

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS –DRH



**LICENÇA GALA, LICENÇA NOJO E
LICENÇA PATERNIDADE**

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Equipe Técnica DRH/COGEP**

Revisado: Setembro 2017.

As dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail institucional: [SMG - COGEP - DRH - DEF - Divisão de Eventos Funcionais](mailto:SMG-COGEP-DRH-DEF@pm.sp.gov.br)



CONTEÚDO

I. OBJETIVO

II. DEFINIÇÃO

A) LICENÇA GALA

B) LICENÇA NOJO

C) LICENÇA PATERNIDADE

III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

IV. LEGISLAÇÃO

V. PROCEDIMENTOS

A) CONCESSÃO DA LICENÇA GALA

B) CONCESSÃO DA LICENÇA NOJO

C) CONCESSÃO DA LICENÇA PATERNIDADE

ANEXO I – MODELOS DE PUBLICAÇÃO EM DOC



I. OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários à concessão de Licença Gala, Licença Nojo e Licença Paternidade.

II. DEFINIÇÃO

A. LICENÇA GALA

Licença-gala é o afastamento concedido ao servidor por ocasião de seu casamento civil ou religioso ou pela oficialização de união estável por até 8 (oito) dias.

A licença-gala corresponderá a 8 (oito) dias quando tiver início:

- I - no dia do casamento civil ou religioso, ou da oficialização de união estável a critério do interessado, se prevista sua realização no Município de São Paulo;
- II - em dia anterior ao marcado para o casamento civil ou religioso, ou da oficialização de união estável, a critério da respectiva Chefia, se prevista sua realização em outro Município.

A licença-gala corresponderá a período inferior a 8 (oito) dias quando, no dia do casamento civil ou religioso, ou da oficialização de união estável, o servidor não se encontrar em exercício em virtude de razão de férias, licenças, afastamentos e outros impedimentos legais e o período de 8 (oito) dias não estiver totalmente contido no período de afastamento do serviço.

O período da licença corresponderá aos dias que restarem, contados da data do casamento civil ou religioso, ou da oficialização de união estável.

Na hipótese de conversão da união estável em casamento a licença não poderá ser novamente concedida.

LICENÇA NOJO

Licença-nojo é o afastamento concedido ao servidor, por ocasião do falecimento do: I - Cônjuge, pais, irmãos e filhos, inclusive natimorto: por até 8 (oito) dias;

II - Companheiro, ou companheira, com quem, por ocasião do falecimento, estivesse, comprovadamente, mantendo união estável: por até 8 (oito) dias;

III - padrasto, madrasta, sogros e cunhados, inclusive os advindos da união estável: por até 2 (dois) dias.

B. LICENÇA PATERNIDADE

Será concedida licença-paternidade ao servidor municipal, pelo prazo de 6 (seis) dias.

Conforme entendimento alcançado pela Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos – SNJ, na Informação nº 2079/2015SNJ-G, a licença paternidade poderá ser concedida à servidora cuja companheira ou cônjuge for a gestante e o vínculo de filiação restar, devidamente comprovado.

Dessa forma, a licença prevista pela Lei nº 10.726 de 08 de maio de 1989, poderá ser concedida, independente, do gênero do interessado, desde que, devidamente comprovada a filiação.

A licença-paternidade terá início no dia do nascimento do filho do servidor ou no dia seguinte, se este ocorrer após o término do expediente.

O período de licença-paternidade será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.



III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidores:

- efetivos;
- admitidos;
- comissionados.

IV. LEGISLAÇÃO

- Lei n.º 8.989/79
- Lei n.º 10.726/89
- Comunicado nº 03/2015-DERH-3

V. PROCEDIMENTOS

A) CONCESSÃO DA LICENÇA GALA

5.1 AO SERVIDOR(A) CABERÁ:

- 1)** Comunicar o fato à respectiva Unidade de Recursos Humanos - URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, quando reassumir o exercício de seu cargo ou função;
- 2)** Apresentar os documentos comprobatórios do evento.

Observação:

Nos casos de união estável, deverá ser comprovada por “Escritura Pública de Declaração de União Estável”, firmada no Tabelião de Notas, ou por “Contrato Particular” levado a registro no Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou por certidão de união estável de que foi lavrada pelo notário oficial Declaração de União Estável.

