



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins  
Reitoria

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020/REI/IFTO, de 14 de fevereiro de 2020

Dispõe sobre a jornada de trabalho e a política de uso do sistema eletrônico de frequência 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 Presidencial de 3 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial da União de 4 de abril de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, e a Instrução Normativa nº 2/SGP/MP, de 12 de setembro de 2018, que dispõem sobre a jornada de trabalho dos servidores da administração pública federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, resolve expedir a presente Instrução Normativa:

### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem como objetivos fixar normas e procedimentos para o registro eletrônico de frequência dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), disciplinar o controle de frequência, flexibilização de jornada de trabalho, serviços extraordinários, adicional noturno, abonos ou compensações por atrasos, saídas antecipadas ou faltas nos expedientes de trabalho, bem como tratar de assuntos relativos ao seu cumprimento.

### CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DO IFTO

Art. 2º O horário de funcionamento das unidades do IFTO será fixado através de portaria expedida pela autoridade máxima da unidade, inclusive dos setores onde houver atendimento ininterrupto.

§ 1º Caso a unidade possua setores com horários de atendimento diferenciados, a portaria mencionada no **caput** deverá detalhar os seus respectivos horários.

§ 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.

§ 3º A autoridade máxima de cada unidade deverá providenciar a divulgação da portaria de horário de funcionamento no portal institucional da unidade e em locais de livre circulação.

### CAPÍTULO III DA FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

Art. 3º Será admitida a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFTO de oito horas diárias e quarenta horas semanais para seis horas diárias e trinta horas semanais, sem prejuízo da remuneração, nos setores onde houver serviços/atividades que demandem regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, devendo, neste caso, dispensar o intervalo para refeições, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Art. 4º Desde que atendidos os requisitos previstos nesta Instrução Normativa, os servidores técnico-administrativos em cumprimento de estágio probatório poderão aderir à flexibilização da jornada de trabalho de trinta horas semanais.

Art. 5º O atendimento ao público deverá ser ininterrupto, não sendo permitido fechamento para serviços internos, exceto em situações especiais de ordem interna ou externa, que deverão ser divulgadas previamente à comunidade.

§ 1º Considera-se atendimento ao público o serviço prestado diretamente ao cidadão, que exijam atividades contínuas em regime de escalas ou turnos, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas.

§ 2º Não se considera atendimento ao público, conforme art. 18 da Instrução Normativa SGP nº 2/SGP/MP, de 12 de setembro de 2018, as atividades regulares dos setores que tratem:

I - de Planejamento e de Orçamento Federal;

II - de Administração Financeira Federal;

III - de Contabilidade Federal;

IV - de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

V - de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG;

VI - de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA;

VII - de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;

VIII - de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP; e

IX - de Serviços Gerais - SISG.

Art. 6º A flexibilização da jornada de trabalho poderá ocorrer quando o número de servidores existentes for suficiente para prestar os mesmos serviços em idênticos níveis quantitativos e qualitativos em menos tempo, e fica autorizada nos setores que, cumulativamente:

I - atuem na prestação de serviços, com atendimento ao cidadão por, no mínimo, doze horas ininterruptas;

II - funcionem em turnos ou escalas;

III - atuem em atividades de atendimento ao cidadão ou em trabalho noturno, compreendido como aquele que ultrapassar o horário de 21 horas;

IV - tenham suas escalas de trabalho aprovadas pelos respectivos diretores-gerais nos **campi**, pelos diretores nos **campi** avançados, e pelos pró-reitores, diretores sistêmicos e chefe de gabinete na Reitoria, com justificativa da necessidade de atendimento ao cidadão por, no mínimo, doze horas ininterruptas; e

V - comprovem a necessidade de funcionamento ininterrupto ou de trabalho noturno.

Art. 7º A solicitação da flexibilização da jornada de trabalho para trinta horas semanais deverá iniciar por meio de proposta da chefia imediata do setor, que instruirá processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e o encaminhará à autoridade máxima da unidade, contendo estudo técnico com as seguintes informações:

I - justificativa da necessidade de funcionamento do setor de, no mínimo, doze horas ininterruptas ou da necessidade de trabalho noturno;

II - caracterização do público que usufrua do atendimento do setor; e

III - proposta de escala de trabalho contendo: os nomes dos servidores, os cargos, os serviços/atividades a serem desempenhados em caráter contínuo, e o horário a ser cumprido pelos servidores.

