



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

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

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