



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Amazonas

PORTARIA 78/2026 - PR/AM/DE/AM/PLENARIO/AM/CRMV-AM/SISTEMA, de 11 de agosto de 2026

Ementa: Institui e regulamenta o controle eletrônico de frequência dos servidores, assessores e estagiários do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Amazonas – CRMV/AM, por meio do sistema Flit Mult, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO AMAZONAS – CRMV/AM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e pelo Regimento Interno do Conselho, e tendo em vista o disposto no art. 74, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, na Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, e na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD),

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle, acompanhamento e registro da frequência dos servidores, assessores e estagiários do CRMV/AM;

CONSIDERANDO que compete à Administração o controle da jornada de trabalho, nos termos do art. 74 da CLT e da Portaria MTP nº 671/2021, que disciplina o registro eletrônico de ponto;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior transparência, segurança, confiabilidade e eficiência no controle da jornada, mediante procedimento uniforme para o registro de atrasos, faltas, ausências, afastamentos e demais ocorrências funcionais;

CONSIDERANDO a implantação do sistema eletrônico de controle de frequência Flit Mult como ferramenta oficial de registro e acompanhamento da jornada dos colaboradores do CRMV/AM;

CONSIDERANDO que o registro por reconhecimento facial constitui tratamento de dado pessoal sensível, a exigir a observância da Lei nº 13.709/2018, notadamente dos princípios da finalidade, da necessidade e da proporcionalidade;

RESOLVE:

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Amazonas – CRMV/AM, o Controle Eletrônico de Frequência, destinado ao registro e ao acompanhamento da jornada de trabalho dos:

I – servidores efetivos;

II – servidores ocupantes de cargos em comissão;

III – assessores;

IV – estagiários; e

V – demais colaboradores que, por determinação da Administração, estejam sujeitos ao controle de frequência.

Art. 2º O controle eletrônico de frequência será realizado, oficialmente, por meio do sistema Flit Mult,

instalado em tablet disponível na recepção do Conselho, que constituirá a ferramenta institucional destinada ao registro, processamento, acompanhamento e gerenciamento da frequência dos colaboradores abrangidos por esta Portaria.

Art. 3º O sistema Flit Mult, na condição de Registrador Eletrônico de Ponto via Programa (REP-P), observará os requisitos técnicos da Portaria MTP nº 671/2021, assegurando o registro fidedigno da jornada e a geração dos arquivos exigidos pela fiscalização do trabalho.

§ 1º É assegurada ao colaborador a obtenção do comprovante de cada registro de ponto, em meio impresso ou eletrônico.

§ 2º É vedada a adoção de mecanismo que restrinja a marcação da jornada ou que registre automaticamente os horários, na forma da Portaria MTP nº 671/2021.

Art. 4º A utilização do controle eletrônico de frequência terá início em 11 de agosto de 2026, devendo todos os colaboradores abrangidos por esta Portaria realizar os registros de sua jornada a partir dessa data.

CAPÍTULO II — DO REGISTRO DA FREQUÊNCIA

Art. 5º O registro da frequência será realizado mediante:

I – informe da matrícula funcional do colaborador; e

II – reconhecimento facial, como mecanismo de validação da identidade e da autenticidade do registro.

§ 1º O registro deverá ser realizado pelo próprio colaborador, sendo vedado o registro de frequência em nome de terceiros.

§ 2º O compartilhamento de matrícula, credenciais ou de qualquer outro meio destinado a possibilitar o registro por outra pessoa será considerado irregularidade funcional, sujeitando o responsável às medidas administrativas cabíveis.

§ 3º O reconhecimento facial será utilizado exclusivamente para fins de autenticação do registro de frequência, observadas as normas de proteção de dados pessoais.

§ 4º Ao colaborador que, por motivo justificado, não puder ou não consentir com o registro por reconhecimento facial, será disponibilizado meio alternativo de registro, mediante matrícula e senha individual, com validação pelo setor de Recursos Humanos, sem prejuízo do dever de cumprimento e comprovação da jornada.

Art. 6º É de responsabilidade de cada colaborador efetuar corretamente os registros correspondentes ao início e ao término de sua jornada de trabalho, bem como aos intervalos intrajornada, quando aplicáveis.

Parágrafo único. Nas jornadas de trabalho superiores a 6 (seis) horas diárias, é obrigatório o registro do início e do término do intervalo intrajornada, na forma do art. 71 da CLT.

Art. 7º O colaborador deverá conferir regularmente seus registros de frequência no aplicativo Flit, mediante usuário e senha individuais, comunicando ao setor de Recursos Humanos eventuais inconsistências, omissões ou divergências identificadas.

