



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

REQUERIMENTO PARA LICENÇA À ADOTANTE E PRORROGAÇÃO

1 - Documentação necessária:

Cópia (conferida com o original) do termo de adoção ou do termo de guarda judicial para fins de adoção.

2 - Dados do Interessado

Nome Completo:	
Cargo:	Matricula Siape:
Lotação:	Telefone:
e-mail institucional:	

3 - Solicitação

- Solicito a licença ao (à) adotante pelo período de **120 (cento e vinte) dias** consecutivos, contados da data do termo de adoção ou do termo de guarda judicial para fins de adoção, conforme art. 207 da Lei 8.112/1990 e Parecer n° 003/2016/CGU/AGU.
- Solicito a prorrogação da licença ao (à) adotante pelo período de **60 (sessenta) dias**. (Será garantida ao (à) servidor (a) público (a) que requeira o benefício até o final do primeiro mês após a adoção, conforme art. 2°, §1 do Decreto n° 6.690/2008 e Parecer n° 003/2016/CGU/AGU).

4 - Observações

- 1 - No caso de adoção realizada por casal heterossexual, em que ambos sejam servidores públicos federais, a Licença ao (à) Adotante será concedida preferencialmente à servidora.
- 2 - No caso de adoção por casal homoafetivo, em que ambos sejam servidores públicos federais, a Licença ao (à) Adotante será concedida somente a um dos adotantes, sendo ao outro concedida a Licença Paternidade.

Nota Técnica n° 150/2014-CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

Declaro:

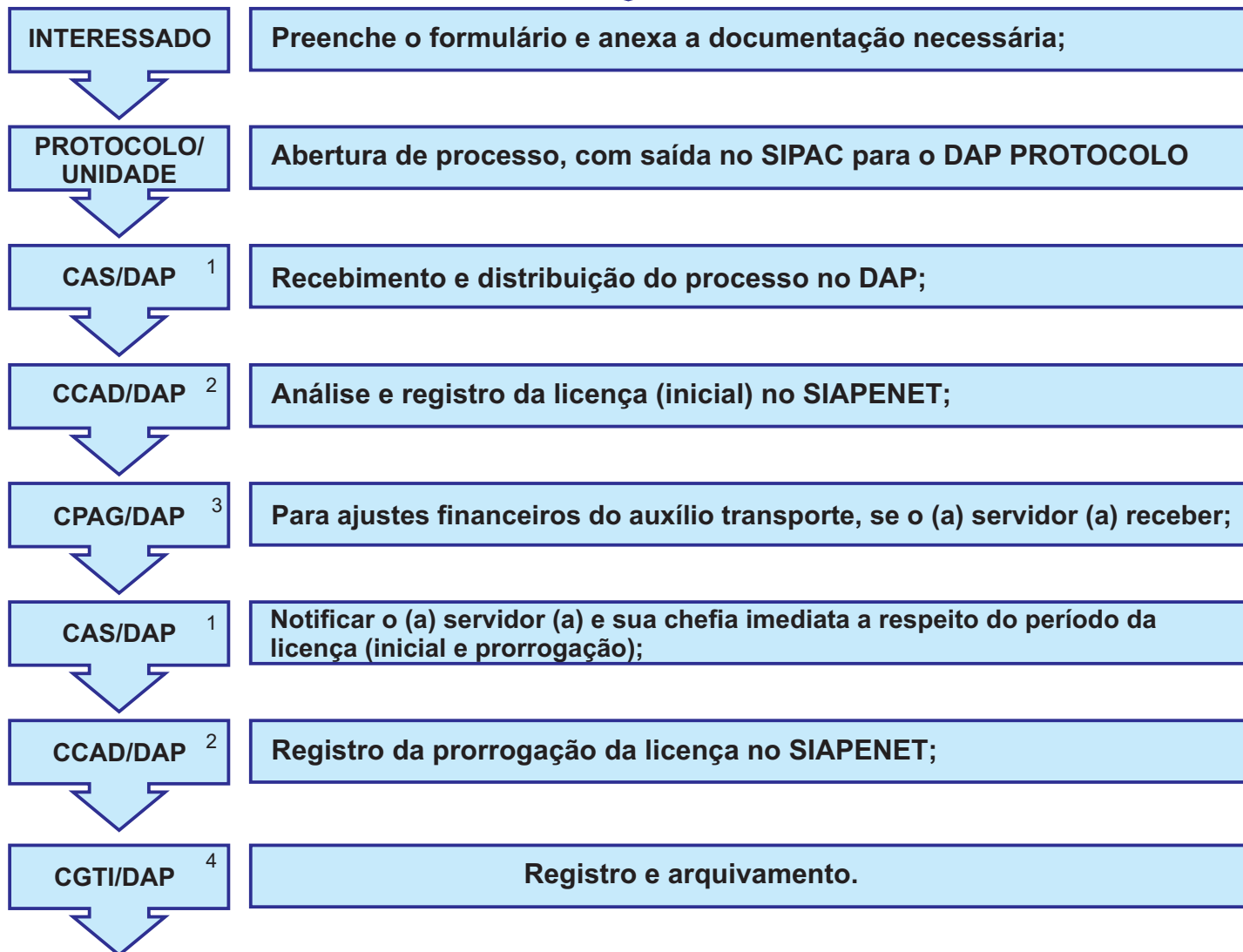
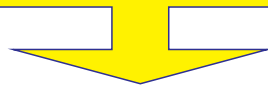
- 1 - Estar ciente de que no período da Licença ao (à) Adotante e da prorrogação não poderei exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organismo similar. Em caso de ocorrência de quaisquer dessas situações, o (a) beneficiário (a) perderá o direito à prorrogação, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário (art. 3° do Decreto n° 6.690/2008).
- 2 - Que meu (minha) companheiro (a) não solicitou o mesmo benefício da Licença à Adotante (caso também seja funcionário/a público/a federal).

Em ____/____/____

Assinatura do (a) requerente



FLUXOGRAMA



01 - CAS – Central de Atendimento ao Servidor

02 - CCAD – Coordenadoria de Registro Funcional e Cadastral

03 - CPAG – Coordenadoria de Pagamento

04 - CGTI – Coordenadoria de Gestão e Tratamento da Informação