

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERH
DIVISÃO DE GESTÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E INFORMAÇÕES – DERH 3



LICENÇA ADOÇÃO E LICENÇA GUARDA DE MENOR

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações – DERH**
3
Revisado: Junho de 2016.



Dúvidas sobre a utilização deste manual poderão ser dirimidas pessoalmente ou por telefone, conforme discriminado.

Secretaria Municipal de Gestão – SMG
Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP
Departamento de Recursos Humanos - DERH
Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações - DERH 3

Rua Líbero Badaró nº 425, 7º andar, Centro - CEP 01009-000, São Paulo/SP
Fone: 3396.7181

e-mail:

smgcogepderh3@prefeitura.sp.gov.br



CONTEÚDO

I. OBJETIVO

II. DEFINIÇÃO

III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

IV. LEGISLAÇÃO

V. PROCEDIMENTOS

A) CONCESSÃO DA LICENÇA ADOÇÃO E LICENÇA GUARDA DE MENOR

B) PRORROGAÇÃO DA LICENÇA GUARDA DE MENOR

C) CESSAÇÃO DA LICENÇA ADOÇÃO / LICENÇA GUARDA DE MENOR

VI. ANEXOS

ANEXO I - REQUERIMENTO PADRONIZADO: LICENÇA ADOÇÃO E LICENÇA GUARDA DE MENOR

ANEXO II - MODELO DA LAUDA PARA PUBLICAÇÃO



I. OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários à concessão e cessação de Licença Adoção e concessão, prorrogação e cessação de Licença Guarda de Menor.

II. DEFINIÇÃO

É uma licença com vencimento integral, concedido à servidora que adota ou obtém judicialmente a guarda de menor de até 7 (sete) anos de idade para fins de adoção, mediante pronta comunicação do fato à chefia imediata.

De acordo com o § 1º do artigo 42 do Estatuto da Criança e do Adolescente, estão impedidos de adotar os ascendentes legais e os irmãos do adotando.

O direito à licença não se estende ao cônjuge ou companheiro.

O período da licença é de, no máximo, 180 dias, somando-se os períodos da guarda e da adoção do mesmo menor.

A licença pleiteada com base em adoção terá início na data do trânsito em julgado da sentença concessória da adoção; a licença pleiteada com base em guarda de menor terá início na data de expedição do termo de guarda.

O período da referida licença será inferior a 180 dias se a servidora deixou de exercer esse direito por ter permanecido em exercício ou por não ter pedido a interrupção de férias ou licença-prêmio ou cessação de licença ou afastamento que, por ventura, esteja gozando, iniciando a referida licença a partir da data do protocolamento.

A servidora não terá direito à licença adoção, por mais de uma vez, pelo mesmo menor.

A servidora que já tenha usufruído licença adoção ou licença guarda de menor, somente poderá pleitear outra licença guarda/adoção após comprovar que a adoção anterior se efetivou, ou comprovar motivo relevante que impediu tal adoção.

Se, concomitantemente, a servidora obtiver a adoção ou a guarda judicial de mais de um menor, fará jus a um único período de 180 dias de licença.

Caso adote ou receba a guarda de outro menor, durante o usufruto de 180 dias de licença concedida anteriormente, a servidora fará jus a novo período de 180 dias de licença, devendo comunicar à chefia imediata através de novo requerimento padronizado com a respectiva documentação.



Se, durante o prazo da licença, ocorrer a cessação da guarda ou o desfazimento da adoção, cessa automaticamente a fruição da licença.

No caso de falecimento do menor, deve-se proceder:

- **a licença guarda de menor ficará prorrogada até 08 (oito) dias a partir da data do óbito da criança respeitando o limite máximo de 180 dias, com apresentação da certidão de óbito para a chefia imediata;**
- a licença adoção cessará a partir da data do óbito da criança, podendo a servidora requerer a licença nojo.

III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidoras:

- efetivas;
- admitidas.

IV. LEGISLAÇÃO

- Lei n.º 9.919/85
- Lei n.º 14.872/08
- Decreto n.º 28.341/89
- Decreto n.º 41.055/01
- Portaria n.º 10/88-SMA, retificada pela Portaria n.º 21/90-SMA
- Portaria n.º 037/SMA-G/94
- Portaria n.º 567/SMA.G/2001



V. PROCEDIMENTOS

A) CONCESSÃO DA LICENÇA ADOÇÃO E LICENÇA GUARDA DE MENOR

5.1 À SERVIDORA CABERÁ:

- 1)** Preencher na Unidade de Recursos Humanos - URH/Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP, os campos 1 a 4 do requerimento (ANEXO I);

Observação:

Se a servidora possuir duplo vínculo (dois vínculos em aberto) deverá preencher dois requerimentos, um para cada vínculo, que deverão tramitar conjuntamente.

