



Anexo à Mensagem nº 087, de 30 de novembro de 2022.

Limita o pagamento de horas extras aos servidores públicos do Poder Executivo, regulamenta o banco de horas, trata do controle de jornada e frequência, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE IMBITUBA** Faço saber que a Câmara Municipal de Imbituba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPITULO I DO BANCO DE HORAS

**Art. 1º** O Poder Executivo adotará o sistema de banco de horas e suas regras serão definidas nesta Lei e em decreto.

§ 1º O controle do banco de horas e sua fruição será feito pelas secretarias.

§ 2º O banco de horas poderá ser fruído na forma do decreto regulamentador.

**Art. 2º** Cada secretaria poderá notificar o servidor que estiver fazendo banco de horas sem a devida necessidade, podendo o servidor responder perante o órgão de Controle Interno por eventuais infrações disciplinares.

### CAPITULO II DO PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS

**Art. 3º** O Poder Executivo poderá pagar, no máximo, 10 (dez) horas extras mensais, a 50% ou 100%, na forma desta Lei.

§ 1º Excetuam-se a regra do caput:

I – os servidores vinculados a Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA, que não exerçam atividades administrativas e/ou burocráticas;

II – aqueles previstos na Lei n. 4.918, de 24 de maio de 2018;

III – os que trabalham em regime de trabalho diferenciado (doze por trinta e seis horas).

§ 2º O pagamento de horas extras será realizado apenas para os servidores que possuem registro de ponto.

§ 3º Os servidores beneficiados pela Lei n. 4.918, de 24 de maio de 2018, ao atingirem o teto permitido para pagamento de horas extras, terão o excedente convertido em banco de horas para fruição de folgas compensatórias na forma do decreto regulamentador.

**Art. 4º** Para receber horas extras, o servidor deve solicitar de forma antecipada ao secretário da pasta.

Parágrafo único. O secretário poderá indeferir o pedido, reduzir a quantidade de horas solicitadas ou informar ao servidor que o labor extraordinário integrará o banco de horas para posterior fruição.

### CAPITULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA



**Art. 5º** É dever de cada secretaria controlar a frequência, as faltas injustificadas, os abonos de jornada, as licenças e demais afastamentos de seus servidores.

Parágrafo único. É dever de cada secretaria informar a Gerência de Recursos Humanos o horário de trabalho de seus servidores e suas alterações, independente de provocação ou lançar diretamente no ponto, se o sistema permitir.

**Art. 6º** É dever de cada secretaria verificar se seus setores possuem acesso a relógio de ponto e se há correta conexão dos equipamentos com a rede de internet.

§ 1º Em caso de problemas na conexão com a rede de internet, a secretaria deve diligenciar junto aos setores de informática para correção dos problemas.

§ 2º Em casos de defeitos no equipamento de ponto, é dever da secretaria levar os relógios até o setor competente para conserto e buscá-lo para reinstalação no local devido.

§ 3º Cada secretaria deve zelar para que seus servidores registrem o ponto da forma correta, bem como compareçam para colheita de biometrias nos locais designados, independente de provocação.

§ 4º As secretarias com sede fora do Paço Municipal deverão ter servidor habilitado para colheita de biometrias.

**Art. 7º** Fica vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência.

**Art. 8º** Ficam dispensados do controle de frequência os Agentes Políticos, Conselheiros Tutelares e Procuradores, dada a natureza dos cargos.

#### CAPITULO IV DO PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PONTO E DAS JUSTIFICATIVAS

**Art. 9º** Será aceito o registro de ponto biométrico, mecânico, por reconhecimento facial em aplicativo ou batida on-line, se o sistema de ponto adotado pelo Município permitir.

§ 1º O aplicativo de reconhecimento facial fica destinado ao uso dos ocupantes do cargo de motorista, entretanto, havendo licenças de uso disponíveis e mediante autorização do Secretário de Administração, pode ser destinado a outros cargos, em razão da natureza da função.

§ 2º Se a biometria do servidor tiver algum problema, o registro poderá ocorrer mediante matrícula, com autorização do Agente Político responsável pela pasta.

**Art. 10.** O servidor, ao perceber que o registro de ponto não ocorreu da forma correta, deve encaminhar justificativa ao respectivo secretário ou servidor por ele indicado, que, após análise, decidirá pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

**Art. 11.** Cada Secretaria é responsável por cobrar de seus servidores o registro de ponto.

Parágrafo único. Cada servidor é responsável por seus registros, devendo, em todo caso, se assegurar que o registro de fato ocorreu.

#### CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12.** A forma e o modo de solicitação de horas extras e outras questões relativas ao controle de ponto e jornada serão disciplinados por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 13.** Cada Secretaria deve manter em seus arquivos os espelhos de ponto enviados pela Gerência de Recursos Humanos, podendo o arquivo ser em meio digital.

§ 1º As Secretarias devem manter em seus arquivos as autorizações de labor extraordinário.

