

**CIDADE DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SG**  
**COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH**



**LICENÇA GALA, LICENÇA NOJO  
E LICENÇA  
PATERNIDADE/PARENTAL**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**

Elaboração: **SG/COGEP – Divisão de Eventos Funcionais**  
Revisado: MARÇO/ 2020

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

# CONTEÚDO

## I. APRESENTAÇÃO

## II. CONCEITOS GERAIS

A) **LICENÇA GALA**

B) **LICENÇA NOJO**

C) **LICENÇA PATERNIDADE/PARENTAL**

## III. CATEGORIAS ABRANGIDAS IV.

## IV. LEGISLAÇÃO

## V. PROCEDIMENTOS

A) **CONCESSÃO DA LICENÇA PATERNIDADE OU PARENTAL DE CURTA DURAÇÃO**

B) **PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PATERNIDADE OU PARENTAL DE CURTA DURAÇÃO**

C) **REQUERIMENTO PARA A PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PATERNIDADE OU PARENTAL DE CURTA DURAÇÃO**

D) **REGRAS DE TRANSIÇÃO DECRETO Nº 59.279/2020**

E) **CONCESSÃO DA LICENÇA GALA**

F) **CONCESSÃO DA LICENÇA NOJO**

## ANEXOS – MODELOS DE LAUDA PARA PUBLICAÇÃO EM DOC

## **APRESENTAÇÃO**

### **OBJETIVO:**

Apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários para **a concessão de** Licença Gala, Licença Nojo e Licença Paternidade ou Parental de Curta Duração.

Nas páginas seguintes, de forma simples e objetiva, você encontrará o passo a passo, que lhe serão úteis para além de tratar às dúvidas do servidor interessado, processar de forma adequada **a concessão de** Licença Gala, Licença Nojo e Licença Paternidade ou Parental de Curta Duração.

### **PÚBLICO ALVO:**

- Servidores que atuam na Unidade de Recursos Humanos das Secretarias Municipais – URH'S, Supervisão de Gestão de Pessoas das Subprefeituras – SUGESP e a Diretorias de Ensino da SME - DRE's.

- Servidores Efetivos, Admitidos, Contratados por Tempo Determinado e ocupantes de cargo de provimento em comissão sem vínculo base com a PMSP.

### **SISTEMAS:**

Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas e Competência – SIGPEC

### **ATUALIZAÇÃO:**

Alterações decorrentes de mudanças nos procedimentos administrativos ou dúvidas sobre as rotinas estabelecidas neste manual deverão ser comunicadas à Divisão de Eventos Funcionais.

### **CONVENÇÕES:**

Neste manual serão utilizadas as seguintes convenções para distinguir títulos e subtítulos:

**ASSUNTO:** título do tema que está sendo tratado.

**CONCEITO:** fornece esclarecimentos gerais sobre o assunto tratado.

**COMPETÊNCIA:** Identifica as áreas envolvidas e/ ou observação das atividades e instruções sobre o assunto.

**NORMA GERAL:** contém as Normas que regulam os procedimentos a serem rigorosamente adotados.

**PROCEDIMENTOS:** descrição sistemática e cronológica das ações que devem ser adotadas pelos envolvidos.

## **CONCEITOS GERAIS**

### **URH/ SUGESP:**

É a Unidade de Recursos Humanos e Supervisão de Gestão de Pessoas que, dentro da estrutura da Secretaria / Subprefeitura, ou DRE da SME, está localizada no nível hierárquico mais elevado, ou que organizacionalmente concentra as atividades de Pessoal.

**Responsável pela Unidade:** É o servidor responsável pela assinatura do despacho, da Averbação para posterior publicação, observada a delegação de competência, quando houver.

### **Conceitos Gerais**

#### **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 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.

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



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.

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

### **LICENÇA PATERNIDADE ou LICENÇA PARENTAL DE CURTA DURAÇÃO**

Licença paternidade ou parental de curta duração, independente do gênero é o afastamento concedido ao servidor municipal, por ocasião do nascimento do seu filho.