§ 1º A autoridade máxima da unidade encaminhará a solicitação para análise da Unidade Setorial de Gestão de Pessoas quanto à regularidade do pedido.

§ 2º Após recebimento da manifestação da Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, a autoridade máxima da unidade deverá apresentar decisão no prazo máximo de quinze dias úteis e, sendo esta favorável, procederá à emissão de portaria de autorização de jornada flexibilizada.

§ 3º Uma vez deferida a flexibilização por meio de portaria emitida pela autoridade máxima da unidade, os servidores poderão cumprir jornada de seis horas diárias e trinta horas semanais, sem redução da remuneração.

Art. 8º A Direção-Geral do **campus** ou a Direção do **campus** avançado, em conjunto com os demais gestores da unidade, deverá proceder aos ajustes necessários à adequação do horário de funcionamento dos setores para os quais haja necessidade de atendimento ao público ou de trabalho noturno, a fim de que o expediente ocorra de forma ininterrupta por, pelo menos, doze horas.

Parágrafo único. Na Reitoria, para os setores que necessitem de flexibilização de jornada, os ajustes se darão por meio da Chefia de Gabinete do Reitor, das Pró-Reitorias e das Diretorias Sistêmicas.

Art. 9º Havendo comprovada necessidade da Administração Pública, o servidor poderá ser convocado para cumprir oito horas diárias, respeitando-se o intervalo para descanso e alimentação previsto na legislação, sem direito a compensação posterior de carga horária ou a alteração remuneratória.

§ 1º Toda e qualquer mudança, interrupção temporária ou definitiva da flexibilização da jornada de seis horas de trabalho deverá ser comunicada oficialmente e devidamente justificada ao servidor, em regra, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, exceto em casos fortuitos ou de força maior.

§ 2º Nos setores de atendimento ao público em que tenha sido implantada a flexibilização da jornada de trabalho, mas que, de forma circunstancial, seja impossível o atendimento por, pelo menos, doze horas consecutivas, em face de férias, licenças ou afastamentos de qualquer natureza, a jornada de trabalho dos servidores remanescentes retornará às oito horas diárias até a regularização da situação.

Art. 10. Ao servidor que possua jornada flexibilizada, fica vedado o registro eletrônico de frequência em horário diverso do horário de atendimento ao público.

Parágrafo único. O servidor que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucessor à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

Art. 11. Fica vedada a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores:

I - que ocupem cargos de direção (CD) ou funções gratificadas (FG), por cumprirem regime de dedicação integral, em conformidade com o Decreto nº 1.590/1995;

II - que ocupem cargos que possuam jornada regulamentada em lei específica;

III - que se enquadrem em outra forma de diminuição de jornada por qualquer outra norma legal; ou

IV - que aderirem ao Programa de Gestão do Trabalho Remoto.

Parágrafo único. Os servidores que exercerem Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) terão suas cargas horárias de trabalho, qual seja, oito horas diárias, computadas para fins de composição do período mínimo de doze horas ininterruptas de atendimento do setor ao público.

Art. 12. A inclusão em regime de turno de revezamento não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime mediante justificativa e a critério da Administração.

Art. 13. Caberá às chefias imediatas dos setores que aderirem à flexibilização da jornada de trabalho o acompanhamento do cumprimento das disposições deste regulamento, devendo, a qualquer tempo, comunicar à autoridade máxima da unidade a não adequação ou qualquer outra ocorrência relevante no que se refere ao alcance da finalidade da flexibilização.

#### CAPÍTULO IV DOS HORÁRIOS ESPECIAIS

Art. 14. Considera-se horário especial o ajuste do expediente de trabalho para o servidor, sem prejuízo da jornada de trabalho.

Art. 15. Poderá ser concedida jornada especial de trabalho, nos termos desta Instrução Normativa ou nos casos previstos no art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ao servidor:

I - estudante;

II - com deficiência; ou

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

Art. 16. 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.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

§ 3º É vedada a designação em função de confiança ou cargo comissionado ao servidor em horário especial de estudante.

Art. 17. Será concedido horário especial ao servidor com deficiência, bem como ao que tenha sofrido limitação em sua capacidade laborativa, independentemente de compensação, quando comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. Os servidores públicos com deficiência podem ser designados em função de confiança ou cargo comissionado sem prejuízo ao direito à jornada especial.

