



## RESOLUÇÃO N° 01, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

REVOGA A RESOLUÇÃO N° 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

**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



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

## 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.