A licença paternidade ou parental de curta duração, independente do gênero desde que devidamente comprovada a filiação é concedida ao servidor municipal, pelo prazo de 6 (seis) dias.

A licença paternidade ou parental de curta duração, independente do gênero desde que devidamente comprovada a filiação, 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 ou parental de curta duração, independente do gênero desde que devidamente comprovada a filiação será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

### **Competências Gerais**

#### **URH's, SUGESP's e DRE's**

- Orientar o servidor interessado sobre o que são as licenças das quais tratam esse Manual;
- Divulgar os procedimentos para a concessão da prorrogação da licença Paternidade ou Parental regularmente entre os servidores lotados na Pasta;
- Informar quais são os documentos necessários para solicitar cada uma das licenças;
- Receber e conferir os documentos apresentados pelo servidor municipal, independente do gênero;
- Publicar as licenças;
- Anexar a publicação das licenças no prontuário funcional;
- Submeter preliminarmente a Área Jurídica da Unidade/ Pasta, sempre que entender necessário, as situações que suscitarem dúvidas;

#### **Área Jurídica da Unidade/ Pasta (Assistência Jurídica, Assessoria Jurídica ou Coordenadoria Jurídica.**

- Proceder a análise e elaborar manifestação sobre o assunto submetido, ouvindo a Secretaria Municipal de Gestão se for o caso.

#### **Servidores Municipais, independente do gênero**

- Apresentar os documentos comprobatórios para a concessão Licença Gala, Licença Nojo e Licença Paternidade ou Parental de Curta Duração e sua Prorrogação.

## CONCESSÃO DA LICENÇA PATERNIDADE ou PARENTAL DE CURTA DURAÇÃO

### A URH / SUGESP DEVERA:

1. Orientar o servidor (a) sobre a necessidade de comunicar sobre o nascimento do filho (a) à respectiva Unidade de Recursos Humanos - URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, quando reassumir o exercício de seu cargo ou função;
2. Orientar o servidor (a) sobre os documentos necessários quando se tratar de união estável;
3. Orientar o servidor 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.
4. Se responsabilizar, sob as penas da lei, quanto à veracidade das informações apontadas no registro de ponto;

**5.1.** No ponto eletrônico, o período deve ser cadastrado em campo próprio.

6. Elaborar a lauda para publicação, conforme modelo do **ANEXO IV** deste Manual;
  - 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”

## PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PATERNIDADE ou LICENÇA PARENTAL DE CURTA DURAÇÃO

A prorrogação da licença paternidade ou parental de curta duração, independente do gênero, desde que devidamente comprovada a filiação é a concessão, pelo prazo de 14 (quatorze) dias, além dos 6 (dias) estabelecidos na Lei nº 10.726 de 08 de maio de 1989, totalizando uma licença paternidade ou parental de 20 (vinte) dias.

### **Quem pode solicitar?**

A prorrogação da licença paternidade ou parental é garantida, na mesma proporção, ao servidor municipal, independente do gênero, desde que devidamente comprovada à [filiação](#), que [adotar](#) ou [obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança](#).

### **Qual é o pré-requisito?**

1. Entrega do Formulário – Requisição Familiar, na Unidade de Recursos Humanos de sua lotação no prazo de até 2(dois) dias úteis na Unidade de Recursos Humanos de lotação após o início do período de gozo da licença-paternidade ou da licença parental de curta duração.
2. Apresentação de certificado de participação em programa ou atividade de orientação sobre parentalidade responsável.

3.



**Na hipótese de criança nascida ou adotada com deficiência,** quando da reassunção do exercício de suas funções, o servidor (a) além da apresentação dos documentos do item 1 e 2, deverá ser apresentado também, o resultado da avaliação médico-pericial publicado pela Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor COGESS da Secretaria Municipal de Gestão

4. [Nascimento de criança com menos de 37\(trinta e sete\) semanas gestacionais:](#)

O requerimento e o certificado poderão ser apresentados em até 15 (quinze) dias a partir da data em que o servidor (a) reassumir o exercício de suas funções.

