

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

# CARTA DE SERVIÇOS

# SERVIÇO

# LICENÇA-MATERNIDADE POR ADOÇÃO

A Licença-Maternidade por Adoção é o afastamento concedido à servidora ou ao servidor público municipal que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente, nos termos da legislação vigente. O benefício é garantido conforme previsto na Lei Complementar Municipal nº 004/2023, observando-se o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990) e demais normas correlatas.

#### **QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?**

**SERVIDOR** 

#### TIPO DE SERVIÇO

PROCESSO EXTERNO

## ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

- 1 Servidor se dirige ao Protocolo Geral munido dos documentos necessários que serão digitalizados, incluídos no sistema e homologado pelo servidor responsável que dará entrada no processo online no site da prefeitura no endereço eletrônico.
- 2 OU o servidor de posse dos documentos digitalizados para abertura do processo, acessa o endereço eletrônico e dará entrada no processo online. O Servidor poderá acompanhar o fluxo processual no mesmo Site.
- 3 PROTOCOLO DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (Setor de Validação), confere os documentos e homologa. Se estiver correto, o servidor será informado via E-mail, SMS, ou Ligação.
- 4 DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, Acosta ficha funcional, inclui informações do servidor, despacho e assinatura.
- 5 PGM SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA, Análise e encaminhamento com parecer.
- 6 DEPARTAMENTO DE LICENÇAS E FÉRIAS, faz o assentamento funcional, responde ao servidor, via sistema, para dar ciência ao Servidor, Memorando a Secretaria de origem comunicando o afastamento do servidor e encaminha uma para Coordenação de Processamento da Folha.
- 7 COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA, faz a inclusão na folha de pagamento.

#### **TEMPO NECESSÁRIO**

ATÉ 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS ÚTEIS, CONSIDERANDO TODAS AS ETAPAS DE ANÁLISE E ASSENTAMENTO.

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

HOLERITE, REQUERIMENTO

#### **DOCUMENTOS PARA PESSOA FÍSICA**

COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO, CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF, SENTENÇA DE ADOÇÃO DO MENOR, REGISTRO CIVIL DE FILHO MENOR (CASO TENHA FILHOS MENORES), REGISTRO GERAL - RG

#### **VALIDADE DO DOCUMENTO**

120 DIAS, NO CASO DE CRIANÇA DE ATÉ 12 ANOS DE IDADE INCOMPLETOS; PERÍODO PODERÁ VARIAR CONFORME PREVISÃO LEGAL E DECISÃ

## LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO

Lei Complementar Municipal nº 004/2023; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990); Constituição Federal de 1988 – Art. 7º, XVIII; Instrução Normativa PRES/INSS nº 128/2022 (aplicação subsidiária, quando couber).

# **OUTRAS INFORMAÇÕES**

Quem pode utilizar este serviço?

Servidora ou servidor efetivo da Prefeitura de Arapiraca, que comprove adoção ou guarda judicial para fins de adoção.

Documentação necessária

Requerimento administrativo assinado;

Cópia do RG e CPF (ou CNH);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

# **CARTA DE SERVIÇOS**

Holerite recente;

Comprovante de residência atualizado;

Sentença judicial de adoção ou guarda para fins de adoção;

Certidão de nascimento do(a) adotado(a), se aplicável.

#### Outras informações

A licença por adoção é um direito assegurado e visa à promoção da convivência familiar e adaptação da criança/adolescente ao novo núcleo. A solicitação pode ser feita por servidoras e servidores que obtiverem guarda judicial com finalidade de adoção, independentemente do sexo ou estado civil.

## ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

https://servicos.arapiraca.al.gov.br/abertura/3

# ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

14/05/2025 05:34:10