



PREFEITURA DE
**CAÇAPAVA
DO SUL**

CAÇAPAVA GEOPARQUE
UNESCO



DECRETO EXECUTIVO Nº 6.036, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026.

Regulamenta o controle de frequência e a jornada de trabalho dos servidores do Município de Caçapava do Sul, disciplina o sistema de compensação de horário previsto no art. 46 da Lei Municipal nº 3.670/2015 e dispõe sobre a aplicação das disposições das Ordens de Serviço nº 845/2025 e nº 884/2026, no que compatíveis com a legislação municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal; e,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 45, 46, 47, 48 e 51 da Lei Municipal nº 3.670/2015 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Caçapava do Sul, que disciplinam a jornada de trabalho, a compensação de horário, o controle de frequência, a prestação de serviço extraordinário e o trabalho em dias feriados;

CONSIDERANDO as alterações promovidas pela Lei Complementar Municipal nº 4.796, de 25 de junho de 2025, no art. 48 da Lei Municipal nº 3.670/2015, relativas à autorização, remuneração e cálculo do serviço extraordinário;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 25, 26, 27, 28, 29 e 30 da Lei Municipal nº 3.672/2015 (Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Município), que disciplinam o regime e o turno de trabalho, as cargas horárias, o regime especial de trabalho e o regime aplicável aos servidores designados para Função Gratificada ou nomeados para Cargo em Comissão;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e padronizar o controle de frequência, assiduidade e pontualidade dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior eficiência, segurança, transparência e confiabilidade aos registros de frequência e aos procedimentos de compensação de horário;

CONSIDERANDO a Ordem de Serviço nº 845, de 13 de agosto de 2025, que dispõe sobre o controle eletrônico de frequência dos servidores municipais;

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Rua XV de Novembro, 438, centro, Caçapava do Sul/RS - CEP 96.570-000

Contato: (55) 3398-0040 - Ramal 118 - E-mail: procuradorageral@cacapava.rs.gov.br



PREFEITURA DE
**CAÇAPAVA
DO SUL**

CAÇAPAVA GEOPARQUE
UNESCO



CONSIDERANDO a Ordem de Serviço nº 884, de 27 de agosto de 2026, que dispõe sobre a dispensa do registro de jornada dos Advogados Públicos, dos Advogados contratados e dos Advogados ocupantes de cargos em comissão destinados ao exercício da advocacia no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar as normas administrativas existentes com a legislação municipal vigente;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a jornada de trabalho, o controle de frequência dos servidores, o registro eletrônico de ponto e o sistema de compensação de horário previsto no art. 46 da Lei Municipal nº 3.670/2015.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – **jornada de trabalho:** período em que o servidor deve prestar serviço ou permanecer à disposição da Administração, nos termos da legislação aplicável;

II – **turno de trabalho:** período do dia destinado ao cumprimento da jornada diária do servidor, de forma contínua ou fracionada;

III – **controle de frequência:** conjunto de procedimentos destinados a registrar, acompanhar e verificar o cumprimento da jornada de trabalho;

IV – **ponto:** registro destinado a comprovar o comparecimento do servidor ao serviço e os horários de entrada e saída;

V – **ponto eletrônico:** sistema informatizado destinado ao registro e controle da frequência dos servidores, mediante os meios tecnológicos disponibilizados pela Administração;

VI – **compensação de horário:** sistema pelo qual o excesso de jornada realizado em determinado período é compensado pela correspondente redução da jornada em outro dia, observados o art. 46 da Lei Municipal nº 3.670/2015 e este Decreto;

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Rua XV de Novembro, 438, centro, Caçapava do Sul/RS - CEP 96.570-000

Contato: (55) 3398-0040 - Ramal 118 - E-mail: procuradorageral@cacapava.rs.gov.br



PREFEITURA DE
**CAÇAPAVA
DO SUL**

CAÇAPAVA GEOPARQUE
unesco



VII – **hora crédito:** período de trabalho realizado além da jornada normal, previamente autorizado pela chefia competente e juridicamente admitido para fins de compensação, observadas as disposições deste Decreto e da legislação municipal;

VIII – **hora débito:** período de jornada não cumprido que, quando juridicamente passível de compensação, deverá ser regularizado na forma deste Decreto;

IX – **recesso ou ponto facultativo:** dia ou período em que o Poder Executivo, mediante ato próprio, dispensa total ou parcialmente o expediente de determinadas unidades ou servidores.

