

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0017	Emissão: 12/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Concessões de Licenças e Ausências (RH)			Página 1 de 9

1. Objetivo

Este procedimento estabelece os critérios a serem seguidos para o correto uso e movimentação do sistema SECULLUM para os servidores da Saúde Municipal de Cajamar e demais atividades administrativas da divisão de gestão de Pessoas da Secretaria de Saúde com relação a ausência do servidor e suas obrigações.

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.

Abonada de aniversário: Falta justificada sem desconto em folha de pagamento conforme Lei Complementar 117/2010.

Abonada: Direito a 6 (seis) faltas justificadas ao ano sem desconto em folha de pagamento conforme Lei Complementar 117/2010.

Declaração de Horas: Declaração de horas ausentes devido a consultas, exames, terapias e demais tratamentos do servidor ou acompanhante (Decreto nº 6.011/2019).

Atestado: é um documento redigido por um profissional de saúde que comprova que, por algum motivo, o servidor não está apto a realizar sua atividade por um tempo específico. O mesmo justifica a ausência do servidor não acarretando desconto em folha de pagamento (Decreto nº 6.011/2019).

Licença Prêmio: é o direito a 90 (noventa) dias de licença em cada período de 5 (cinco) anos de exercício concedido aos servidores estáveis do município de Cajamar que preencham os requisitos estabelecidos no Decreto 5.313/2015.

Procedimento Operacional Padrão – Concessões de licenças e ausências (RH)	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 10/08/2026 Atualização: Anual
---	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0017	Emissão: 12/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Concessões de Licenças e Ausências (RH)		Página 2 de 9

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;
- Confecção de ofícios, memorandos e circulares;
- Atendimento de demandas do Ministério Público e Ouvidoria;
- Abertura e acompanhamento de Processos Administrativos;
- 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;
- Alimentar planilhas de abonadas e documentos diversos;
- Atendimento telefônico;
- Arquivamento e organização de documentos em geral.

5. Procedimento no sistema Secullum

O sistema Secullum é uma ferramenta de controle de biometria dos servidores municipais de Cajamar. Nele é possível inserir as informações referentes as: abonadas, abonadas de aniversário, atestados, declarações, férias, licença prêmio, licença gala, licença nojo, faltas, permutas, falta ratificada, compensação, falta TRE, congressos,



Procedimento Operacional Padrão – Concessões de licenças e ausências (RH)	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 10/08/2026 Atualização: Anual
---	--

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0017	Emissão: 12/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Concessões de Licenças e Ausências (RH)			Página 3 de 9

curso, doação de sangue, licença maternidade, licença paternidade, afastamento, banco de horas e licença sem remuneração.

5.1. Falta Abonada

Os servidores terão direito a 06 (seis) abonadas por ano sendo 01 por mês, comunicada por formulário próprio 02 (dois) dias antes à chefia imediata para ciência e aprovação caso a mesma não cause prejuízo ao setor no referido dia (Anexo I).

5.2. Abonada de Aniversário

O servidor terá direito a abonar na data de seu aniversário, quando ocorrer em dia útil, devendo ser comunicada por formulário próprio 03 (três) dias antes à chefia imediata para ciência sob pena de perda da concessão (Anexo II).

5.3. Licença Prêmio

Concessão de Licença Prêmio por assiduidade por período de 3 (três) meses em descanso (Lei Complementar nº 064/2005) deverá requerer o benefício junto ao Protocolo Geral da Prefeitura para os trâmites com 60 dias de antecedência devendo aguardar em exercício, a análise do direito ao benefício.

Para a abertura do processo, o servidor deverá:

- Redigir documento de próprio punho contendo nome completo, RE (Registro Estatutário) e objeto do pedido "Solicitação de Licença prêmio" juntamente com cópia do RG ou CNH;
- Aguardar análise do Departamento de Gestão de Recursos Humanos Central quanto ao direito a licença e valor da remuneração salarial do período;
- Tomar ciência do direito e valor da remuneração no processo junto ao RH Central;



Procedimento Operacional Padrão – Concessões de licenças e ausências (RH)	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 10/08/2026 Atualização: Anual
--	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0017	Emissão: 12/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Concessões de Licenças e Ausências (RH)			Página 4 de 9

- Caso esteja de acordo com a remuneração, o servidor deverá programar junto a chefia imediata os períodos de descanso;
- Desde que autorizado pela chefia imediata, o servidor deverá elaborar uma carta de próprio punho a ser juntada ao Processo de Licença Prêmio constando as seguintes informações: número do processo administrativo, dados pessoais e períodos a serem programados (1º, 2º ou 3º período com data de início e fim do descanso);
- Quando da programação dos períodos e os mesmos já estiverem sido publicados em Portaria, não poderá mais o servidor, alterar ou cancelar o descanso;
- Caso o servidor não tenha interesse em usufruir da licença prêmio, deverá se manifestar por escrito no processo sendo ele encerrado e arquivado em seu prontuário não havendo mais a possibilidade de desarquivamento;
- Estando o servidor com PA em aberto de período anterior, não será possível dar andamento de novo período a qual faz jus.

