

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0018	Emissão: 03/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Biometria e Folha de Ponto			Página 1 de 6

1. Objetivo

Este procedimento estabelece os critérios do ponto por biometria e casos em que a folha de ponto em papel será usada e outras providências sobre o assunto

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se a todos os servidores da Saúde Municipal de Cajamar.

3. Definição

Lei complementar nº 64 de 01/11/2005: Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar
Secullum: sistema de acesso ao ponto biométrico para inclusão de informações e justificativas devidamente documentadas dos servidores municipais.

Decreto nº 6.011 de 25/03/2019: regulamenta o artigo 63 da Lei complementar nº 64/2005.

Ponto Eletrônico por biometria: sistema de gerenciamento eletrônico do ponto dos servidores públicos por biometria previamente cadastrada.

Jornada de trabalho: total de horas diárias, semanais e/ou mensais a serem cumpridas pelo servidor.

Horário de trabalho: período de trabalho diário comprovado pelo registro de entrada e saída que será parametrizado com o horário, escala e jornada do servidor definida previamente no sistema.

Frequência: registro de comparecimento do servidor ao trabalho com as devidas ocorrências.

Ocorrências: eventos que interferem na frequência do servidor ao trabalho, traduzidas em ausências, impontualidades, justificativas legais ou administrativas e trabalho em horário extraordinário.

Q

Procedimento Operacional Padrão – Biometria e folha de ponto	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 07/08/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0018	Emissão: 03/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Biometria e Folha de Ponto			Página 2 de 6

4. Responsabilidade

4.1. Responsável da Divisão de Gestão de Pessoas:

- Garantir o cumprimento dos procedimentos descritos para o adequado uso do sistema Secullum e a rastreabilidade das informações e documentos comprobatórios;
- Alimentar o sistema Secullum;
- Atendimento das demandas do Departamento de Gestão de Pessoas (RH Central);
- Fechamento Mensal do ponto biométrico dos servidores da Saúde.

4.2. Auxiliar de Gestão de Pessoas:

- Cumprir os procedimentos descritos;
- Realizar conferência e protocolo dos documentos recebidos dos equipamentos de saúde;
- Confeccionar relação de remessa e envio de malotes de documentos;
- Arquivamento e organização de documentos em geral.

5. Procedimento

O registro de ponto é feito através do sistema biométrico, sendo obrigatório para todos os servidores da Administração Direta, mediante a impressão digital do servidor, exceto nos casos abaixo:

- Quando as suas condições físicas não permitirem. Neste caso, o registro será feito com a utilização do cartão de aproximação;
- Quando servidores que pela natureza de seu cargo ou função, estejam impossibilitados da marcação. Nesta situação, o Secretário Municipal justificará formalmente através de Termo de dispensa.

5.1. Atribuições dos responsáveis administrativos de equipamentos de saúde

São as atribuições dos responsáveis:

- Fazer o controle da frequência dos servidores de seu equipamento de saúde;



Procedimento Operacional Padrão – Biometria e folha de ponto	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 07/08/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0018	Emissão: 03/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Biometria e Folha de Ponto			Página 3 de 6

- Seguir as normas e regulamentos vigentes;
- Encaminhar as justificativas, ocorrências e demais documentos em tempo hábil para não haver prejuízo aos servidores;

Todas as informações e ocorrências não tratadas através do ponto biométrico, deverão ser encaminhadas ao RH da Secretaria de Saúde até o terceiro dia útil do mês subsequente ao mês da competência.

Os servidores são responsáveis por cumprir os prazos de entrega dos documentos referentes ao seu cumprimento de jornada ao responsável do seu local de trabalho.

5.2. Frequência por Ponto Biométrico

Alteração do sistema de registro de ponto, passando do Secullum para o BioFinger.

Alteração da modalidade de registro biométrico, substituindo a identificação por digital pelo reconhecimento facial.

Não haverá mais a utilização de cartão para registro de ponto. Caso não seja possível realizar o registro facial no relógio de ponto, o servidor deverá efetuar o registro por meio do aplicativo.

A orientação inicial é priorizar a utilização do aplicativo sempre que houver impossibilidade de registro no relógio, evitando, sempre que possível, a dispensa do servidor em razão da ausência de marcação.

Não há impedimento quanto ao recebimento de atestados decorrentes de consultas ambulatoriais, desde que observadas as normas e procedimentos vigentes.

Não é aceita declaração de horas para acompanhamento de enteados, padrastos ou madrastas.

A declaração de horas para acompanhamento é admitida apenas para cônjuge ou companheiro(a) e para os pais, quando estes forem idosos ou quando houver comprovação de que o acompanhamento é imprescindível.

Atualização da Licença-Nojo:

Cônjuge, convivente, filhos e enteados: 15 dias;



Procedimento Operacional Padrão – Biometria e folha de ponto	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 07/08/2026 Atualização: Anual
--	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0018	Emissão: 03/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Biometria e Folha de Ponto		Página 4 de 6

Pais, padrasto, madrasta e irmãos: 8 dias.