Art. 18. Será concedido horário especial 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, independentemente de compensação, quando comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. É vedada a designação em função de confiança ou cargo comissionado ao servidor em horário especial previsto no **caput**.

Art. 19. A solicitação de horário especial deverá atender às previsões dispostas no Manual do Servidor e da Gestão de Pessoal do IFTO.

Art. 20. 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 DA REDUÇÃO DE JORNADA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL

Art. 21. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo poderão requerer a redução da jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta horas semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, com remuneração proporcional calculada sobre a totalidade da remuneração.

Art. 22. O servidor interessado deverá encaminhar o requerimento de solicitação dirigido à autoridade máxima da unidade para análise e manifestação.

§ 1º Em caso de anuência, a autoridade máxima da unidade deverá encaminhar os autos à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para providências cabíveis.

§ 2º Em caso de negativa do pedido de redução da jornada de trabalho, a autoridade máxima da unidade deverá demonstrar a necessidade da manutenção do servidor em sua jornada regular de trabalho e os impactos que a redução provocaria no desempenho das atividades da unidade.

Art. 23. O ato de concessão, expedido pelo reitor do IFTO e publicado em boletim interno, conterà os dados funcionais do servidor e a data do início da redução da jornada.

§ 1º O servidor cumprirá a jornada a que estiver submetido até a data de início da jornada de trabalho reduzida, fixada no ato de concessão, sendo vedada a concessão retroativa.

§ 2º Na hipótese de servidor ocupante também de cargo de direção, função gratificada ou função de coordenação de curso, deverá ser publicada concomitantemente com a portaria de redução de jornada a portaria de exoneração ou dispensa de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 24. A jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional não poderá ser concedida:

I - a servidor sujeito à duração de trabalho diferenciada estabelecida em leis especiais; e

II - a ocupante de cargo efetivo submetido ao regime de dedicação exclusiva.

Art. 25. A jornada de trabalho reduzida poderá ser revertida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou de ofício, por decisão motivada da Administração Pública.

Parágrafo único. Em caso de retorno de ofício à jornada regular, deverão ser observados os seguintes prazos:

I - a conclusão do semestre letivo para o servidor estudante e o servidor com filho de até seis anos de idade; e

II - o prazo de trinta dias para o servidor responsável pela assistência e pelos cuidados de pessoa idosa, doente ou com deficiência.

## CAPÍTULO VI DA COMPATIBILIDADE DE JORNADA PARA FINS DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Art. 26. Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e de término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

Art. 27. O servidor deverá informar aos órgãos ou entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do art. 26.

Art. 28. Os órgãos e entidades poderão solicitar ao servidor público, a qualquer tempo, nova comprovação de compatibilidade de horários, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação na hipótese em que for verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

Art. 29. O servidor que acumule cargo ou emprego público fará jus à percepção de um único auxílio-alimentação e um único auxílio-creche, mediante opção.

**CAPÍTULO VII**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**  
**Seção I**  
**Do Controle de Frequência**

Art. 30. A jornada de trabalho do servidor é inerente ao cargo, atendendo às respectivas atribuições, respeitada a duração máxima de trabalho semanal.

Art. 31. O controle de frequência no âmbito do IFTO dar-se-á por meio de sistema eletrônico, com exceção ao previsto no art. 33 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.

§ 3º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

Art. 32. Nos casos em que o sistema não reconheça a leitura biométrica, o servidor deverá solicitar à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas a sua habilitação para registro de frequência por meio de número de matrícula.

Parágrafo único. A Unidade Setorial de Gestão de Pessoas deverá confirmar a necessidade de habilitação para registro de frequência por meio de número de matrícula, podendo solicitar, a qualquer tempo, nova conferência de possibilidade de registro através de leitura biométrica.

Art. 33. 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 nº 1.590/1995.

Art. 34. Os servidores que eventualmente desempenharem atividades fora da unidade de exercício deverão, quando retornarem à unidade, registrar a ocorrência no sistema eletrônico de frequência para ciência da chefia imediata.

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

Art. 35. Aos servidores ocupantes de cargos com jornada diária de oito horas, deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a uma hora e não superior a três horas, nos termos do art. 5º do Decreto nº 1.590/1995.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o **caput** é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de oito horas diárias.