### Como fazer o curso?

O programa de orientação sobre parentalidade responsável será oferecido pela Prefeitura, na modalidade de Ensino a Distância – EAD. O certificado do curso deverá ser apresentado no momento da requisição e terá validade de 5 (cinco) anos, da data da conclusão do curso.

Até a sua implantação, deverá ser realizado o curso oferecido pelo SUS no seguinte endereço: <https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=67>



## **Requerimento**

É o formulário padrão para o servidor municipal, independente do gênero, desde que devidamente comprovada a filiação, solicitar a prorrogação da licença paternidade ou parental, independente do gênero desde que devidamente comprovada a filiação.

### **REQUISIÇÃO FAMILIAR**

A Prefeitura de São Paulo, em consonância ao Plano Municipal pela Primeira Infância 2018-2030, oferece a ampliação do direito à licença paternidade em 20 dias a três meses, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 13.257/2016 e a Lei Municipal nº 17.200/2019.

A ampliação da licença paternidade é um direito do bebê/criança, que terá cuidados reforçados em seus primeiros contatos com a família. Ao assinar o documento, os responsáveis se comprometem em zelar e proteger o seu mais novo membro.

Reforçamos assim, que deve ser garantido o direito da criança em sua primeira infância ao contato mais próximo com os pais, além de garantir um maior estímulo à amamentação e reforçar vínculos.

O preenchimento desta requisição deve ser preenchido e assinado pelo(s) cuidador (es) responsável(eis) pela criança e entregue em até dois dias úteis, após o início da licença paternidade regular de seis dias, estabelecida pelo Decreto Municipal 59.279/2020.

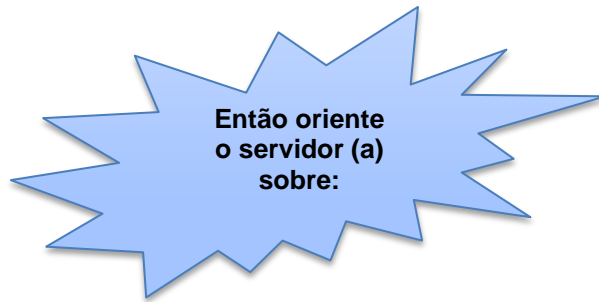
<b>1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>		
NOME	R.F.	VÍNCULO
CARGO/FUNÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Admitido <input type="checkbox"/> EM COMISSÃO <input type="checkbox"/> CONTRATADO DE EMERGÊNCIA	
PADRÃO	TELEFONE	
ENDEREÇO	BAIRRO	
CIDADE	CEP	
<b>2 – IDENTIFICAÇÃO DO MENOR</b>		
NOME		DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
<b>3 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE</b>		
SECRETARIA/SUBPREFEITURA		SIGLA
DEPARTAMENTO		SIGLA
DIVISÃO		SIGLA
SEÇÃO		SIGLA

OUTRAS	
E.H. DA UNIDADE	TELEFONE

<b>4 - REQUERIMENTO</b>
<p>SR. (A) _____, VENHO REQUERER</p> <p><input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PARTENIDADE/ PARENTAL DE CURTA DURAÇÃO POR _____ DIAS A PARTIR DE</p> <p>São Paulo, ____/____/20____</p> <p>_____ ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)</p> <p>_____ ASSINATURA DA (O) COMPANHEIRA(O)</p>

## **PROCEDIMENTOS**

A Unidade foi procurada para informações sobre a Licença Paternidade ou Parental de curta duração?