Art. 3º O controle de frequência deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, economicidade e interesse público.

Parágrafo único. O controle de frequência constitui instrumento de acompanhamento do cumprimento da jornada e não afasta a responsabilidade das chefias quanto à fiscalização da efetiva prestação do serviço e do cumprimento das atribuições funcionais.

CAPÍTULO II DA JORNADA E DO REGIME DE TRABALHO

Art. 4º A carga horária de cada cargo ou função será aquela estabelecida na legislação municipal específica, observados os limites e as condições nela previstos, ressalvadas as hipóteses de regime especial e de compensação de horário previstas em lei.

Art. 5º Nos termos do art. 26 da Lei Municipal nº 3.672/2015, o regime normal de trabalho dos cargos do Quadro Geral dos Servidores do Município observará as seguintes cargas horárias:

I – 40 (quarenta) horas semanais, com jornada de 08 (oito) horas diárias, ou 30 (trinta) horas semanais, com jornada de 06 (seis) horas ininterruptas diárias, para os servidores classificados nos padrões 01 a 11, 14, 15 e 16;

II – 20 (vinte) horas semanais para os servidores classificados nos padrões 12 e 13.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Rua XV de Novembro, 438, centro, Caçapava do Sul/RS - CEP 96.570-000

Contato: (55) 3398-0040 - Ramal 118 - E-mail: procuradorageral@cacapava.rs.gov.br



PREFEITURA DE
**CAÇAPAVA
DO SUL**

CAÇAPAVA GEOPARQUE
unESCO



Art. 6º A autoridade competente fixará, quando não estabelecidos em lei ou regulamento, os horários de início e término da jornada, observados o interesse público, a natureza do serviço, a carga horária do cargo e as necessidades de funcionamento das unidades administrativas.

Art. 7º Os servidores integrantes do Quadro de Pessoal cujo regime normal de trabalho seja de 20 (vinte) horas semanais poderão, sempre que a necessidade do serviço exigir, ser convocados para cumprir regime especial de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, percebendo a gratificação correspondente, calculada sobre o respectivo vencimento proporcionalmente ao acréscimo de horário, nos termos do art. 27 da Lei Municipal nº 3.672/2015.

§ 1º A convocação para regime especial de trabalho será realizada por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º A convocação será realizada por prazo determinado, de no máximo 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada ou reduzida conforme a necessidade do serviço.

§ 3º A convocação observará os prazos e condições estabelecidos na legislação municipal.

§ 4º Findo o prazo da convocação ou de sua prorrogação, o servidor retornará automaticamente ao regime normal de trabalho.

§ 5º A convocação para regime especial de trabalho cessará:

I – pelo término do prazo;

II – por ato da autoridade que a realizou.

Art. 8º O servidor ocupante de cargo municipal de provimento efetivo que for designado para Função Gratificada de chefia – FG ou nomeado para Cargo em Comissão – CC considerará-se-á convocado para trabalhar em regime de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 30 da Lei Municipal nº 3.672/2015.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Rua XV de Novembro, 438, centro, Caçapava do Sul/RS - CEP 96.570-000

Contato: (55) 3398-0040 - Ramal 118 - E-mail: procuradorageral@cacapava.rs.gov.br



Art. 9º A frequência dos servidores será controlada mediante registro de ponto ou pela forma estabelecida em legislação ou ato administrativo para aqueles que não estejam sujeitos ao registro ordinário de ponto, nos termos do art. 47 da Lei Municipal nº 3.670/2015.

Art. 10. O controle de frequência dos servidores sujeitos ao registro de ponto será realizado por meio do sistema eletrônico de ponto biométrico disponibilizado pelo Município, observadas as hipóteses de dispensa e as formas alternativas de registro previstas na legislação e nos atos administrativos vigentes.

§ 1º O registro eletrônico de frequência será realizado diariamente, nos horários de início e término da jornada, turno, expediente, plantão ou escala de trabalho, bem como nas entradas e saídas ocorridas durante o respectivo período, quando exigível.