5.4. Atestado

De acordo com o Decreto 6.011/2019, o atestado deverá ser entregue num prazo de 48 horas na via original acompanhado do formulário de Protocolo de Atestado (Anexo III). Serão aceitos somente atestados médicos de atendimento em unidades de urgência/emergência (UPA, Hospital Regional de Cajamar, convênios entre outros). Não serão aceitos atestados médicos de consultas ambulatoriais, exceto exames com sedação (endoscopia, colonoscopia entre outros). Neste caso deverá ser apresentada Declaração de Horas para justificar a ausência do servidor em horário de trabalho. Atestado que não esteja no nome do servidor (filhos menores de 18 anos, cônjuge, padrasto, madrasta, pai, mãe e enteados) deverão vir acompanhado de documentos comprobatórios do grau de parentesco:

- a) Atestados de 7 dias ou mais em nome de filho menor de 18 anos, o servidor deverá apresentar uma cópia ao chefe imediato e a via original deverá compor a abertura de

Procedimento Operacional Padrão – Concessões de licenças e ausências (RH)	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 10/08/2026 Atualização: Anual
---	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0017	Emissão: 12/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Concessões de Licenças e Ausências (RH)		Página 5 de 9

processo administrativo junto ao protocolo central (Anexo IV) com o pedido de AFASTAMENTO PARA CUIDAR DE FAMILIAR. Além do atestado original, o servidor deverá providenciar cópia do RG ou certidão de nascimento do filho e cópia do RG do servidor.

b) Atestados de 7 dias ou mais em nome de pai ou mãe, o servidor deverá apresentar uma cópia ao chefe imediato comunicando a sua ausência. Para oficializar o Departamento de Recursos Humanos, o servidor deverá proceder a abertura de processo administrativo junto ao protocolo central (Anexo IV) com o pedido de AFASTAMENTO PARA CUIDAR DE FAMILIAR. Além do atestado original, deverá apresentar também relatório médico indicando a necessidade de acompanhamento e o período, bem como documentos que comprovem o grau de parentesco com o servidor.

c) Estando o processo administrativo fundamentado e com os documentos obrigatórios de acordo, a licença será concedida, sem prejuízo da remuneração do cargo, por até 30 (trinta) dias e, excedendo este prazo, sem remuneração por até 90 (noventa) dias.

5.5. Declaração de Horas

A Declaração de Horas deverá ser entregue num prazo de 48 horas na via original acompanhado do formulário de Protocolo de Atestado (Anexo III).

Declaração de Horas é o documento que justifica a ausência do servidor em horário de trabalho.

Declaração de Horas que não esteja no nome do servidor (filhos/enteados menores de 18 anos, cônjuge, padrasto, madrastra, pai e mãe) deverá vir acompanhado de documentos comprobatórios do grau de parentesco.

Declaração de horas em equipamentos de saúde dentro do município de Cajamar terão tolerância de ausência no setor de trabalho de 1 (uma) hora antes e 1 (uma) hora depois. Equipamentos de Saúde fora do município de Cajamar terão tolerância de ausência no setor de trabalho de 2 (duas) hora antes e 2 (duas) hora depois.



Procedimento Operacional Padrão – Concessões de licenças e ausências (RH)	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 10/08/2026 Atualização: Anual
--	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0017	Emissão: 12/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Concessões de Licenças e Ausências (RH)			Página 6 de 9

5.6. Férias

O servidor após cada período de 12 meses de exercício terá direito a 30 dias corridos de férias (ausência remunerada para descanso) por ano, devendo ser programada no Cronograma Anual de Férias da Secretaria de Saúde que ocorre todo o mês de novembro do ano anterior.

As férias poderão ser usufruídas em um único período de 30 dias ou dois períodos de 15 dias corridos (de 1 a 15 ou de 16 a 30) sempre considerando o primeiro dia útil do mês, exceto se isto ocorrer na sexta-feira.