- ✓ A prorrogação da licença paternidade ou parental, que o prazo é de 6 (seis) dias e poderá ser estendida em 14 (quatorze) dias;
- ✓ Que será concedida após o nascimento, adoção/guarda de menor;
- ✓ O prazo para solicitação;
- ✓ Que os pré-requisitos são:
  1. Requerimento;
  2. Certificado de participação em programa ou atividade de orientação sobre paternidade responsável;
  3. Entrega da publicação do resultado médico da avaliação da COGESS quando do retorno às suas funções;
- ✓ Que a licença poderá ser prorrogada até 3(três) meses quando se tratar de criança nascida ou adotada com deficiência;
- ✓ Os períodos de prorrogação previstos no Decreto nº 59.279/2020 serão considerados de efetivo exercício para todos os efeitos legais.



Que o não cumprimento dos prazos e a apresentação dos documentos e acarretarão em faltas injustificadas no período correspondente a prorrogação da Licença

## REGRAS DE TRANSIÇÃO - Artigo 3º do Decreto 59.279/2020

Também terá direito ao período de prorrogação, de que trata o referido decreto, o servidor cuja licença-paternidade ou licença parental de curta duração:

1. – estava em curso na data da publicação da Lei nº 17.200, ou seja, 14 de outubro de 2019;

Exemplo: O servidor com licença com início em 9/10/2020, poderá solicitar a prorrogação se for do seu interesse.

2 – A Licença teve início após a publicação da Lei nº 17.200, mas antes da publicação do referido decreto e já encerrada.

Exemplo: O servidor esteve de Licença até 12/3/2020, poderá solicitar a prorrogação se for do seu interesse.



### NA REGRA DE TRANSIÇÃO

**1- A PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PATERNIDADE/PARENTAL DE CURTA DURAÇÃO, DEVERÁ SER REQUERIDA, NO PRAZO DE 15(QUINZE) DIAS CONTADOS A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DO DECRETO 59.279/2020.**

**2- O CERTIFICADO DEVERÁ SER EM ATÉ 15(QUINZE)DIAS, CONTADOS A PARTIR DA DATA QUE O SERVIDOR REASSUMIR O EXERCÍCIO DE DUAS FUNÇÕES ou**

**3. APÓS A PRORROGAÇÃO, SEM PREJUÍZO, NO CASO DE CRIANÇA, NASCIDA OU ADOTADA, COM DEFICIÊNCIA.**

3. Na Regra de Transição a Licença Paternidade/Parental de Curta Duração será **a partir** do dia seguinte ao do pedido, considerando que o servidor (a) está em exercício.

## **Documentos Necessários para a concessão:**

**Licença Gala:** Certidão de Casamento no Civil ou religioso.

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.

**Licença Nojo:** a) Certidão de Óbito (Emitida pelo Cartório);

b) Documento que comprove o grau de parentesco.

**Paternidade:** a) Certidão de Nascimento da criança;

b) Certificado de conclusão do Curso quando interessado na prorrogação da licença;

c) Atestados e/ou laudos quando tratar de nascimento de criança com deficiência;

## CONCESSÃO DA LICENÇA GALA

### **CABERÁ À URH/ SUGESP :**

- 1) Orientar o servidor (a) sobre a necessidade de comunicar sobre o enlace à respectiva Unidade de Recursos Humanos - URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, quando reassumir o exercício de seu cargo ou função;
- 2) Orientar o servidor (a) sobre a necessidade da apresentação dos documentos comprobatórios;
- 3) Orientar o servidor (a) sobre os documentos necessários quando se tratar de união estável;
- 4) Orientar o servidor 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.
- 5) Se responsabilizar, sob as penas da lei, quanto à veracidade das informações apontadas no registro de ponto;

5.1. No ponto eletrônico, o período deve ser cadastrado em campo próprio.

- 6) Elaborar a lauda para publicação, conforme modelo do **ANEXO I** deste Manual;
  - 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;