CAPÍTULO III — DO ACOMPANHAMENTO DA FREQUÊNCIA

Art. 8º Os servidores, assessores e estagiários poderão acompanhar seus respectivos registros de frequência diretamente pelo aplicativo Flit, mediante acesso individual disponibilizado pela Administração.

Art. 9º O acompanhamento da frequência pelo próprio colaborador tem por finalidade possibilitar a conferência dos registros realizados, a identificação tempestiva de eventuais inconsistências e a adoção das providências necessárias à sua regularização.

Art. 10º Compete ao setor de Recursos Humanos acompanhar os registros de frequência, analisar as ocorrências apresentadas e promover, quando cabível, os ajustes decorrentes de justificativas, abonos, afastamentos ou outras situações devidamente autorizadas.

CAPÍTULO IV — DA TOLERÂNCIA E DOS ATRASOS

Art. 11º Será admitida tolerância de até 10 (dez) minutos diários no cumprimento da jornada, na forma do art. 58, § 1º, da CLT, observados os limites e as condições estabelecidos pela Administração.

§ 1º A tolerância prevista no caput não constitui alteração da jornada de trabalho nem autorização para atrasos habituais, devendo ser utilizada de forma excepcional e razoável.

§ 2º Ultrapassado o limite diário de tolerância, o período de atraso será considerado para fins de desconto na folha de pagamento, observadas as disposições desta Portaria e as demais normas aplicáveis.

Art. 12º O desconto decorrente de atraso será calculado de acordo com o tempo efetivamente não trabalhado, considerando-se a jornada e a remuneração do respectivo colaborador.

Parágrafo único. Os atrasos devidamente justificados e posteriormente abonados ou autorizados pela Administração, nos termos desta Portaria, não serão considerados para fins de desconto, desde que a justificativa seja apresentada dentro do prazo estabelecido e devidamente aprovada.

CAPÍTULO V — DAS FALTAS, AUSÊNCIAS, AFASTAMENTOS E ABONOS

Art. 13º O colaborador que se afastar de suas atividades, ausentar-se durante a jornada, faltar ao trabalho ou estiver impossibilitado de realizar regularmente o registro de frequência deverá comunicar a ocorrência ao setor de Recursos Humanos, mediante solicitação formal de abono ou justificativa.

Art. 14º A solicitação de abono deverá ser realizada pelo colaborador interessado, preferencialmente tão logo ocorra o fato que impossibilitou o cumprimento regular da jornada ou do registro eletrônico.

§ 1º A solicitação deverá conter, sempre que possível: identificação do colaborador; data e horário da ocorrência; descrição objetiva do motivo da ausência, atraso ou impossibilidade de registro; período a ser abonado ou justificado; e documentos comprobatórios, quando aplicáveis.

§ 2º Caberá ao setor de Recursos Humanos analisar a documentação apresentada e realizar o lançamento do abono ou da ocorrência correspondente no sistema, quando devidamente autorizado.

Art. 15º As faltas, atrasos e demais ausências que não forem devidamente justificados ou abonados serão considerados para os efeitos administrativos e financeiros cabíveis, inclusive para eventual desconto em folha de pagamento.

Parágrafo único. A ausência injustificada poderá acarretar, além do desconto proporcional, a perda da remuneração do repouso semanal correspondente, na forma da Lei nº 605/1949.

Art. 16º O esquecimento ou a ausência de registro eletrônico de frequência não será tratado como simples ausência ao trabalho quando houver efetivo comparecimento e cumprimento da jornada, devendo o colaborador apresentar a respectiva solicitação de regularização ao setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A regularização dependerá da análise da justificativa apresentada e da confirmação da efetiva prestação do serviço, não constituindo direito automático ao abono.

CAPÍTULO VI — DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17º São responsabilidades dos colaboradores abrangidos por esta Portaria:

- I – realizar pessoalmente os registros de frequência;
- II – observar os horários estabelecidos para o cumprimento da jornada;
- III – acompanhar regularmente seus registros no aplicativo Flit;
- IV – comunicar imediatamente ao setor de Recursos Humanos eventuais inconsistências no sistema;
- V – solicitar o abono ou a regularização de ocorrências de frequência, sempre que necessário;
- VI – apresentar documentação comprobatória quando exigida;

VII – não permitir que terceiros realizem registros em seu nome; e

VIII – zelar pela utilização adequada dos mecanismos de controle de frequência.

Art. 18º Compete ao setor de Recursos Humanos:

I – administrar e acompanhar o sistema de controle eletrônico de frequência;

II – cadastrar, alterar e excluir usuários, conforme a situação funcional;

III – acompanhar os registros de frequência;

IV – analisar as solicitações de abono e regularização;

V – promover os lançamentos e ajustes devidamente autorizados;

VI – elaborar relatórios de frequência para fins administrativos e de processamento da folha de pagamento;

VII – informar ao setor responsável pela folha de pagamento os descontos decorrentes de faltas e atrasos não justificados ou não abonados;

VIII – orientar os colaboradores quanto à utilização do sistema; e

IX – adotar as providências administrativas necessárias ao adequado funcionamento do controle eletrônico de frequência.