5.2 À URH/SUGESP CABERÁ :

- 1)** Se responsabilizar, sob as penas da lei, quanto à veracidade das informações apontadas no registro de ponto;
- 2)** Elaborar a lauda para publicação, conforme modelo do ANEXO I;
 - a)** Após a publicação, anotar a data do DOC no documento;
 - b)** Anexar no prontuário;
 - c)** Cadastrar a licença na TELA DE LICENÇAS/AFASTAMENTOS, data início e data fim – código 18 – Mnemônico LGA;



B) CONCESSÃO DA LICENÇA NOJO

5.1 AO SERVIDOR(A) CABERÁ:

- 1) Comunicar o fato à respectiva Unidade de Recursos Humanos - URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, quando reassumir o exercício de seu cargo ou função;
- 2) Apresentar os documentos comprobatórios do evento:
 - a) Certidão de Óbito (Emitida pelo Cartório);
 - b) Documento que comprove o grau de parentesco.

Observação:

Estando o servidor afastado do serviço em virtude de licença por motivo de doença em pessoa de sua família e vindo esta a falecer, deverá informar a URH ou SUGESP.

5.2 À URH/SUGESP, CABERÁ :

- 1) Se responsabilizar, sob as penas da lei, quanto à veracidade das informações apontadas no registro de ponto.
- 2) Estando o servidor afastado do serviço em virtude de licença por motivo de doença em pessoa de sua família e vindo esta a falecer, a URH ou SUGESP deverá informar o ocorrido ao DESS para interrupção da licença.
- 3) Elaborar a lauda para publicação, conforme modelo do ANEXO I;
 - a) Após a publicação, anotar a data do DOC no documento;
 - b) Anexar no prontuário;
 - c) Cadastrar a licença na TELA DE LICENÇAS/AFASTAMENTOS, data início e data fim – código 20 – Mnemônico LNJ;

C) CONCESSÃO DA LICENÇA PATERNIDADE

5.1 AO SERVIDOR(A) CABERÁ:

- 1) Ao reassumir, deverá apresentar ao órgão do pessoal certidão comprobatória do nascimento de seu filho.

5.2 À URH/SUGESP, CABERÁ :

Observação:

Verificar que o não cumprimento do disposto na Legislação acarretará na transformação do período de licença em faltas injustificadas, com o consequente desconto ou devolução dos vencimentos correspondentes ao período.



- 1)** Elaborar a lauda para publicação, conforme modelo do ANEXO I;
 - a)** Após a publicação, anotar a data do DOC no documento;
 - b)** Anexar no prontuário;
 - c)** Cadastrar a licença na TELA DE LICENÇAS/AFASTAMENTOS, data início e data fim – código 19 – Mnemônico LPT.
 - d)** Nos casos de licença paternidade concedida à servidora cuja companheira ou cônjuge for a gestante, no cadastro deverá ser utilizado o código 150 e a denominação “Licença prevista na Lei 10726/89”



ANEXO I – Modelos de Publicação em DOC

((TITULO)) LICENÇA GALA DEFERIDA:

((TEXTO))999.999.9.99 -

período de 99/99/9999 a 99/99/9999.

Nonononon Nononono, Cargo, X dias no

((TITULO)) LICENÇA GALA DEFERIDA – RETIFICAÇÃO DE NOME/ ESTADO CIVIL:

((TEXTO))999.999.9.99 -

período de 99/99/9999 a 99/99/9999.

Retificação de nome

DE: Nonononon Nononono PARA:

Nonononon Nononono Alteração de

estado civil

DE: Nononono

PARA: Nononono

Nonononon Nononono, Cargo, X dias no

((TITULO)) LICENÇA NOJO DEFERIDA

((TEXTO))999.999.9.99 -

período de 99/99/9999 a 99/99/9999, em virtude do falecimento de seu irmão.

Nonononon Nononono, Cargo, X dias no

((TITULO)) LICENÇA PATERNIDADE DEFERIDA

((TEXTO)) Registro 999.999.9.99 - Nonononon Nononono, X dias de licença paternidade em virtude do nascimento de sua filha no período de 99/99/9999 a 99/99/9999.