## CONCESSÃO DA LICENÇA NOJO

### **CABERÁ À URH/ SUGESP :**

1. Orientar o servidor (a) sobre a necessidade de comunicar o acontecimento à respectiva Unidade de Recursos Humanos - URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, quando reassumir o exercício de seu cargo ou função;
2. Orientar o servidor (a) sobre a necessidade da apresentação dos documentos comprobatórios;
  - 2.1. Não se esqueça de informar sobre a comprovação de grau de parentesco.
3. Orientar o servidor (a) sobre os documentos necessários quando se tratar de união estável;
4. Orientar o servidor 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.
5. Orientar o servidor que se afastado do serviço em virtude de licença por motivo de doença em pessoa de sua família e vindo esta a falecer, o mesmo deverá informar a URH ou SUGESP.
  - 5.1. Nessa hipótese, a URH ou SUGESP deverá informar o ocorrido a Coordenação de Gestão de Saúde – COGESS da Secretaria Municipal de Gestão - SG do Servidor para interrupção da licença.
6. Se responsabilizar, sob as penas da lei, quanto à veracidade das informações apontadas no registro de ponto;
  - 6.1. No ponto eletrônico, o período deve ser cadastrado em campo próprio.
7. Elaborar a lauda para publicação, conforme modelo do **ANEXO III** deste Manual;
  - 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

# ANEXOS

## MODELOS DE LAUDA PARA PUBLICAÇÃO NO DOC

### Licença Paternidade/Parental de Curta Duração

#### **ANEXO I**

((TITULO)) DEFERIDA A LICENÇA PATERNIDADE NOS TERMOS DA LEI Nº 10.726/1989  
((TEXT)) Registro 999.999.9.99 - Nonononon Nononono, X dias de licença paternidade em virtude do nascimento de sua filha (o) no período de 99/99/9999 a 99/99/9999.

#### **ANEXO II**

((TITULO)) DEFERIDA A LICENÇA PARENTAL **DE CURTA DURAÇÃO** NOS TERMOS DO Art. 4º DO DECRETO Nº 58.091/2018  
((TEXT)) Registro 999.999.9.99 - Nonononon Nononono, X dias de licença paternidade em virtude do nascimento de sua filha(o) no período de 99/99/9999 a 99/99/9999.

#### **ANEXO III**

((TITULO)) DEFERIDA A PROORROGAÇÃO DA LICENÇA PATERNIDADE ou PARENTAL **DE CURTA DURAÇÃO NOS TERMOS DO ART. 2º DO DECRETO 59.279/2020**  
((TEXT)) Registro 999.999.9.99 - Nonononon Nononono, X dias de licença paternidade em virtude do nascimento de sua filha (o) no período de 99/99/9999 a 99/99/9999.

#### **ANEXO IV**

((TITULO)) DEFERIDA A PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PATERNIDADE ou PARENTAL **DE CURTA DURAÇÃO** NOS TERMOS DO ART. 3º DO DECRETO 59.279/2020  
((TEXT)) Registro 999.999.9.99 - Nonononon Nononono, X dias de licença paternidade em virtude do nascimento de sua filha(o) no período de 99/99/9999 a 99/99/9999.

#### **ANEXO V**

((TITULO)) LICENÇA GALA DEFERIDA:  
((TEXT)) 999.999.9.99 - Nonononon Nononono, Cargo, X dias no período de 99/99/9999 a 99/99/9999.

#### **ANEXO VI**

DRH/COGEP – Divisão de Eventos Funcionais – Rua Boa Vista, 280 – 5º andar – Centro – CEP 01014-908 – São Paulo/SP



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

((TEXTO))999.999.9.99 -

Nonononon Nononono, Cargo, X dias

no

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

## **ANEXO VII**

((TITULO)) LICENÇA NOJO DEFERIDA

((TEXTO))999.999.9.99 - Nonononon Nononono, Cargo, X dias no período de 99/99/9999 a 99/99/9999, em virtude do falecimento de seu irmão.

## **LEGISLAÇÃO**

- Lei n.º 8.989/79
- Lei n.º 10.726/89
- Lei nº 17.200/2019
- Decreto nº 58.091/2018
- Decreto nº 59.279/2020
- Comunicado nº 03/2015-DERH-3
- Informação nº 2079/2015SNJ-G,