§ 3º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor, e somente poderá ser utilizado para fins de compensação de jornada de trabalho após cumprimento do intervalo mínimo de uma hora para refeição e descanso, previsto no **caput**.

Art. 36. Os servidores cumprirão jornada de trabalho respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas, e observado o limite mínimo de seis horas e máximo de oito horas diárias de jornada.

§ 1º O disposto no **caput** não se aplica aos cargos que possuam jornada de trabalho reduzida estabelecida em leis especiais.

§ 2º O disposto no **caput** não se aplica aos servidores com redução de jornada com remuneração proporcional.

Art. 37. As chefias imediatas deverão observar o intervalo entre turnos de jornada de trabalho de, no mínimo, onze horas.

Art. 38. 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. 39. Aos servidores docentes, em virtude da natureza das atividades desenvolvidas, será flexibilizado o registro eletrônico de frequência correspondente a, no máximo, cinquenta por cento de sua jornada de trabalho semanal.

§ 1º Os registros de frequências que excedam ao percentual previsto no **caput** não serão configurados como serviço extraordinário ou banco de horas, podendo ser utilizados apenas para fins de compensação de jornada.

§ 2º A carga horária registrada eletronicamente deve, prioritariamente, contemplar as atividades de aulas/semana, atendimento ao aluno, reunião, gestão e participação em comissão.

Art. 40. Aos servidores técnico-administrativos em educação que cumpram jornada efetiva de trabalho de quarenta horas semanais presenciais, será admitido o abono mensal de até dez horas sem que haja compensação e sem necessidade de autorização prévia da chefia imediata.

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

§ 2º O abono previsto deve ser utilizado no mês corrente, não sendo admitido o acúmulo de horas para meses subsequentes.

Art. 41. Aos servidores técnico-administrativos em educação que cumpram jornada efetiva de trabalho de quarenta horas semanais presenciais e que tenham projeto de Pesquisa, Extensão ou Inovação com cadastro em conformidade com o estabelecido em regulamento do IFTO, será flexibilizado o registro eletrônico de frequência de até vinte e cinco por cento de sua carga horária semanal de trabalho para dedicação às atividades do projeto, conforme cronograma e carga horária especificada no Plano de Trabalho do Projeto, desde que não haja prejuízos às demais atribuições do cargo e ao funcionamento do setor, e desde que devidamente aprovado pela chefia imediata.

§ 1º Após cadastro do projeto de Pesquisa, Extensão ou Inovação no setor competente, o servidor deverá apresentar o Plano de Trabalho do Projeto por meio de processo administrativo no SEI, constando requerimento, comprovante de cadastro, cronograma de execução de atividades contendo os dias e horários que serão utilizados para dedicação às atividades do projeto, e encaminhá-lo à sua chefia imediata para manifestação.

§ 2º Após manifestação, a chefia imediata deverá encaminhar o processo juntamente com o parecer para ciência da Unidade Setorial de Gestão de Pessoas.

§ 3º A comprovação da participação do servidor no Projeto de Pesquisa, Extensão ou Inovação será atestada mensalmente pelo coordenador do projeto ou pelo coordenador/diretor de Pesquisa, Extensão ou Inovação da unidade na qual o projeto foi cadastrado através de Declaração de Execução de Atividades e encaminhada à chefia imediata do servidor para conhecimento e controle da jornada de trabalho.

§ 4º A Declaração de Execução de Atividades deverá ser encaminhada pelo servidor à chefia imediata até o quinto dia útil do mês subsequente, sob pena de compensação de carga horária.

Art. 42. Será admitido o uso de até cinco por cento da jornada semanal aos servidores, inclusive aos ocupantes de cargo comissionado, que participem de projetos e ações implementados pelas comissões responsáveis pelo Programa Qualidade de Vida.

Parágrafo único. Não será dispensado o registro eletrônico de frequência nas ações realizadas dentro das dependências da Instituição.

Art. 43. Os ocupantes de cargos de direção, função gratificada ou função de coordenação de curso deverão cumprir a jornada integral de quarenta horas semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§ 1º Aos servidores ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocupantes de cargo de direção, função gratificada ou função de coordenação de curso que permaneçam no exercício da docência, caberá a aplicação do disposto no art. 39 referente ao registro eletrônico de frequência.

