



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 0022/2022

O Controle Interno do Município de Treviso no uso das atribuições que lhe confere a Lei municipal nº. 797, de 19 de outubro de 2016, altera a Instrução Normativa nº 008/2022, que dispõe sobre o registro e controle eletrônico de frequência, horas-extras, jornada de trabalho dos servidores públicos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Treviso, inclusive o Poder Legislativo e dá outras providências.

Art. 1º. A Instrução Normativa nº 008/2022 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º. Todos os servidores do Município de Treviso ficam sujeitos ao registro de ponto eletrônico biométrico digital.

[...]

§ 3º Em decorrência da natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto no *caput* deste artigo:

I – os servidores ocupantes do cargo de Assessor Jurídico, Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Assessor de Imprensa, Assessor Estratégico, Chefe de Gabinete e médicos especialistas.”

[...]

Art. 3º. Fica estabelecida tolerância de 5 (cinco) minutos para cada registro de entrada ou saída, ou seja, não haverá prejuízo da carga horária, não sendo computado para fins de serviço extraordinário.

§ 1º O período de fechamento da folha de pagamento será regulamentado pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, de acordo com cada setor, de 21 a 20 de cada mês.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

[...]

Art. 4º. Compete ainda ao Secretário, encaminhar ao RH da Prefeitura em até 02 (dois) dias após o fechamento do ponto o Relatório Nominal de Frequência (Anexo III) dos servidores enquadrados nas ocorrências a seguir identificadas, ocorridas dentro do respectivo período de apuração:

- I – faltas injustificadas;
- II – faltas justificadas (aceitas pela chefia imediata);
- III – horas extras efetuadas pelo servidor e devidamente autorizadas pelo Prefeito e/ou Chefia.

Parágrafo único. (Revogado).

§ 1º Juntamente com o Relatório descrito no *caput* deste artigo, deverão ser remetidos ao RH da Prefeitura as vias originais das folhas ponto de cada servidor, para arquivo.

§ 2º As folhas ponto deverão ser assinadas pelo Secretário, exceto quando provenientes do registro de ponto eletrônico biométrico.”

Art. 4º. Integra a presente Instrução Normativa o anexo III da Instrução Normativa nº 008/2022, adequado às alterações estabelecidas nesta Normativa.

Art. 5º. Esta Instrução Normativa poderá ser revista a qualquer tempo, ficando estabelecido o prazo máximo de 01 ano para a sua revisão.

Art. 6º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Treviso, 16 de agosto de 2022.

Valério Moretti
Prefeito Municipal

Luiz Antônio Domingos
Agente de Controle Interno



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

ANEXO III

RELATÓRIO NOMINAL DE FREQUÊNCIA - ART 4º

Servidor:		Matrícula:
Cargo/Função:		Horário de Trabalho:
Período da apuração: / / a / /		
Departamento/Unidade:		
Dia	Tipo de Ocorrência	Observações
_____		_____
Assinatura do Servidor		Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Treviso, ____ de _____ de 20 ____.

Observar: Art. 4º, §§ 1º e 2º:

“§ 1º Juntamente com o Relatório descrito no caput deste artigo, deverão ser remetidos ao RH da Prefeitura os originais das folhas ponto de cada servidor, para arquivo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

§ 2º As folhas ponto deverão ser assinadas pelo Secretário, exceto quando provenientes do registro de ponto eletrônico biométrico.”