



Prefeitura Municipal de Tucunduva

Publicado de 20/01/26 a 21/01/26

MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA  
Rio Grande do Sul

**DECRETO N° 945, DE 20 DE JANEIRO DE 2026.**

**REGULAMENTA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E O BANCO DE HORAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR N° 1.024/2020.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUCUNDUVA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o art. 56 da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** o disposto nos arts. 54 a 64 da Lei Complementar Municipal nº 1.024, de 30 de junho de 2020;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar e disciplinar o controle da jornada de trabalho e da frequência dos servidores públicos municipais;

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, eficiência, controle administrativo e transparência;

**DECRETA**

**CAPÍTULO I**  
**DO REGISTRO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA**

**Art. 1º** Fica instituído o Sistema de Registro de Ponto Eletrônico como ferramenta oficial de verificação de frequência dos servidores do Município de Tucunduva/RS.

**Art. 2º** Todos os servidores do Município de Tucunduva ficam sujeitos ao registro do Ponto Eletrônico.

**§1º** Os servidores do Município farão o registro da frequência no Ponto Eletrônico, já implantados nas unidades, sendo os relatórios gerados pelo Sistema utilizado para a avaliação de desempenho, na qual deverão constar as faltas e horas extras dos servidores para lançamento na folha de pagamento.

**§2º** Em decorrência da natureza de suas atribuições, ficam excetuados do disposto no caput:

I - Os ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

II - Os servidores que, necessariamente, desempenham suas atividades em serviços externos, bem assim, ao que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenha que se deslocar da repartição em que estiver lotado.



## MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA

Rio Grande do Sul

III - Assessores do Município, que por força da atividade desempenhada, transcendem as atividades ordinárias e o âmbito das repartições administrativas, sendo vedada a cobrança de horas extras.

§3º Nos casos do inciso II do parágrafo anterior, o servidor somente será dispensado do registro de ponto eletrônico biométrico digital, mediante autorização do Secretário ou chefia imediata, devendo o mesmo encaminhar folha de frequência, assinada e homologada pelo Secretário ou chefia imediata da pasta o qual será responsável pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a ele subordinados e arquivará os relatórios de frequência.

**Art. 3º** O registro de frequência será diário no início e término do expediente, plantão ou escala de trabalho de revezamento, bem como nas entradas e saídas de cada turno.

**Art. 4º** A frequência será apurada do dia 21 do último mês até o dia 20 do mês vigente e as variações em relação às horas extras, faltas, atrasos e adicionais previstos em lei serão computados ou descontados.

§ 1º É expressamente vedado abonar faltas injustificadas ao trabalho.

§ 2º Define-se como "HORAS FALTAS" a ausência injustificada do servidor ao trabalho, durante sua jornada diária integral, considerando a semana de segunda a sexta feira.

§ 3º Define-se como "HORAS ATRASO" a ausência parcial na jornada diária do servidor, sendo:

I - na entrada, após o horário definido para início do expediente normal de trabalho ou retorno do intervalo;

II - na saída, antes do horário definido para término do expediente normal de trabalho ou do intervalo.

**Art. 5º** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos antes e após o horário normal de expediente, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, observado o fiel cumprimento do horário de trabalho estabelecido no contrato de trabalho.

## Capítulo II

### DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

**Art. 6º** Devidamente justificado, será permitido serviço em hora extraordinária de trabalho para atender situações excepcionais e temporárias, por interesse da administração e do serviço público, mediante prévia autorização do respectivo Secretário, conforme **Anexo I** deste Decreto:

§ 1º Considera-se serviço extraordinário de trabalho, para efeito deste Decreto, aquele prestado em período que exceda a carga horária de trabalho definida em lei para o cargo.



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
Rio Grande do Sul

§ 2º Somente serão computadas como horas extraordinárias, aquelas previamente autorizadas e registradas no controle de ponto, respeitadas as vedações estatutárias.

§ 3º As horas extraordinárias, expressamente autorizadas, não poderão exceder a 60 (sessenta) horas mensais.

§ 4º Por opção expressa do servidor, a ser apresentada junto ao relatório do controle de frequência, poderão ser registradas no banco de horas 100% das horas extraordinárias realizadas no período.

§ 5º As horas extraordinárias, serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

**Capítulo III**  
**DO BANCO DE HORAS PARA COMPENSAÇÃO**

**Art. 7º** Ficam regulamentados o banco de horas e a compensação da carga horária extraordinária, por servidores municipais, no âmbito da Administração Direta, nos termos da Lei Municipal Complementar nº 1.024/2020.

§ 1º Os serviços extraordinários, registrados no banco de horas, serão compensados em horas de folga, concedidas e contadas de segunda a sextas feiras úteis.

