

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Departamento de Administração

Controle Interno

Normatiza a utilização obrigatória do sistema de registro de ponto eletrônico via aplicativo em dispositivo móvel (celular), **aos ocupantes do emprego público de motorista**, a partir de 21 de fevereiro de 2026, e estabelece diretrizes para implementação e capacitação.

DO FUNDAMENTO LEGAL

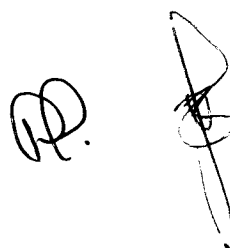
Considerando a necessidade de modernização dos processos de controle de jornada e pontualidade dos empregados/servidores públicos municipais;

Considerando o dever da administração pública de implementar sistemas que promovam eficiência, transparência e **conformidade com a legislação trabalhista**;

Considerando que a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) exige registro de ponto dos empregados públicos;

Considerando a necessidade de adequação às normas de segurança, integridade e rastreabilidade de dados;

Considerando as recomendações da Controladoria Geral – órgão central de controle interno desta municipalidade, e **os achados da auditoria de empregados públicos com jornadas extraordinárias incompatíveis, excessivas e não fidedignas**;



Resolve:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica estabelecida a **obrigatoriedade** de registro de ponto eletrônico via aplicativo em dispositivo móvel (celular) para todos os empregados públicos ocupantes da função de motorista no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição, a partir do dia **21 de fevereiro de 2026**, desde que estejam em deslocamento em área exterior ao Município de Santa Cruz da Conceição onde **não seja possível a marcação do ponto via relógio de ponto fixo**.

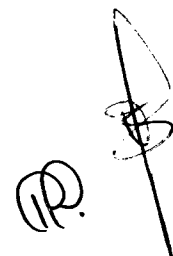
Art. 2º O sistema de ponto eletrônico via celular constitui modalidade oficial e obrigatória de registro de jornada de trabalho, substituindo gradualmente as demais formas de controle até então utilizadas.

Parágrafo Único. Os registros realizados através do aplicativo móvel terão fé probante e serão considerados válidos para todos os efeitos legais e administrativos.

Art. 3º O aplicativo utilizado garante:

- I - Segurança da informação e proteção de dados pessoais em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- II - Autenticação segura;
- III - **Registro de hora e local do ponto com precisão;**
- IV - Impossibilidade de alteração ou deleção de registros posteriores;
- V - Geração automática de relatórios de frequência e jornada;
- VI - Acessibilidade e compatibilidade com diversos modelos de dispositivos móveis.

CAPÍTULO II - DO ESCOPO E ABRANGÊNCIA

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

Art. 4º Esta instrução normativa aplica-se a empregados públicos ocupantes da função de Motoristas da administração direta e entidades vinculadas;

CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS E CAPACITAÇÃO

Art. 5º O Departamento de Administração disponibilizará suporte técnico e capacitação para implementação do novo sistema durante o período de **21 de fevereiro a 20 de março de 2026** (primeiro mês de vigência).

§ 1º Será realizada capacitação coletiva e individual para todos os empregados motoristas sobre:

- I - Configuração do aplicativo;
- II - Realização correta dos registros de ponto (entrada e saída);
- III - Resolução de problemas técnicos frequentes;
- IV - Direitos e deveres relacionados ao novo sistema;
- V - Proteção de dados e segurança da informação.

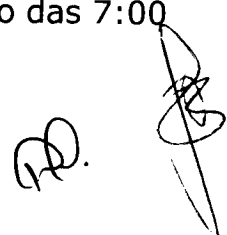
§ 2º Os treinamentos serão agendados conforme cronograma a ser publicado pelo Departamento de Administração, levando em consideração as necessidades operacionais de cada setor.

§ 3º Durante o período de capacitação (primeiro mês), serão toleradas pequenas dificuldades técnicas, desde que se demonstre boa-fé e esforço na adequação ao novo procedimento.

Art. 6º O Departamento de Administração designará empregados para funcionarem como multiplicadores ou pontos de contato para auxiliar colegas na resolução de dúvidas técnicas.

Art. 7º Será disponibilizado suporte técnico via:

- I - Atendimento presencial no Departamento de Administração das 7:00 às 12:00pm.;

Two handwritten signatures in black ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is a stylized 'R.D.' and the second is a more complex, cursive signature.

II - Contato telefônico ou email;

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º Compete ao Departamento de Administração:

- I - Realizar capacitação técnica inicial;
- II - Manter suporte técnico contínuo durante e após o período de capacitação;
- III- Garantir a compatibilidade do aplicativo com a infraestrutura tecnológica municipal;
- IV - Monitorar a implementação e reportar ao Controle Interno continuamente **para auditorias e fiscalizações.**

Art. 9º. Compete ao Controle Interno:

- I - Acompanhar a implementação desta instrução normativa;
- II - Verificar a conformidade do sistema com requisitos de segurança e integridade de dados;
- III - Auditar periodicamente os registros de ponto;
- IV - Orientar as chefias sobre irregularidades identificadas;
- V - Elaborar relatórios periódicos sobre a implantação.

Art. 10. Compete aos chefes imediatos e gestores:

- I - Comunicar ao Departamento de Administração qualquer servidor que não possua dispositivo móvel compatível;
- II - Incentivar a participação na capacitação;
- III - Monitorar a adesão ao novo sistema por seus subordinados;



IV - Reportar dificuldades ou não conformidades.

Art. 11. Compete a cada empregado público:

I - Instalar o aplicativo em seu dispositivo móvel;

II - Realizar registro correto e pontual de ponto;

III - Buscar suporte técnico quando necessário;

IV - Manter sigilo de suas credenciais de acesso;

V - Cumprir as orientações de segurança e proteção de dados.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 12. Durante o período de transição (21 de fevereiro a 20 de março de 2026), eventuais falhas técnicas não imputáveis ao empregado não resultarão em sanções disciplinares, desde que documentadas.

Art. 13. Os empregados que comprovadamente não possuem acesso a dispositivo móvel compatível deverão comunicar ao Departamento de Administração, a fim de que se estude alternativa de solução.

Art. 14. Após o período de capacitação (após 20 de março de 2026), a não realização correta do registro de ponto estará sujeita às penalidades administrativas previstas nas normas internas de gestão de pessoas.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Revoga-se as disposições anteriores que tratam do sistema de registro de ponto, mantendo-se a validade dos registros históricos.

RP.



Art. 16. Os casos omissos ou dúvidas interpretativas serão dirimidas pelo Departamento de Administração em conjunto com o Controle Interno.

Art. 17. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, com implementação efetiva a partir de **21 de fevereiro de 2026**.

Santa Cruz da Conceição, 06 de fevereiro de 2026.



Ana Paula Tessari Ferreira
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



Valério Braido Neto
CONTROLADORIA GERAL