§ 2º A coleta e o tratamento dos dados biométricos serão realizados exclusivamente para as finalidades relacionadas ao controle de frequência, gestão funcional e processamento da folha de pagamento, observada a legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

Art. 11. Na hipótese de falha técnica do equipamento biométrico ou de conectividade que impossibilite o registro eletrônico ordinário, deverá ser utilizado, preferencialmente, o meio eletrônico alternativo disponibilizado pela Administração.

§ 1º Na impossibilidade técnica de utilização do meio eletrônico alternativo, será admitido o registro em folha manual ou livro-ponto disponibilizado pela chefia imediata.

§ 2º Os registros realizados por meio alternativo deverão ser posteriormente regularizados no sistema eletrônico pelo setor responsável, tão logo restabelecidas as condições técnicas para tanto.

Art. 12. A utilização de dados biométricos para fins de controle de frequência observará a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Parágrafo único. Os dados coletados deverão ser utilizados para finalidades legítimas e específicas relacionadas ao controle de frequência, gestão funcional e processamento da folha de pagamento, observadas as normas de segurança e proteção de dados aplicáveis.



Art. 13. Nas hipóteses de viagem a serviço, participação em cursos, seminários, capacitações ou outras atividades funcionais externas, a frequência será registrada ou computada conforme as regras administrativas aplicáveis.

§ 1º Quando a atividade externa corresponder à jornada normal do servidor, será considerada, para fins de frequência, a carga horária diária ordinária correspondente.

§ 2º O tempo de deslocamento, períodos de repouso ou períodos que não correspondam à efetiva atividade funcional não serão automaticamente considerados como horas de trabalho ou crédito para compensação.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES NO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do setor responsável pela gestão de recursos humanos:

I – acompanhar e supervisionar a implantação e o funcionamento do sistema de controle de frequência;

II – orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de registro e regularização da frequência;

III – acompanhar os registros de frequência para fins de processamento da folha de pagamento;

IV – promover a regularização dos registros realizados por meios alternativos, quando necessário;

V – manter os registros e documentos relativos à frequência, observadas as normas de arquivamento e proteção de dados;

VI – disponibilizar aos servidores os meios administrativos necessários à consulta e regularização dos registros de frequência.

Art. 15. Compete à chefia imediata:



PREFEITURA DE
**CAÇAPAVA
DO SUL**

CAÇAPAVA GEOPARQUE



- I – acompanhar e controlar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade;
- II – verificar a compatibilidade entre os registros de frequência e a efetiva prestação do serviço;
- III – adotar as medidas necessárias para assegurar o cumprimento da jornada de trabalho e das normas estabelecidas neste Decreto e nos demais atos administrativos aplicáveis;
- IV – analisar as justificativas, ocorrências e solicitações relacionadas à frequência dos servidores, decidindo aquelas que estiverem dentro de sua competência e encaminhando ao setor competente as que dependerem de manifestação ou decisão de outra autoridade;
- V – autorizar, quando cabível e previamente, a realização de trabalho além da jornada normal destinado à compensação de horário, nas hipóteses legalmente admitidas, observadas as disposições do art. 46 da Lei Municipal nº 3.670/2015 e deste Decreto;
- VI – comunicar e adotar as providências necessárias diante de faltas, atrasos, saídas antecipadas, registros incompletos ou outras irregularidades verificadas no controle de frequência;
- VII – acompanhar a utilização das horas destinadas à compensação, observando o cumprimento das condições estabelecidas no respectivo acordo escrito individual;
- VIII – encaminhar ao setor responsável pela gestão de recursos humanos os registros de frequência, justificativas, autorizações e demais documentos necessários à conferência e regularização da frequência dos servidores;
- IX – comunicar ao setor competente eventuais inconsistências, falhas ou irregularidades identificadas no sistema de controle de frequência;
- X – zelar pela fiel execução das normas relativas ao controle de frequência e à jornada de trabalho no âmbito da unidade administrativa sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. A atuação da chefia imediata no controle de frequência não afasta a competência da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do setor responsável pela gestão de recursos humanos, para supervisionar, orientar, conferir e promover a regularização dos registros de frequência.

