



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

ESTADO DE SÃO PAULO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026

Departamento de Administração

Dispõe sobre a utilização do aplicativo TopPonto **para acompanhamento das marcações de ponto pelos servidores e obrigação de justificação de eventuais inconsistências.**

O Departamento de Administração, no uso de suas atribuições legais e administrativas, orienta e determina o que segue:

Art. 1º - Com a finalidade de possibilitar o acompanhamento das marcações de ponto, e monitoramento de inconsistências, todos os empregados públicos deverão instalar e utilizar o aplicativo "TopPonto" em seus aparelhos celulares, uma vez que este serviço não será mais realizado para simples consulta, uma vez que se trata de dever do empregado.

Art. 2º - Para acesso ao aplicativo, o empregado deverá seguir o procedimento abaixo:

I – Instalação do aplicativo

- a) Acessar a Play Store (Android) ou App Store (iPhone);
- b) Pesquisar por TopPonto;
- c) Realizar o download e a instalação do aplicativo.

II – Login no aplicativo

- a) Abrir o aplicativo TopPonto;
- b) Informar o CPF (somente números).

III – Senha de acesso

A senha inicial será composta por: primeiro nome do servidor (em letras minúsculas) + os três primeiros dígitos do CPF.

Exemplo: Nome: maria CPF: 123.456.789-00

Senha: maria123

Art. 3º - Após o "login", o servidor poderá consultar diretamente pelo celular:



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) marcações de ponto;
- b) registro de faltas;
- c) inconsistências no registro de jornada (jornada não autorizada e/ou marcada incorretamente).

Art. 4º - É de responsabilidade exclusiva do empregado a marcação do ponto biométrico de acordo com sua jornada, ou seja, entrada, intervalo para café (pausa de quinze minutos para jornada até 6 horas), intervalo para almoço, e saída, e o empregado deverá acompanhar regularmente seus registros por meio do aplicativo.

Parágrafo único. A ausência de marcações, bem como a não conferência dos registros, poderá resultar em apontamento de faltas, conforme legislação vigente e normas internas da Administração Pública, e não serão realizadas alterações sem anuência (autorização expressa do superior), ficando a reincidência passível de aplicação de penalidade administrativa funcional.

Art. 5º - Em caso de inconsistência no ponto, ou seja, erro ou omissão no lançamento do registro, o empregado deverá formalizar pedido de retificação em 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência, com autorização e **justificativa**, sob pena de prejuízo no pagamento da remuneração e responsabilização funcional em caso de inércia pela desídia.

Art. 6º - Em caso de dificuldade de acesso ao aplicativo ou problemas relacionados à senha, o empregado deverá procurar o Departamento de Administração mediante agendamento prévio com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas).

Art. 6º Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir do dia 21 de janeiro de 2026.

Santa Cruz da Conceição, 16 de janeiro de 2026.

Ana Paula Tessari Ferreira
Diretora do Departamento de Administração

Valério Braido – Controle Interno