



RESOLUÇÃO Nº 01, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

REVOGA A RESOLUÇÃO Nº 01/2019 E ESTABELECE NOVA DISCIPLINA PARA O SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO COM IDENTIFICAÇÃO BIOMÉTRICA NA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica disciplinado o sistema de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica para controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Montanha.

Art. 2º Submetem-se ao registro eletrônico de ponto os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargos comissionados e os assessores parlamentares ficam dispensados do registro eletrônico de ponto.

Art. 3º A frequência dos servidores dispensados do registro eletrônico de ponto será atestada mensalmente da seguinte forma:

- I - assessores parlamentares pelo parlamentar ao qual estão vinculados;
- II - demais servidores ocupantes de cargos comissionados pela Presidência da Casa.

§ 1º O atestado de frequência deverá ser apresentado até o quinto dia útil de cada mês, referente ao mês anterior.

§ 2º O atestado será encaminhado ao setor competente para os devidos registros.

§ 3º A não apresentação do atestado de frequência ou a apresentação de atestado com informações falsas poderá ensejar procedimento administrativo disciplinar.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Art. 4º O atestado de frequência será prestado mediante preenchimento de formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo Único desta Resolução.

Art. 5º O sistema de ponto eletrônico observará os seguintes requisitos:

- I - identificação biométrica por impressão digital ou reconhecimento facial;
- II - registro automático de data, horário e identificação do servidor;
- III - geração de relatórios individuais e gerenciais;
- IV - interface de consulta para servidores e gestores;
- V - backup automático e segurança dos dados;
- VI - conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 6º O registro de ponto será efetuado em dois momentos:

- I - entrada no trabalho;
- II - saída do trabalho.

§ 1º O expediente da Câmara Municipal funciona das 7h às 13h, em jornada contínua de seis horas.

§ 2º Servidores com regime de trabalho diferenciado terão registros adequados às suas especificidades.

Art. 7º Ficam dispensados temporariamente do registro biométrico os servidores nas seguintes situações:

- I - impossibilidade técnica de leitura da impressão digital;
- II - missões oficiais externas;
- III - regime de teletrabalho autorizado;
- IV - outras situações excepcionais definidas pela administração.

§ 1º Nas hipóteses deste artigo, será adotado registro alternativo com comunicação prévia ao setor competente.

§ 2º O registro alternativo será validado pela Presidência da Casa.



Art. 8º Os dados biométricos coletados:

- I - destinam-se exclusivamente ao controle de frequência;
- II - são protegidos por criptografia;
- III - têm acesso restrito a gestores autorizados;
- IV - não podem ser utilizados para outras finalidades;
- V - observam integralmente a legislação de proteção de dados.

Art. 9º Compete ao setor de gestão de pessoas:

- I - administrar o sistema de ponto eletrônico;
- II - cadastrar e descadastrar usuários;
- III - gerar relatórios mensais de frequência;
- IV - zelar pela segurança e confidencialidade dos dados;
- V - capacitar servidores na utilização do sistema;
- VI - comunicar irregularidades às autoridades competentes;
- VII - receber e arquivar os atestados de frequência dos servidores comissionados e assessores parlamentares.

Art. 10. Fica instituído o regime de compensação de horários para os servidores sujeitos ao registro de ponto.

§ 1º A compensação de horários será realizada:

- I - preferencialmente no mesmo mês;
- II - excepcionalmente no mês subsequente, em casos justificados.

§ 2º O limite máximo para compensação é de 20 (vinte) horas mensais por servidor.

§ 3º A compensação depende de prévia autorização da chefia imediata e registro no sistema eletrônico.

§ 4º Não se admite compensação de faltas injustificadas ou atrasos habituais.

Art. 11. As horas extraordinárias somente serão reconhecidas quando:

- I - autorizadas por escrito pelo Presidente da Câmara;
- II - devidamente registradas no sistema de ponto eletrônico.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

§ 1º O registro das horas extras deverá identificar o período trabalhado e a respectiva autorização.

§ 2º Horas extraordinárias não autorizadas ou não registradas não serão reconhecidas para fins de pagamento ou compensação.

Art. 12. Os relatórios de frequência gerados pelo sistema eletrônico serão disponibilizados mensalmente aos servidores e encaminhados ao setor de folha de pagamento.

Parágrafo único. Divergências nos relatórios deverão ser comunicadas em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 13. Constituem infrações disciplinares:

- I - deixar de registrar o ponto sem justificativa;
- II - fraudar ou tentar fraudar o sistema biométrico;
- III - registrar ponto por terceiros ou permitir registro por interposta pessoa;
- IV - danificar intencionalmente os equipamentos do sistema;
- V - atestar frequência falsa ou deixar de apresentar o atestado de frequência, no caso das autoridades responsáveis.

Parágrafo único. As infrações serão apuradas por processo administrativo disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 14. Melhorias no sistema poderão ser implementadas conforme disponibilidade orçamentária e necessidades técnicas.

Art. 15. Os procedimentos internos deverão ser adequados a esta Resolução no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 16. Fica revogada a Resolução nº 01, de 2 de maio de 2019.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



**CÂMARA MUNICIPAL
DE MONTANHA**

Montanha/ES, 21 de janeiro de 2026.

ADIVALDO RODRIGUES DE SOUZA

Presidente da Câmara Municipal de Montanha/ES

MARIA DE FÁTIMA BARROS PANCIERI

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Montanha/ES

MOYSÉS GIOVANI MARQUIORI

Secretário da Câmara Municipal de Montanha/ES



ANEXO ÚNICO
FORMULÁRIO DE ATESTADO DE FREQUÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: _____

Matrícula: _____ CPF: _____

Cargo/Função: _____

Lotação: _____

2. PERÍODO DE REFERÊNCIA

Mês/Ano: _____

3. REGISTRO DE FREQUÊNCIA

() O servidor compareceu regularmente ao trabalho durante todo o período de referência.

() O servidor apresentou as seguintes ausências justificadas:

Data(s): _____

Motivo: _____

() O servidor apresentou as seguintes ausências não justificadas:

Data(s): _____

4. OBSERVAÇÕES

5. ATESTAÇÃO

Atesto, para os devidos fins, a frequência do servidor acima identificado no período de referência indicado.

Para assessores parlamentares:

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Parlamentar

Nome: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Matrícula/Mandato: _____

Para demais servidores comissionados:

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Presidente da Câmara

Nome: _____

6. RECEBIMENTO

Recebido pelo Setor de Gestão de Pessoas em: _____

Servidor responsável: _____

Assinatura: _____

Observações Gerais:

- Este atestado deve ser apresentado até o segundo dia útil de cada mês, referente ao mês anterior.
- A não apresentação deste documento no prazo estabelecido poderá ensejar procedimento administrativo disciplinar.
- Informações falsas neste documento configuram infração disciplinar.