Art. 16. Compete ao servidor:

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Rua XV de Novembro, 438, centro, Caçapava do Sul/RS - CEP 96.570-000

Contato: (55) 3398-0040 - Ramal 118 - E-mail: procuradorageral@cacapava.rs.gov.br



- I – registrar corretamente sua frequência, nos horários correspondentes à sua jornada;
- II – conferir os registros de frequência e comunicar eventuais inconsistências à chefia imediata;
- III – apresentar, nos prazos e formas estabelecidos administrativamente, as justificativas relativas a faltas, atrasos, saídas antecipadas ou outras ocorrências;
- IV – observar as regras estabelecidas para utilização do sistema eletrônico de frequência;
- V – não realizar ou permitir registro de frequência por terceiro.

Parágrafo único. A utilização indevida, adulteração, fraude ou registro de frequência por terceiro sujeitará o responsável às medidas administrativas e disciplinares cabíveis, na forma da legislação municipal.

CAPÍTULO V DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 17. Fica regulamentado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o sistema de compensação de horário previsto no art. 46 da Lei Municipal nº 3.670/2015.

Art. 18. Aos servidores submetidos à jornada normal de 08 (oito) horas diárias, atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço e mediante acordo escrito individual, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada poderá ser superior a 08 (oito) horas diárias e a carga horária semanal superior a 40 (quarenta) horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, observado o prazo máximo de 03 (três) meses.

§ 1º A realização de jornada destinada à formação de crédito de compensação dependerá de necessidade ou conveniência do serviço e de prévia autorização da chefia competente.

§ 2º As horas efetivamente trabalhadas para fins de compensação deverão ser registradas no sistema de controle de frequência ou no meio administrativo disponibilizado pela Administração.



PREFEITURA DE
**CAÇAPAVA
DO SUL**

CAÇAPAVA GEOPARQUE
MUNICÍPIO DO SUL

unesco



§ 3º A mera permanência do servidor nas dependências da Administração, sem autorização ou sem efetiva prestação de serviço, não será considerada automaticamente como hora de crédito.

§ 4º O período destinado a intervalo ou descanso não será computado como tempo efetivamente trabalhado.

Art. 19. Os servidores cuja jornada normal seja de 06 (seis) horas diárias ininterruptas poderão integrar o sistema de compensação de horário previsto no art. 46 da Lei Municipal nº 3.670/2015, desde que observados os requisitos, limites e demais condições estabelecidas na referida Lei e neste Decreto.

§ 1º A participação no sistema de compensação não altera a jornada normal de 06 (seis) horas diárias ininterruptas estabelecida na legislação municipal, nem autoriza o seu fracionamento.

§ 2º A realização de trabalho além da jornada normal dependerá de prévia autorização da chefia competente, necessidade ou conveniência do serviço e regular registro da frequência, sem prejuízo da observância das disposições legais relativas ao serviço extraordinário e à compensação de horário.

§ 3º A utilização de horas para fins de compensação somente ocorrerá nas hipóteses e condições autorizadas pela legislação municipal.

Art. 20. A utilização das horas acumuladas para fins de compensação deverá ocorrer no prazo máximo de 03 (três) meses, observado o disposto no art. 46 da Lei Municipal nº 3.670/2015 e no respectivo acordo escrito individual.

§ 1º A utilização das horas acumuladas dependerá de autorização da chefia imediata, considerando-se a necessidade e a continuidade do serviço.

§ 2º Quando a folga compensatória for requerida pelo servidor, o pedido deverá ser formulado previamente à chefia imediata, em prazo suficiente para permitir a organização do serviço.

§ 3º A compensação deverá ser registrada no sistema de controle de frequência ou no meio administrativo definido pela Secretaria Municipal de Administração.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Rua XV de Novembro, 438, centro, Caçapava do Sul/RS - CEP 96.570-000

Contato: (55) 3398-0040 - Ramal 118 - E-mail: procuradorageral@cacapava.rs.gov.br



Art. 21. A compensação de horário não se confunde com a prestação de serviço extraordinário remunerado.

Parágrafo único. O mesmo período de trabalho não poderá ser simultaneamente utilizado para formação de crédito de compensação e para pagamento de serviço extraordinário.