O período de férias poderá ser escolhido pelo servidor desde que não esteja em conflito com as demandas do setor (previamente autorizado pelo chefe imediato). Após efetivada a programação de férias junto ao Departamento de RH Central, a mesma só poderá ser alterada a bem do serviço.

5.7. Licença gala

O servidor poderá se ausentar ao trabalho por até 8 dias corridos em razão de casamento civil mediante Certidão de Casamento, contando a partir da data do documento.

5.8. Licença nojo

A licença nojo trata-se da ausência do servidor ao trabalho por motivo de falecimento. O servidor deverá apresentar certidão de óbito e documentos comprobatórios do grau de parentesco. Os períodos são:

a) por até 8 dias corridos em razão do falecimento de: cônjuge, convivente, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados ou irmãos.

b) por até 5 dias corridos em razão de falecimento de avós e sogros.

Procedimento Operacional Padrão – Concessões de licenças e ausências (RH)	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 10/08/2026 Atualização: Anual
--	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0017	Emissão: 12/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Concessões de Licenças e Ausências (RH)		Página 7 de 9

c) por até 2 dias corridos em razão de falecimento de tios, sobrinhos e cunhados.

5.9. Faltas

Faltas injustificadas acarretarão ao servidor:

- o desconto da remuneração referente ao dia não trabalhado mais o desconto de um dia de descanso semanal remunerado (DSR).
- havendo solicitado a falta abonada dentro do mês onde ocorreu a falta injustificada, o mesmo não fará jus a ela, acumulando assim 2 faltas injustificadas dentro do referido mês mais o desconto de 2 dias de descanso semanal remunerado (DSR).
- Toda e qualquer falta injustificada não entrará no cômputo de dias trabalhados para fins de aposentadoria.

5.10. Doação de sangue

O servidor poderá se ausentar ao trabalho por 1(um) dia a cada 6 (seis) meses para doação de sangue, avisando previamente ao chefe imediato antes da ausência e apresentar o documento comprobatório no dia do retorno ao trabalho.

5.11. Falta TER

O servidor que ficou a disposição do Tribunal Regional Eleitoral terá direito aos dias de descanso, conforme declaração do TER. Estes dias serão lançados no Banco de Horas e o seu gozo deverá ser solicitado com antecedência de 3 (três) dias, após autorização prévia da chefia imediata.

5.12. Licença maternidade

Procedimento Operacional Padrão – Concessões de licenças e ausências (RH)	 Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 10/08/2026 Atualização: Anual
---	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0017	Emissão: 12/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
	Procedimento Operacional Padrão – Concessões de Licenças e Ausências (RH)		Página 8 de 9

Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, a contar da data do parto. Faz jus ao mesmo período a servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de crianças até 7 (sete) anos de idade.

5.13. Licença paternidade

Será concedida licença paternidade ao servidor por nascimento de filho ou da obtenção da guarda judicial para fins de adoção tendo direito a 10 (dez) dias consecutivos.

5.14. Licença sem remuneração.

Trata-se de licença para interesses particulares sendo autorizada a critério da administração, concedida somente a servidores estáveis pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos sem remuneração, não se computando o tempo de licença para nenhum efeito.

A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por interesse da administração.

6. Anexo

Anexo I – Formulário Falta Abonada

Anexo II – Formulário Falta Aniversário

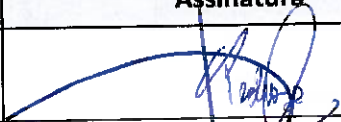
Anexo III – protocolo de Atestado

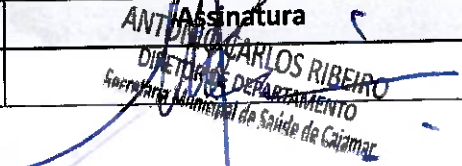
Anexo IV – Requerimento de Abertura de Processo Administrativo

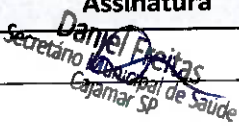


Procedimento Operacional Padrão – Concessões de licenças e ausências (RH)	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 10/08/2026 Atualização: Anual
--	---

	Secretaria Municipal de Saúde		
	Departamento de Apoio Administrativo		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Nº POP – PICS - 0017	Emissão: 12/09/2022	Próxima Revisão: 12 meses
Procedimento Operacional Padrão – Concessões de Licenças e Ausências (RH)			Página 9 de 9

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 – Concessões de licenças e ausências (RH)	Emissão: setembro de 2022 Revisão e Finalização: 10/08/2026 Atualização: Anual
---	---