§ 2º Aos servidores ocupantes do cargo de Técnico Administrativo em Educação ocupantes de função gratificada, caberá a aplicação do disposto nos arts. 40 e 41 referente ao registro eletrônico de frequência.

Art. 44. Caberá à chefias imediatas organizar o horário dos servidores em seu respectivo setor, observando o interesse da Administração, de modo a garantir a continuidade dos serviços e a distribuição ordenada das tarefas, e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao controle de frequência dos servidores subordinados à sua chefia, cabendo-lhe adotar, em cada caso, os procedimentos e as medidas que se fizerem necessários.

Parágrafo único. Caberá às autoridades máximas das unidades, conforme sua estrutura organizacional e hierárquica, definir a chefia imediata responsável por cada setor, podendo publicar, sempre que necessário, portaria com vinculação dos servidores às suas respectivas chefias.

Art. 45. As chefias imediatas organizarão os horários dos servidores sob sua coordenação, de forma que haja compatibilidade com o horário de funcionamento da unidade.

§ 1º Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento da unidade/setor ou em fins de semana.

§ 2º Compete às chefias imediatas a aceitação ou não da justificativa de faltas, atrasos, saídas antecipadas e trabalhos nos fins de semana na avaliação diária do relatório de frequência do servidor.

§ 3º Compete às chefias imediatas a aceitação ou não da justificativa pela ausência de registro de ponto por esquecimento, problemas técnicos ou prestação de serviços externos.

§ 4º No caso de ausência da chefia imediata, caberá ao substituto ou à chefia mediata o acompanhamento e a avaliação da frequência do servidor.

§ 5º Na ocasião de dispensa ou exoneração de função gratificada ou cargo de direção, o chefe imediato deverá finalizar todos os registros de ocorrência nos relatórios de frequência



dos servidores que estiveram sob sua chefia.

Art. 46. Os servidores deverão anexar documentos e/ou registrar no sistema eletrônico de frequência as observações necessárias para justificar alguma inconsistência no registro de ponto diário (ausência de registro, carga horária inferior ou excedente, trabalho em fim de semana ou feriado) até o segundo dia útil do mês subsequente, para avaliação e manifestação da chefia imediata.

Art. 47. As chefias imediatas deverão avaliar e cadastrar manifestação no sistema eletrônico de frequência quanto às inconsistências diárias (ausência de registro, carga horária inferior ou excedente, trabalho em fim de semana ou feriado) e às observações registradas no relatório de frequência dos servidores sob sua chefia até o quinto dia útil do mês subsequente, podendo solicitar documentos comprobatórios ao servidor.

Art. 48. O não cumprimento da carga horária mensal exigida terá reflexo proporcional na remuneração diária do servidor, salvo nas hipóteses previstas nos arts. 55, 56 e 57 desta Instrução Normativa.

Art. 49. Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes do interesse da Instituição poderão ser abonados pela chefia imediata, conforme art. 7º do Decreto nº 1.590/1995.

Art. 50. As faltas justificadas poderão ser compensadas, desde que a chefia imediata autorize, até o último dia do mês subsequente ao da ocorrência dos atrasos ou das saídas antecipadas e justificadas, hipótese em que o servidor não sofrerá descontos em sua remuneração.

§ 1º 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 duas horas diárias nos dias de expediente.

§ 2º Aos sábados o servidor poderá compensar o limite de até dez horas, mediante autorização da chefia imediata, respeitando-se o intervalo mínimo para refeição e descanso.

§ 3º Os atrasos e as saídas antecipadas que não ultrapassarem o limite de 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.

§ 4º É vedado compensação de horário após as 22 horas.

§ 5º A carga horária excedente declarada para fins de compensação deverá ser autorizada pela chefia imediata.

Art. 51. No caso de faltas justificadas de servidor docente, a compensação da carga horária não poderá coincidir com as atividades previstas no Plano de Trabalho do PEBTT e deverá obedecer aos limites de compensação previstos nos §§ 1º e 2º do **caput** do art. 50 e ao intervalo mínimo para refeição e descanso.

Art. 52. Nos casos de faltas injustificadas ou quando a compensação de horários não for concluída no período previsto no art. 50, a chefia imediata deverá notificar a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas quanto à necessidade de desconto na folha de pagamento do servidor.