Art. 19º Compete às chefias imediatas acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos colaboradores sob sua supervisão, podendo manifestar-se acerca das solicitações de abono, das justificativas e das demais ocorrências submetidas à apreciação administrativa.

CAPÍTULO VII — DA INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 20º Na hipótese de indisponibilidade, falha técnica ou impossibilidade de utilização do sistema Flit Mult, o colaborador deverá comunicar imediatamente o fato ao setor de Recursos Humanos ou à área responsável pelo suporte do sistema.

§ 1º A Administração poderá adotar procedimento alternativo de registro enquanto perdurar a indisponibilidade do sistema.

§ 2º A impossibilidade de registro decorrente de falha comprovadamente atribuível ao sistema não poderá resultar em prejuízo ao colaborador, desde que este comunique tempestivamente a ocorrência e comprove sua presença e jornada, quando necessário.

CAPÍTULO VIII — DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 21º O tratamento dos dados pessoais destinados ao controle eletrônico de frequência observará a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), adotando-se medidas técnicas e administrativas adequadas à sua proteção.

§ 1º O reconhecimento facial constitui dado pessoal sensível, na forma do art. 5º, II, da LGPD, e tem por fundamento o cumprimento de obrigação legal e regulatória de controle da jornada pelo controlador, nos termos do art. 11, II, alínea “a”, da mesma Lei.

§ 2º Os dados de reconhecimento facial serão tratados exclusivamente para a autenticação do registro de frequência, limitados ao mínimo necessário à finalidade e vedada qualquer outra utilização, em observância aos princípios da finalidade, da necessidade e da proporcionalidade.

Art. 22º Os dados biométricos serão conservados apenas enquanto subsistir a finalidade que justificou a sua coleta, devendo ser eliminados ao término do vínculo do colaborador ou da utilização do sistema, ressalvadas as hipóteses legais de guarda.

Art. 23º Previamente à coleta, os colaboradores receberão aviso de privacidade e prestarão ciência quanto ao tratamento de seus dados pessoais.

§ 1º O CRMV/AM manterá Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, cujo contato será divulgado aos colaboradores, assegurado o exercício dos direitos previstos no art. 18 da LGPD.

§ 2º O CRMV/AM elaborará Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais referente ao tratamento de dados biométricos, na forma do art. 38 da LGPD.

CAPÍTULO IX — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º O disposto nesta Portaria não afasta a aplicação das normas legais, regulamentares, regimentais, contratuais ou administrativas específicas aplicáveis a cada categoria de colaborador.

Art. 25º Aos estagiários, o controle de frequência observará a Lei nº 11.788/2008 e as condições do respectivo termo de compromisso, não se lhes aplicando as disposições próprias do vínculo empregatício, notadamente quanto a desconto em folha de pagamento e a repouso semanal remunerado.

Art. 26º As situações excepcionais não previstas nesta Portaria serão submetidas à apreciação da Presidência, ou da autoridade administrativa por ela designada, ouvido o setor de Recursos Humanos quando necessário.

Art. 27º O setor de Recursos Humanos poderá expedir orientações complementares, manuais ou comunicados destinados à operacionalização do controle eletrônico de frequência instituído por esta Portaria.

Art. 28º Os primeiros 15 (quinze) dias de vigência constituirão período de adaptação, durante o qual as inconsistências de registro serão tratadas de forma orientativa pelo setor de Recursos Humanos.

Art. 29º Os colaboradores abrangidos por esta Portaria foram formalmente comunicados acerca da implantação do sistema e orientados quanto aos procedimentos necessários ao seu correto funcionamento, em reunião realizada no auditório do CRMV/AM em 10 de agosto de 2026.

Art. 30º O descumprimento injustificado das disposições desta Portaria poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e as normas aplicáveis à situação funcional do colaborador.

Art. 31º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos quanto à obrigatoriedade do registro eletrônico de frequência a partir de 11 de agosto de 2026.

Art. 32º Ficam revogadas as disposições internas em contrário.

Med. Vet. JOSÉ AUGUSTO CORRÊA LIMA OMENA

Presidente do CRMV-AM
CRMV-AM 0606

Documento assinado eletronicamente por:

■ **José Augusto Corrêa Lima Omena, Presidente do CRMV-AM - FGSUP - PR/AM**, em 11/08/2026 13:27:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/08/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 672133

Código de Autenticação: ba735cacab



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Av. Nhamundá,, nº 1018, Praça 14 de Janeiro, Manaus / AM, CEP 69020-000