Descanso Semanal Remunerado (DSR):

Em caso de falta injustificada, o servidor perderá, além da remuneração do dia da ausência, a remuneração correspondente ao Descanso Semanal Remunerado (DSR) e, quando houver, ao feriado da mesma semana, conforme previsto no art. 73 da Lei Complementar nº 64/2005, com redação dada pela Lei Complementar nº 253, de 15 de abril de 2025.

A aplicação ocorrerá da seguinte forma:

Servidores em regime de escalonamento: perda da remuneração referente a um dia de folga (DSR) e do feriado da semana da falta, se houver;

Servidores com jornada diária: perda da remuneração referente ao domingo (DSR) e ao feriado da semana da falta, se houver;

Servidores com jornada reduzida: perda proporcional da remuneração da jornada diária completa, além do DSR correspondente ao domingo e do feriado da semana da falta, se houver;

Servidores em regime de plantão: perda da remuneração referente a um dia de folga (DSR) e ao feriado da semana da falta, se houver;

Demais jornadas: perda da remuneração referente ao domingo (DSR) e ao feriado da semana da falta, se houver.

Licença-paternidade: houve alteração do período de licença-paternidade, passando de 10 para 20 dias, conforme legislação vigente.

O registro biométrico de frequência passa a ser realizado exclusivamente por reconhecimento facial, por meio do relógio de ponto ou do aplicativo. Não haverá mais a utilização de cartão de aproximação para registro de ponto.

O cadastro biométrico dos servidores no relógio de ponto será realizado pelo RH da Saúde. No caso de servidores recém-admitidos, o cadastro no relógio será efetuado somente no mês subsequente à contratação, considerando que, durante o primeiro

Procedimento Operacional Padrão – Biometria e folha de ponto	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 07/08/2026 Atualização: Anual
--	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0018	Emissão: 03/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Biometria e Folha de Ponto		Página 5 de 6

mês, ainda são realizadas as tratativas necessárias para os cadastros nos sistemas institucionais.

Quando o servidor necessitar prestar serviço externo, não será necessária a utilização da folha de frequência. Nesses casos, deverá ser preenchido apenas o Termo de Registro de Produção Externa, conforme procedimento vigente.

O horário de intervalo para refeição e descanso deverá ser registrado de forma fiel ao horário efetivamente usufruído, não sendo aceitas folhas de frequência com horários britânicos (registros idênticos e invariáveis), em desacordo com a jornada efetivamente cumprida.

Frequência por Folha de Ponto Manual

A folha de ponto manual será utilizada sempre que:

- o servidor recém empossado que ainda não tenha o seu cadastro de biometria liberado junto ao RH Central;
- o servidor que a bem do serviço, tenha esporadicamente, prestado serviço em outra unidade que não possua cadastro de biometria;
- o servidor tenha cumprido horário em serviço externo, a pedido da chefia imediata, em local que não tenha ponto biométrico próximo e/ou liberado.

O preenchimento da folha de ponto manual deverá ser fiel aos horários de entrada e saída com relação aos minutos, ou seja, só escrever horários redondos quando de fato o mesmo ocorrer.

5.3. Registro de Produção de Serviço Externo

O servidor que prestou serviço externo, a pedido da chefia imediata, ficando impedido de registrar o ponto biométrico, deverá preencher o Anexo IV – Registro de Produção Externa e também a folha de ponto manual somente dos dias trabalhados nesta atividade. Os dias de serviço prestados em sua unidade de forma, não deverão constar na folha de ponto manual.

O Anexo IX deverá ser preenchido de forma completa, sem rasuras e com carimbo/assinatura do chefe imediato e do Diretor do Departamento.



Procedimento Operacional Padrão – Biometria e folha de ponto	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 07/08/2026 Atualização: Anual
--	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0018	Emissão: 03/08/2026	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Biometria e Folha de Ponto			Página 6 de 6

5.4. Horas Extras

Será considerado horário extraordinário, o período excedente da jornada diária de trabalho, superior a 15 (quinze) minutos, a bem do serviço e em situações excepcionais mediante autorização do Diretor de Departamento posterior a ciência do Secretário de Saúde a fins de consentir devida autorização. Não será aceito anexo IX assinado pela chefia imediata.

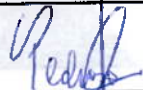
Horas extras realizadas sem a prévia autorização pelo Anexo IX não serão remuneradas nem adicionadas a Banco de Horas.

6. Anexo

Anexo IV – Registro de Produção Externa

Anexo IX – Registro de Autorização de Horas Extras

Anexo X – Termo de Movimentação de Servidor

Elaborado por:	Função	Assinatura
Claudia Ap. Oliveira de Jesus	Auxiliar Administrativo	
Revisado por:	Função	Assinatura
Antônio Carlos Ribeiro	Diretor Administrativo	 ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DIRETOR DE DEPARTAMENTO Secretaria Municipal de Saúde de Cajamar
Aprovado por:	Função	Assinatura
Daniel Freitas	Secretário Municipal de Saúde	 Daniel Freitas Secretário Municipal de Saúde Cajamar SP

Procedimento Operacional Padrão – Biometria e folha de ponto	Emissão: agosto de 2026 Revisão e Finalização: 07/08/2026 Atualização: Anual
---	---