

	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Assessoria de Gestão de Pessoas	IN nº 001/06 – DDD/AGP/SRH Data da Emissão: 01/03/2007 Versão: 001
Instrução de Trabalho		

Nome do Processo: **Licença à Adotante**

1. Objetivo:

Estabelecer procedimentos para a concessão de licença à adotante.

2. Conceito:

Licença concedida à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança, sem prejuízo da remuneração.

3. Finalidade:

Estabelecer o afastamento da servidora pelo prazo de 90 (noventa) dias consecutivos, com remuneração integral, por adoção ou guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade ou pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, caso a criança tenha mais de 1 (um) ano e menos de 12 (doze) anos de idade.

4. Requisito Básico:

Adotar ou obter a guarda judicial de criança.

5. Informações Gerais:

- A licença à adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção, pois sua finalidade é a de permitir a adaptação do adotando ao seu novo ambiente, sendo incompatível com o adiamento do gozo.
- Ao pai adotante será concedida Licença Paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos (ver LICENÇA PATERNIDADE).
- Será considerada como de efetivo exercício o período de licença à adotante e licença paternidade.
- A licença adotante será deferida mediante apresentação do Termo de Adoção ou Termo Provisório (Termo de Guarda e Responsabilidade), expedido por autoridade competente.

6. Legislação Básica:

- Lei n.º 8.112 de 11/12/90 (D.O.U. de 12/12/90). Art. 102 (inciso VIII); Art. 185; Arts. 208 a 210.
- Lei n.º 8.069/90 de 13/07/90 (D.O.U. 16/07/90) - Estatuto da Criança e do Adolescente
- Orientação Normativa nº 76/91 DRH/SAF n.º 76 (D.O.U. 01/02/91).
- Orientação Normativa nº 85/91 DRH/SAF n.º 85 (D.O.U. 06/03/91).

- Parecer DRH/SAF n.º 392 , de 26 /11/91 (D.O.U. 16/12/91).

7. Passos:

Passo	Quem fazer	O que fazer
1º	Servidor	Preencher requerimento do servidor com manifestação da chefia imediata, anexar o Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade expedido por autoridade competente, e encaminhar para o Protocolo Geral da Reitoria para abrir processo.
2º	Protocolo	Receber documentação, conferir, abrir processo encaminhar à SRH.
3º	Gabinete da SRH	Registrar entrada de processo e despachar para a Divisão de Direitos e Deveres (DDD).
4º	DDD	Analisar, dar parecer e devolver para Gabinete SRH.
5º	Gabinete da SRH	Analisar parecer e despachar para a Divisão de Cargos e Salários (DCS).
6º	DCS	Cadastrar dependente(s), registrar ocorrência no SIAPECAD-SERPRO e encaminhar para DCL.
7º	DCL (Arquivo)	Encaminhar processo para arquivo na pasta do servidor.