Art. 22. A ausência ou redução da jornada de trabalho somente poderá ser objeto de compensação quando houver previsão legal ou autorização administrativa compatível com a legislação municipal, observadas as disposições deste Decreto.

Parágrafo único. A compensação de ausência ou redução de jornada não afasta a necessidade de justificativa da ocorrência funcional, quando exigida pela legislação.

CAPÍTULO VI DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO E DO TRABALHO EM FERIADOS

Art. 23. A prestação de serviços extraordinários somente poderá ocorrer mediante expressa determinação da autoridade competente, devendo a autorização ser fundamentada pelo Secretário Municipal responsável pela pasta e apresentada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 48 da Lei Municipal nº 3.670/2015.

Art. 24. Excetuadas as hipóteses de compensação de horário previstas no art. 46 da Lei Municipal nº 3.670/2015 e as hipóteses previstas no art. 51 do mesmo diploma legal, o serviço extraordinário será remunerado na forma estabelecida no art. 48 da Lei Municipal nº 3.670/2015 e na legislação municipal vigente.

Parágrafo único. O cálculo, a remuneração e o pagamento do serviço extraordinário observarão os critérios, percentuais e bases de cálculo estabelecidos na legislação municipal vigente.

Art. 25. Atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, poderá ser exigido o trabalho em dias feriados civis e religiosos, observado o disposto no art. 51 da Lei Municipal nº 3.670/2015.

Parágrafo único. A remuneração ou eventual compensação do trabalho realizado em dias feriados observará integralmente as condições estabelecidas na legislação municipal vigente.



CAPÍTULO VII

DA DISPENSA DO REGISTRO DE JORNADA DOS PROFISSIONAIS DA ADVOCACIA

Art. 26. Ficam dispensados do registro de jornada os Advogados Públicos, os Advogados contratados e os Advogados ocupantes de cargos em comissão destinados ao exercício da advocacia, enquanto no efetivo exercício das atividades de advocacia pública no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, nos termos da Ordem de Serviço nº 884, de 27 de agosto de 2026.

§ 1º A dispensa prevista no caput restringe-se ao registro formal de jornada e não constitui dispensa do cumprimento da jornada de trabalho, das atribuições funcionais, dos prazos processuais e administrativos ou dos deveres decorrentes do vínculo funcional ou contratual.

§ 2º A dispensa do registro de ponto não afasta o acompanhamento do cumprimento das atribuições funcionais, o controle da produtividade e a verificação da prestação dos serviços, por meios compatíveis com a natureza da atividade advocatícia.

§ 3º A dispensa prevista neste artigo não se estende automaticamente a atividades estranhas ao exercício da advocacia pública.

Art. 27. As demais regras administrativas previstas na Ordem de Serviço nº 884/2026, especialmente aquelas relativas ao acompanhamento das atividades externas e ao trabalho remoto, permanecem aplicáveis enquanto compatíveis com a legislação municipal e com este Decreto.

CAPÍTULO VIII

DAS AUSÊNCIAS, ATRASOS E OCORRÊNCIAS DE FREQUÊNCIA

Art. 28. As faltas, atrasos, saídas antecipadas, registros incompletos e demais ocorrências relacionadas à frequência deverão ser comunicadas e justificadas pelo servidor à chefia imediata, na forma e nos prazos estabelecidos pela Administração.

§ 1º As ausências legalmente justificadas ou decorrentes das hipóteses previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais não serão consideradas faltas para os efeitos legais correspondentes.



§ 2º A justificativa deverá ser acompanhada, quando necessário, da documentação comprobatória pertinente.

Art. 29. As ausências, atrasos ou saídas antecipadas não justificadas sujeitarão o servidor aos efeitos funcionais e remuneratórios previstos na Lei Municipal nº 3.670/2015, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 30. A omissão ou inconsistência no registro eletrônico de frequência, quando decorrente de falha técnica, deverá ser comunicada pelo servidor à chefia imediata para regularização.

Parágrafo único. A ausência de registro decorrente de falha técnica devidamente comprovada não será imputada ao servidor, desde que este tenha adotado as providências necessárias para comunicar e regularizar a ocorrência.

