

Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.33	Mês	Janeiro	Ano	2023	Requerimento	2.33	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
Procedimento		Licença Adotante									
Departamento		Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Controle de Pessoal									
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
O que é? Trata-se da solicitação de licença adotante em virtude da obtenção de guarda provisória, definitiva e adoção de menor para ajustamento do adotado ao novo lar.											
Base legal: Lei Complementar nº. 41, de 20 de junho de 1991, art. 94, alterada pela Lei Complementar nº. 456/2009.											
PASSOS:											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	Para requerer a Licença Adotante deverá ser protocolado requerimento próprio disponível na área do servidor, juntamente com os documentos solicitados no requerimento.										
02	O requerimento deverá ser autuado pelo setor de Protocolo, que enviará posteriormente ao Departamento de Gestão de Pessoas.										
03	O DGP efetuará análise do processo e anexos, se atende aos requisitos da lei.										
03.1	Se não atende, encaminhar o processo para ciência da Secretaria e do servidor, e após arquivar.										
03.2	Se atende, instruir com a vida funcional do Servidor e enviar para o Departamento Jurídico										
04	O Departamento Jurídico analisará o processo: Se for deferido ou indeferido: retornará ao DGP para devidas providências.										
05	O DGP tomará as seguintes providências:										
05.1	Se deferido: Efetuar o cadastro do dependente na folha de pagamento, conceder salário família se atender a lei, cadastrar no IRRF se for dependente e tirar cópia dos documentos do menor para arquivar no prontuário do servidor. Entrar em contato com o Servidor e avisá-lo do deferimento do pedido. Encaminhar o processo para a Divisão de Folha de Pagamento, para efetuar o lançamento do afastamento do servidor. Após, a Divisão de Controle de Pessoas, deverá encaminhar os autos para ciência da Secretaria e Servidor.										
05.2	Se indeferido: Analisar o motivo do indeferimento e se solicitou documentos?										
05.2.1	Se indeferiu por falta de amparo legal, dar ciência a Secretaria e ao servidor e após arquivar.										
05.2.2	Se faltou documentos, encaminhar o processo para ciência do servidor, para que o mesmo providencie a documentação. Após, processo volta para passo 03.										

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
01	09/01/2023	Revisão	Todos	Roseli Oliveira de Almeida Ramos
00	02/12/2022	Elaboração	Todos	Michel Azevedo Araujo

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella
Revisado	09/01/2023	Roseli Oliveira de Almeida Ramos
Elaborado	19/12/2022	Milton Ferreira; Roseli Oliveira de Almeida Ramos