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

Todos os servidores, independentemente da carreira, são obrigados a registrar a frequência no Sistema Eletrônico de Ponto na sua unidade de exercício.

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

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.

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; e IV – participação em comissão.

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.

Os 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.

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.

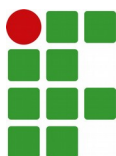
Caberá às chefias imediatas organizar o horário dos servidores no respectivo setor, observando o interesse da Administração, de modo a garantir a continuidade dos serviços e a distribuição ordenada das tarefas.

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.

Os atrasos ou saídas antecipadas não compensadas importarão na perda da remuneração diária proporcional ao atraso ou à saída antecipada.

Quando não houver registro de entrada ou saída, nem justificativa do servidor, nem o devido abono pela chefia imediata, no prazo estabelecido, será considerada 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.

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.





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

Documentos exigidos

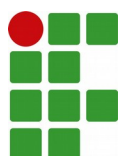
a) Não se aplica.

Previsão legal

- a) Art. 19 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)
- b) [Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995](#);
- c) [Decreto n.º 1.867, de 17 de abril de 1996](#);
- d) [Nota Técnica SRH n.º 667, de 3 de dezembro de 2009](#);
- e) [Nota Técnica SEGEP n.º 150, de 31 de maio de 2012](#);
- f) [Nota Técnica SEGEP n.º 39, de 4 de março de 2013](#);
- g) [Nota Informativa SEGEP n.º 11, de 13 de fevereiro de 2015](#);
- h) [Nota Informativa SEGEP n.º 32, de 19 de março de 2015](#);
- i) [Nota Técnica Conjunta SEGEP n.º 9, de 15 de junho de 2015](#);
- j) [Instrução Normativa n.º 1/2016/REITORIA/IFTO, de 18 de agosto de 2016](#);
- k) [Nota Técnica SEGRT n.º 2077, de 12 de janeiro de 2017](#).

Fluxo

a) Não se aplica.



Avenida Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08 - Plano Diretor Sul
CEP 77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br – dgp@ifto.edu.br