§ 1º Para fins de notificação, a chefia imediata deverá instruir processo administrativo no SEI, contendo: capa de processo, formulário de desconto de remuneração com a indicação da carga horária devida e cópia do(s) relatório(s) de frequência do(s) mês(es) devido(s); e encaminhá-lo à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas.

§ 2º Após recebimento do processo, a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas providenciará o cadastro das faltas injustificadas e/ou da carga horária não compensada para fins de desconto na folha de pagamento, devendo dar ciência do desconto ao servidor interessado, através de envio de contracheque pelo **e-mail** institucional.

Art. 53. A carga horária de trabalhos realizados além da carga horária do servidor em virtude de sábados letivos ou participação em eventos institucionais realizados fora do horário de expediente deverá ser justificada pelo servidor em seu relatório de frequência, para autorização da chefia imediata, e deverá ser deduzida até o último dia do mês subsequente ou utilizada para compensação.

Art. 54. 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.

## **Seção II** **Das Ausências Legais**

Art. 55. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar a consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimentos de saúde.

§ 1º As ausências previstas no **caput** deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata, e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o **caput**, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites, nos termos da Instrução Normativa nº 2/2018/SGP/MP:

I - quarenta e quatro horas no ano para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de quarenta horas semanais;

II - trinta e três horas no ano para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de trinta horas semanais; e

III - vinte e duas horas no ano para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de vinte horas semanais.

§ 4º Caberá à chefia imediata o controle de horas previsto no § 3º do **caput**.

§ 5º Caso ocorra o uso do limite de horas previsto, o servidor deverá justificar a sua ausência à chefia imediata e proceder à compensação de horas nos termos dos arts. 50 e 51.

§ 6º As ausências decorrentes de comparecimento a consultas médicas, odontológicas e realização de exames não se configuram licença para tratamento de saúde. No caso de licença para tratamento de saúde, o servidor deverá apresentar atestado médico para homologação de licença ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), situação que não será contabilizada no limite de horas previsto no **caput**.

Art. 56. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por um dia para doação de sangue;

II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a dois dias;

III - por oito dias consecutivos em razão de casamento ou união estável firmada através de escritura pública, a contar da ocorrência do fato ensejador, independentemente de o servidor ter cumprido ou não expediente nesse dia; e

IV - por oito dias consecutivos em razão de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, a contar da ocorrência do fato ensejador, independentemente de o servidor ter cumprido ou não expediente nesse dia.

§ 1º Para usufruto das concessões previstas nos incisos I e II do **caput**, o servidor deverá apresentar comprovante de doação de sangue ou cópia do Título de Eleitor, com data de emissão, à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas, para cadastro.

§ 2º Para usufruto das concessões previstas nos incisos III e IV do **caput**, o servidor deverá apresentar documentação comprobatória do fato ensejador da licença e encaminhar o pedido à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas para análise e cadastro.

§ 3º O servidor não poderá usufruir duplamente do benefício previsto no inciso III do **caput** na eventual hipótese de que formalize união estável e, posteriormente, celebre casamento com a mesma pessoa, por se tratar de única e mesma unidade familiar. (Nota Técnica nº 16379/2017-MP)

Art. 57. Os servidores públicos efetivos, contratados nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e estagiários remunerados, quando convocados para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terão direito a ausentar-se do serviço pelo dobro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral.

§ 1º O servidor deverá instruir processo administrativo no SEI, contendo declaração expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral e Requerimento do Servidor, com indicação dos dias de ausência e ciência da chefia imediata, e encaminhá-lo à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas para cadastro no relatório de frequência do servidor.

§ 2º As disposições do **caput** também são aplicáveis nos casos de convocação para atuação como mesário e membro de comissão eleitoral nas eleições para escolha de dirigentes e membros do Conselho Superior do IFTO, cabendo, nesses casos, a comprovação de participação por meio de portaria ou declaração do presidente da comissão eleitoral.

§ 3º Os dias de ausência previstos no **caput** poderão ser usufruídos de forma parcelada.

§ 4º Não existe prescrição para usufruto das folgas decorrentes do disposto no **caput**.

Art. 58. O servidor poderá ausentar-se para usufruto de recesso para comemoração das festas de fim de ano, conforme calendário a ser definido pelo órgão central do SIPEC.

§ 1º O servidor deverá optar pela semana do Natal ou pela semana do Ano Novo, indicando o(s) dia(s) dentro da respectiva semana que estará em usufruto do recesso.

