



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Câmpus Caxias do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2012

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelos servidores lotados no câmpus Caxias do Sul para solicitação e comprovação do adicional noturno.

A DIRETORA GERAL “PRO TEMPORE” DO CÂMPUS CAXIAS DO SUL, no uso de suas atribuições legais, regulamenta por meio dessa, os procedimentos a serem adotados pelos servidores do câmpus para solicitarem o pagamento do adicional noturno.

Capítulo I – Da solicitação

Art. 1º Para solicitar o adicional noturno o servidor deverá imprimir no início de cada mês o formulário de Adicional Noturno (Anexo I) e preenchê-lo diariamente.

Art. 2º Neste formulário deve ser colocado diariamente quantos minutos foram cumpridos após as 22:00 horas, sendo que os mesmos devem ser comprovados para a chefia imediata.

Parágrafo 1º – Os servidores docentes, conforme a Resolução nº 81, de 19 de outubro de 2011 do Conselho Superior, estão liberados do registro diário do ponto, assim sendo, para garantir o pagamento do Adicional Noturno deverão entregar o formulário para a chefia imediata e apresentar a comprovação através do Registro do Caderno de chamada e conforme o Plano de Trabalho.

Parágrafo 2º – Os servidores técnico-administrativos deverão entregar o formulário para a chefia imediata e continuar assinando normalmente o registro diário do ponto.

Art. 3º No final de cada mês o servidor deverá assinar o formulário e entregar para a chefia imediata.

Parágrafo 1º O formulário deverá ser entregue para a chefia imediata até o primeiro dia útil do mês subsequente ao cumprimento do horário noturno.

Parágrafo 2º Se o formulário não for entregue a chefia imediata até a data prevista acarretará na ausência do pagamento do adicional noturno do mês em referência.

Capítulo II – Do encaminhamento

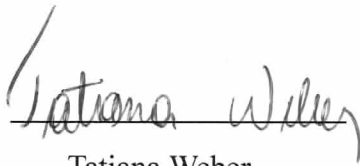
Art. 4º A chefia imediata irá justificar a necessidade do trabalho noturno e assinar o formulário.

Art. 5º A chefia imediata deverá enviar os formulários para a Coordenadoria de Gestão de Pessoas até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao cumprimento do horário noturno.

Capítulo III - Disposições gerais e transitórias

Art. 6º A presente Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Caxias do Sul, 15 de fevereiro de 2012



Tatiana Weber
Diretora Geral “Pro Tempore”
Câmpus Caxias do Sul
Portaria 484/2011