

PORTARIA 567/01 - SMA

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO a conveniência de orientar a concessão de Licença Adoção e Licença Guarda de Menor, em face da descentralização operada pelo Decreto 41.055, de 29 de agosto de 2001;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar e racionalizar o procedimento nos pedidos da espécie;

CONSIDERANDO, finalmente, o disposto no artigo 5º do referido Decreto,

EXPEDE:

A presente Portaria, aprovando o formulário padrão "Licença Adoção e Licença Guarda de Menor", bem como as seguintes normas para solicitação das Licenças:

Das Condições

1. São condições para obter Licença Adoção ou Licença Guarda de Menor, com vencimentos integrais:

1.1. ser servidora pública municipal, titular de cargo efetivo, ou de provimento em comissão, ou ainda admitida/contratada nos termos da Lei 9.160/80.

1.2. ter adotado ou obtido a guarda de menor de até 7 anos de idade, por decisão judicial devidamente comprovada.

1.2.1. Na hipótese da guarda de menor, a licença somente será concedida quando a guarda tiver por fim a adoção.

Da Licença

2. a licença adoção ou a licença guarda de menor vigorará por 120 dias corridos, contados do dia da adoção ou da guarda judicial, após o que a servidora deverá retornar automaticamente a suas funções.

2.1. caso a guarda tenha sido dada por tempo inferior ao estipulado no "caput" deste item, o prazo da licença ficará automaticamente reduzido ao número de dias fixado pelo juiz, ressalvada a hipótese de prorrogação por este concedida, quando a licença será dilatada até o limite máximo de 120 dias, observado o procedimento do item 3;

2.2. a soma dos períodos da licença adoção e da licença guarda de menor pelo mesmo menor não poderá ultrapassar 120 dias;

2.3. se a servidora, de posse dos documentos comprobatórios, demorar para solicitar a licença, o período de 120 dias será reduzido, iniciando a licença adoção ou a licença guarda de menor a partir da data do protocolamento da solicitação.

Dos procedimentos

3. A licença adoção e guarda de menor é pessoal, incomunicável e intransferível e deverá ser exercida pela servidora de imediato, a partir da data do trânsito em julgado da sentença concessória da adoção ou da data do termo de guarda do menor, mediante pronta comunicação do fato à chefia imediata, por meio do protocolamento do formulário anexo, instruído com os seguintes documentos:

* certidão judicial constando a data do Trânsito em Julgado da sentença concessória da adoção;

* termo da guarda e documento judicial especificando que a guarda obtida tem por finalidade a adoção do menor;

* certidão de nascimento do menor.

3.1. os documentos aludidos poderão ser apresentados em cópias reprográficas simples, acompanhadas do original para autenticação pela Unidade de Pessoal em que estiver lotada a servidora;

3.2. não sendo possível a apresentação da certidão de nascimento do menor, a servidora, mediante justificativa, se comprometerá a encaminhá-la até o término da licença;

3.3. se a adoção não se efetivar, a servidora deverá imediatamente expor e comprovar o motivo relevante impeditivo, que será analisado pelo titular da Pasta, ficando a concessão de nova licença vinculada à aceitação da referida justificativa;

3.4. na hipótese prevista no item anterior, a servidora deverá aguardar a decisão em exercício e, caso registrada licença, caberá à autoridade ali referida fixar o dia do seu início;

3.5. a comunicação protocolada após 120 (cento e vinte) dias da data da adoção ou da obtenção da guarda será considerada extemporânea, inviabilizando a licença.

4. a servidora não terá direito à licença por adoção por mais de uma vez, do mesmo menor.

5. se a licença for concedida com base em Termo de Guarda de Menor, a servidora somente poderá pleitear outra licença adoção ou guarda de menor após comprovar que a adoção se efetivou, ou ter justificada a não adoção nos termos do item 3.3.

6. quando a servidora obtiver, concomitantemente, a adoção ou a guarda judicial de dois ou mais menores, fará jus a um só período de 120 dias.

7. adotando ou recebendo a guarda de um outro menor dentro do período em curso de 120 dias da licença anterior, a servidora mediante comunicação, fará jus a nova licença nos termos do art. 5º do Decreto nº 28.341/89, observado o item 3.3, interrompendo a anterior.

8. a comunicação indevida ou desconforme com os termos da Lei nº 9.919/85, do Decreto 28.341/89 e desta Portaria, implicará a responsabilidade da servidora, sendo consideradas faltas injustificadas os dias de afastamento, sem prejuízo das penas disciplinares cabíveis.

9. Ocorrendo a cessação da guarda ou desfazimento da adoção, na vigência da licença, a servidora deverá imediatamente comunicar o fato à sua chefia imediata, por meio do protocolamento do formulário anexo, e reassumir suas funções, cessando, nesses casos, automaticamente o gozo da licença.

9.1. a falta da comunicação referida no "caput" deste item implicará as conseqüências previstas no item 8;

9.2. na hipótese de falecimento da criança, deverá ser observado o seguinte procedimento:

* a licença com base em termo de guarda ficará prorrogada até 8 dias a partir da data do óbito da criança, respeitado o limite máximo de 120 dias, mediante apresentação de certidão de óbito à chefia imediata que a encaminhará à Unidade de Pessoal ;

* a licença com base em adoção cessará a partir da data do óbito da criança, podendo a servidora afastar-se por luto, conforme disposto no artigo 64, inciso III, da Lei 8.989, de 29 de outubro de 1979.

Do Preenchimento do Requerimento Padronizado

10. os campos 01, 02, 03 e 04 deverão ser preenchidos pela servidora, junto à Unidade de Pessoal em que se encontra lotada.

11. a servidora deverá colher a assinatura da chefia no campo 5.

12. após esta medida, deverá protocolar o requerimento padronizado na Unidade de Pessoal em que se encontra lotada.

Dos Procedimentos para Concessão de Licença Adoção e Guarda de Menor

13. as Unidades de Pessoal/Recursos Humanos das Secretarias deverão retirar o Manual de Procedimentos que estará à disposição na Divisão de Tempo de Serviço e Controle de frequência-DRH-3, do Departamento de Recursos Humanos - DRH desta Secretaria.

14. o modelo de formulário "Requerimento Padronizado: Licença Adoção e Licença Guarda de Menor" deve ser retirado no DRH-3 para reprodução na própria Unidade de Pessoal/Recursos Humanos.

15. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.