§ 2º Os agentes públicos devem se revezar nos dois períodos comemorativos estabelecidos no § 1º do **caput**, preservando os serviços essenciais, em especial o atendimento ao público.

§ 3º Caberá ao responsável pelo setor a organização e a aprovação dos períodos de recesso dos servidores sob sua chefia.

§ 4º Os dias indicados de recesso serão objeto de compensação, nos prazos definidos pelo órgão central do SIPEC, e registrados integralmente de forma eletrônica.

§ 5º O servidor deverá indicar, dentro do sistema eletrônico de frequência, a carga horária excedente para compensação do recesso.

§ 6º Caberá à chefia imediata do servidor o acompanhamento da compensação do recesso, devendo, caso não seja realizada a compensação no prazo previsto, adotar as providências previstas no art. 52.

§ 7º Os ocupantes de cargos de direção que estejam dispensados de registro eletrônico de frequência, nos termos do Decreto nº 1.590/1995, deverão apresentar cronograma de compensação de recesso previamente aprovado por autoridade superior.

§ 8º No caso do reitor do IFTO, o cronograma mencionado no § 7º do **caput** deverá ser aprovado pela Chefia de Gabinete do Reitor.

## CAPÍTULO VIII DO SISTEMA ELETRÔNICO

Art. 59. 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 características (biometria).

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

Art. 60. Os equipamentos para a utilização do sistema eletrônico de frequência devem estar disponíveis em local de livre acesso.

Art. 61. Os equipamentos para utilização do sistema eletrônico de frequência 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 pela autoridade máxima de cada unidade do IFTO.

CAPÍTULO IX  
DOS ADICIONAIS  
**Seção I**  
**Do Adicional Noturno**

Art. 62. Considera-se adicional noturno o serviço prestado em horário compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte, o qual terá o valor-hora acrescido de vinte e cinco por cento.

Parágrafo único. Para fins de pagamento do adicional noturno, caberá à chefia imediata enviar à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas o formulário de adicional noturno dos respectivos servidores.

Art. 63. Não é cabível o pagamento de adicional noturno aos servidores ocupantes de cargos de direção ou função gratificada ou em regime de dedicação exclusiva.

**Seção II**  
**Do Adicional por Serviços Extraordinários**

Art. 64. Considera-se serviço extraordinário aquele que ultrapassa a carga horária de trabalho diária do servidor, não podendo ter duração superior a duas horas por jornada de trabalho, devendo ainda ser observado o limite de quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, consecutivas ou não, conforme o que estabelece a Orientação Normativa nº 3, de 28 de abril de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 65. 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. 66. 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 consta desta Instrução Normativa.

Art. 67. O pedido de autorização de que trata o art. 65 deverá ser feito pela chefia imediata do servidor direcionado à autoridade máxima da unidade por meio de processo administrativo no SEI, 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 A autoridade máxima da unidade analisará a solicitação e emitirá manifestação quanto ao seu deferimento ou não. Em caso de deferimento, encaminhará o processo à Unidade

Setorial de Gestão de Pessoas 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 imediata no processo de solicitação.

§ 3º Caso o serviço extraordinário seja realizado fora das dependências da unidade, deverá ser apresentado relatório de execução de atividade, com os respectivos horários de cumprimento da jornada, devidamente atestado pela chefia imediata.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68. Ocorrendo mudança de setor ou remoção do servidor, o controle da frequência continuará a ser registrado no sistema eletrônico, cabendo à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas da unidade de origem do servidor fazer a alteração de sua lotação no sistema.

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

Art. 69. A adoção do banco de horas pelo IFTO deverá atender aos requisitos e demais disposições constantes da Seção I do Capítulo V da Instrução Normativa nº 2/2018/SGP/MP.

Art. 70. 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 nº 8.112/1990.

Art. 71. Os casos omissos serão direcionados pela autoridade máxima da unidade à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTO, que os encaminhará para análise e parecer do reitor.

Art. 72. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/2016/REITORIA/IFTO, de 18 de agosto de 2016.

Art. 73. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 2 de março de 2020.

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR  
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Reitor**, em 19/02/2020, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0922677** e o código CRC **FD7F1834**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor  
Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200  
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

---

**Referência:** Processo nº 23235.014574/2019-25

SEI nº 0922677