§ 2º Quando necessário, cada secretaria deve encaminhar os espelhos ou autorizações de pagamento de horas extras a Procuradoria-Geral, Controle Interno e demais órgãos de fiscalização externos ou da administração municipal.

**Art. 14.** A Gerência de Recursos Humanos lançará na folha de pagamento mensal as informações encaminhadas pelas Secretarias, com a devida assinatura do respectivo Secretário.

**Art. 15.** Cada Agente Político é responsável pelo encaminhamento de determinação de pagamento ou desconto de verbas trabalhistas de seus respectivos servidores.

**Art. 16.** Cada secretário poderá designar servidores responsáveis pelo aceite das justificativas, abonos e controle dos horários de trabalho dos servidores vinculados a sua secretaria.

Parágrafo único. Nas secretarias em que não houver servidor indicado para aceitar as justificativas, a inclusão de batidas dependerá de prévia autorização do secretário da pasta.

**Art. 17.** Os servidores cedidos ou à disposição de outros órgãos públicos, que registrem ponto utilizando o sistema do Município, poderão solicitar a inclusão de batidas e abonos bastando declaração do responsável pelo setor em que estejam atuando, dispensada a autorização do secretário da pasta de origem.

§ 1º O pagamento de horas extras dependerá de autorização do órgão de origem.

§ 2º O Município poderá aceitar registro de ponto nos sistemas do órgão em que o servidor estiver cedido ou à disposição.

**Art. 18.** O tempo à disposição em eventos de capacitação pagos pelo Município não contará como horas extras ou banco de horas, podendo o servidor requerer o abono do período, independente de autorização do secretário, presumindo-se verdadeira a afirmação de ter participado do evento, sob as penas da lei em caso de falsidade.

**Art. 19.** Fica proibido o pagamento de horas extras em trabalho remoto.

**Art. 20.** A Gerência de Recursos Humanos do Município procederá o levantamento dos servidores que registram ponto por aplicativo de reconhecimento facial, no prazo de até 60 dias após a vigência desta Lei, e encaminhará ao Secretário de Administração para convalidação.

§ 1º O Secretário de Administração poderá ouvir os demais Agentes Políticos, se entender necessário, para validação do ato.

§ 2º Ficam convalidados os servidores que registram ponto por matrícula, até a publicação desta Lei, devendo os futuros pedidos de registro por matrícula passar pela autorização do Secretário de cada pasta.

§ 3º Em todo caso, serão consideradas válidas as inclusões de batidas e abonos de jornada lançados no sistema de ponto, realizados até a data de publicação desta Lei, devendo os futuros pedidos seguirem as diretrizes aqui instituídas ou previstas em decretos e atos normativos do Poder Executivo a serem editados.

**Art. 21.** Ficam instituídas a seguintes regras de transição:

§ 1º O controle de ponto de dezembro de 2022 será fechado no dia 15.



§ 2º As horas extras, devidamente autorizadas na forma da legislação em vigor, realizadas entre 21 de novembro de 2022 e 15 de dezembro de 2022, serão pagas na competência da folha de pagamento de dezembro de 2022, observados os limites praticados pelo Poder Executivo até a vigência desta Lei.

§ 3º A partir de 16 de dezembro de 2022, os pedidos de horas extras e inclusões de batidas devem observar as regras e limites instituídos nesta Lei.

**Art. 22.** Os Secretários Municipais ou Representantes dos Órgãos ou Unidades da Prefeitura Municipal de Imbituba serão responsáveis por todas as ações ou omissões evidenciadas em decorrência da inobservância desta Lei, em especial perante a fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Ministério Público, auditorias do órgão de Controle Interno, Poder Judiciário e demais entes de controle do poder público.

**Art. 23.** O Chefe do Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei por decreto, no que couber.

**Art. 24.** Esta Lei entra em vigor em 16 de dezembro de 2022.

Imbituba, 30 de novembro de 2022.

**Rosenvaldo da Silva Júnior**  
Prefeito



MENSAGEM Nº 087/2022

Imbituba, 30 de novembro de 2022.

Excelentíssimo Senhor  
Elísio Sgrott  
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Imbituba e  
Senhores Membros do Poder Legislativo

Senhor Presidente,

De acordo com a legislação em vigor, temos a honra de vir à presença de Vossas Excelências, para encaminhar e submeter à elevada deliberação desse Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei que Limita o pagamento de horas extras aos servidores públicos do Poder Executivo, regulamenta o banco de horas, trata do controle de jornada e frequência, e dá outras providências.

A justificativa a presente proposição encontra-se na Exposição de Motivos SEAD, cópia segue em anexo.

Desta forma, certos de podermos contar com o apoio de V.Exa. e dos Nobres Vereadores, antecipamos nossos agradecimentos.

Atenciosamente,

**Rosenvaldo da Silva Júnior**  
Prefeito



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 49FA-E3CB-EC71-E3DF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROSENVALDO DA SILVA JUNIOR (CPF 932.XXX.XXX-15) em 30/11/2022 15:53:36 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://imbituba.1doc.com.br/verificacao/49FA-E3CB-EC71-E3DF>