CAPÍTULO IX

DO RECESSO, DO PONTO FACULTATIVO E DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS

Art. 31. O recesso e o ponto facultativo serão disciplinados por ato específico do Chefe do Poder Executivo, que estabelecerá as unidades, períodos e condições de funcionamento.

§ 1º As unidades que desenvolvam serviços essenciais ou que funcionem em regime de plantão, escala ou atendimento ininterrupto deverão observar as respectivas necessidades de funcionamento, ainda que instituído recesso ou ponto facultativo.

§ 2º A prestação de serviço durante período de recesso ou ponto facultativo somente produzirá efeitos relativos à compensação ou ao pagamento de serviço extraordinário quando houver efetiva prestação de serviço além da jornada normal e estiverem presentes os requisitos legais e administrativos correspondentes.

CAPÍTULO X

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração poderá instituir formulários físicos ou eletrônicos padronizados para:

80



PREFEITURA DE
**CAÇAPAVA
DO SUL**

CAÇAPAVA GEOPARQUE
MUNICÍPIO DO SUL



- I – justificativas de ausência ou atraso;
- II – regularização de registros de frequência;
- III – solicitação de compensação de horário;
- IV – autorização ou validação de horas destinadas à compensação;
- V – comunicação de falhas no sistema de registro;
- VI – demais procedimentos relacionados ao controle de frequência.

Art. 33. O servidor terá acesso às informações relativas aos seus registros de frequência e, quando existente, ao respectivo saldo de horas para compensação, na forma disponibilizada pelo sistema ou pelo setor responsável.

Parágrafo único. O acesso às informações observará as regras de proteção de dados pessoais e de segurança da informação aplicáveis.

Art. 34. Os registros de frequência deverão ser mantidos de forma íntegra, segura e auditável, permitindo, sempre que necessário, a verificação dos lançamentos, alterações, justificativas e compensações realizadas.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Os saldos de horas eventualmente existentes na data de entrada em vigor deste Decreto, decorrentes da aplicação da Ordem de Serviço nº 845/2025, serão objeto de conferência pela Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com as respectivas chefias, para fins de verificação de sua regularidade e eventual compensação, observadas as disposições do art. 46 da Lei Municipal nº 3.670/2015.

§ 1º A Administração estabelecerá procedimento e prazo para conferência dos saldos existentes, assegurando ao servidor acesso às informações relativas ao respectivo registro.

§ 2º Somente serão reconhecidos para fins de compensação os saldos cuja origem e regularidade estejam comprovadas e que sejam compatíveis com as normas municipais aplicáveis.



PREFEITURA DE
**CAÇAPAVA
DO SUL**

CAÇAPAVA GEOPARQUE
Reserva de Biosfera
unesco



Art. 36. Permanecem aplicáveis as disposições da Ordem de Serviço nº 845, de 13 de agosto de 2025, relativas aos procedimentos operacionais do controle eletrônico de frequência, desde que não contrariem este Decreto ou a legislação municipal vigente.

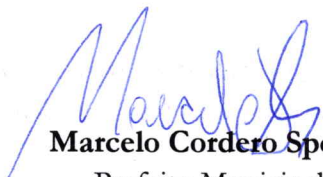
Art. 37. Permanecem aplicáveis as disposições da Ordem de Serviço nº 884, de 27 de agosto de 2026, aos profissionais nela abrangidos, desde que compatíveis com este Decreto e com a legislação municipal vigente.

Art. 38. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do setor responsável pelos recursos humanos, observada a legislação municipal e, quando necessário, mediante manifestação da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Administração poderá editar atos complementares necessários à execução deste Decreto, desde que destinados à regulamentação de procedimentos administrativos e não impliquem inovação ou alteração das regras estabelecidas em lei ou neste Decreto.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL, 22 de setembro de 2026.


Marcelo Cordero Spode
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL

Prefeitura Municipal de
Caçapava do Sul/RS

Em 22 / 09 / 2026


DILVANE LORETO JAIME
Secretário de Gestão, Governança
e Desenvolvimento Econômico
Matrícula: 479119-3

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Rua XV de Novembro, 438, centro, Caçapava do Sul/RS - CEP 96.570-000
Contato: (55) 3398-0040 - Ramal 118 - E-mail: procuradorageral@cacapava.rs.gov.br