§ 2º O banco de horas será gerenciado pelo Departamento de Recursos Humanos, em conjunto com as Secretarias Municipais, cabendo a estas o acompanhamento e a validação das informações relativas à jornada dos servidores sob sua responsabilidade, mantendo-se quadro atualizado das horas extraordinárias realizadas, das horas compensadas e do saldo de horas a compensar, devidamente demonstrado no relatório de frequência mensal.

**Art. 8º** As horas extraordinárias registradas em banco de horas deverão ser compensadas no prazo máximo de 06 (seis) meses a contar do período de realização.

**Art. 9º** As folgas, em caráter de compensação de horas, serão concedidas mediante solicitação prévia pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, obedecida a disponibilidade do setor ou concedidas de ofício, com a devida comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para registro e controle, nos moldes do **Anexo II** deste Decreto, podendo ser concedidas da seguinte forma:

I - Para os motoristas designados ao serviço de transporte escolar as folgas poderão ser concedidas nos recessos escolares e em dias não contemplados pelo calendário escolar.

II - Para os demais servidores e situações as folgas poderão concedidas em períodos de menor demanda nos serviços do setor e por conveniência das partes, sem prejuízo de serem concedidas de ofício.



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
Rio Grande do Sul

**Art. 10.** A conversão das horas a serem compensadas obedecerá aos seguintes critérios:

a) As horas excedentes serão compensadas na proporção de 1 (uma) hora-folga por cada hora trabalhada, observada a jornada semanal do respectivo cargo;

**Art. 11.** É expressamente vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no banco de horas.

**Art. 12.** Em caso de transferência ou relocação de servidor, por qualquer motivo, o saldo das horas constantes no banco de horas, deverão ser compensadas antes da efetivação da transferência.

**Capítulo IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13.** Aos servidores escalados para exercer horas de sobreaviso e horas de plantão, regulado por lei própria, não terão direito ao recebimento de horas extraordinárias ou compensação de horas, referentes ao período previsto nas respectivas escalas.

**Art. 14.** O descumprimento ou a inobservância das normas deste Decreto sujeitará o servidor e a chefia imediata a processo administrativo disciplinar.

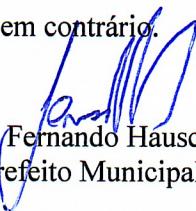
**Art. 15.** Os casos omissos no presente Decreto serão analisados, conjuntamente, pelo Secretário da pasta interessada, setor de Recursos Humanos e Assessoria Jurídica.

**Art. 16.** Os saldos de horas registradas no banco de horas dos servidores até a data de efeito do presente Decreto, serão compensadas nos termos do artigo 9º do presente Decreto.

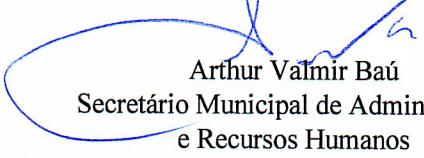
**Art. 17.** As despesas com a execução do presente Decreto, correrão por conta de verba orçamentária própria.

**Art. 18.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 19.** Revogam-se as disposições em contrário.

  
Jonas Fernando Hauschild  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

  
Arthur Valmir Baú  
Secretário Municipal de Administração  
e Recursos Humanos



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
Rio Grande do Sul

**ANEXO I**  
**AUTORIZAÇÃO PARA HORAS EXTRAS**  
**(Art. 6º do Decreto nº 945/2025)**

DA SECRETARIA \_\_\_\_\_

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Informamos que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, lotado(a) na Secretaria supra referenciada está autorizado a realizar até \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas extraordinárias no período de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, em razão da necessidade abaixo descrita:

---

Obs.: Caracterizar a excepcionalidade e demonstrar a impossibilidade ou inconveniência de os serviços descritos serem prestados ao longo da jornada ordinária do servidor.

As horas aqui autorizadas serão convertidas em pecúnia e/ou registradas no banco de horas, nos termos do artigo 6º do Decreto supra referenciado.

Tucunduva/RS, em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

Secretário Municipal

---

Servidor

Ciente:

---

Departamento de RH

/



**MUNICÍPIO DE TUCUNDUVA**  
Rio Grande do Sul

**ANEXO II**  
**NOTIFICAÇÃO DE FOLGAS**  
(Art. 9º, Decreto nº 945/2025)

DA SECRETARIA \_\_\_\_\_

AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Informamos que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, lotado (a) na Secretaria supra referenciada tem direito a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dia(s) de folga, que deverá(ao) ser usufruído(s):

( ) \_\_\_\_\_ horas no dia \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

( ) No período de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Tucunduva/RS, em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal

\_\_\_\_\_  
Servidor

Ciente:

\_\_\_\_\_  
Departamento de RH

1