- 2)** Anexar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

Para a licença adoção:

- Certidão de nascimento do menor;
- Mandado de adoção;
- Certidão judicial constando a data do trânsito em julgado da sentença concessória de adoção.

Para a licença guarda de menor:

- Certidão de nascimento do menor;
- Termo de guarda;
- Documento judicial especificando que a finalidade da guarda é a adoção.

Observação 1:

Na impossibilidade de apresentar a certidão de nascimento do menor, declarar de próprio punho comprometendo-se a fornecê-la até o término dos 180 dias da licença;

Observação 2:

Nos casos de duplo vínculo, basta anexar uma cópia dos documentos;

Observação 3:

Os documentos poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou em cópias reprográficas simples, acompanhadas do original para autenticação pela URH/SUGESP;

- 3)** Datar e assinar o campo 4;
- 4)** Colher a assinatura da chefia no campo 5;
- 5)** Entregar o requerimento a URH/Sugesp.



5.2 À URH/SUGESP, CABERÁ :

- 1) Receber o requerimento;
 - Confirmar com a servidora que ela não é avó ou irmã do menor, uma vez que, de acordo com o § 1º, do artigo 42 do Estatuto da Criança e do Adolescente, o menor não pode ser adotado pelos ascendentes ou seus irmãos.
- 2) Verificar se os campos 1,2 e 3 estão devidamente preenchidos e os campos 4 e 5 datados e assinados;
- 3) Verificar se a documentação apresentada está devidamente autenticada e se atende ao tipo de licença solicitada;
- 4) Verificar, nos casos de servidoras com duplo vínculo (dois vínculos em aberto), se foi apresentado um requerimento para cada vínculo.

Observação:

Utilizar a ficha funcional do SIGPEC, para obter a informação do duplo vínculo.

- 5) Protocolar o requerimento;
- 6) Requisitar ao Setor de Prontuários, através do Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuários – SIMP, o prontuário oficial (DERH) da servidora (Portaria nº 524/SGP/2002 – DOM: 11/10/02);
- 7) Tirar cópia da Ficha Funcional do SIGPEC;

Observação:

Se o RF da interessada não estiver com os dados cadastrais e funcionais atualizados, antes de prosseguir com a apreciação do pedido, fazer as atualizações necessárias cadastrando todos os eventos faltantes.

- 8) De posse do requerimento, com os documentos anexados, dos prontuários do DERH e da Unidade, se houver, e cópia da ficha funcional do SIGPEC, verificar:
 - Se o menor conta com menos de 7 (sete) anos de idade na data início da licença:
 - A data início da licença adoção é a data do trânsito em julgado da sentença concessória da adoção;
 - A data início da licença guarda de menor é a data da expedição do Termo de Guarda.
 - Se a servidora já obteve anteriormente licença guarda de menor referente a outro menor. Para ter este novo pedido atendido, a servidora deverá ter apresentado a certidão de nascimento comprovando que a adoção se efetivou ou ter devidamente justificado, pelo Secretário da Pasta, a não efetivação da adoção

**Observação:**

Se a adoção não se efetivou, estando, portanto, impedida de apresentar a certidão de nascimento, a servidora deverá expor e comprovar o motivo relevante impeditivo, que será analisado e justificado pelo Secretário da Pasta.

- Se a servidora está pleiteando licença adoção por mais de uma vez pelo mesmo menor:

Observação:

A servidora não poderá pleitear licença adoção por mais de uma vez pelo mesmo menor

- Se a servidora está pleiteando licença guarda de menor pelo mesmo menor:

Observação:

A servidora tem direito de até 180 dias de licença guarda de menor, portanto se a licença anterior não atingiu esse limite, poderá solicitar prorrogação de licença guarda de menor.

9) Preencher os campos 6 e 7 do requerimento padronizado:

CAMPO 6 – INSTRUÇÃO DA URH/SUGESP.

- a)** Preencher no item 6.1. a data em que a servidora formulou o pedido, informando a quantidade de dias, se o solicitado for licença guarda de menor;
- b)** Preencher no item 6.2 se a servidora se encontrava em exercício, em férias, licença, afastamento ou licença-prêmio, quando adotou/obteve judicialmente a guarda do menor, informando a data;
- c)** Preencher no item 6.3 se a documentação apresentada pela servidora atende aos requisitos legais, informando a data do trânsito em julgado, se adoção, ou a data da expedição do termo de guarda, se guarda de menor;
- d)** Assinalar no item 6.4 se a servidora é ascendente legal do menor (avó) ou irmã;
- e)** Assinalar no item 6.5 se o menor conta com idade igual ou superior a 7 anos;
- f)** Assinalar no item 6.6 se a servidora obteve licença adoção pelo mesmo menor;
- g)** Preencher no item 6.7 a quantidade de dias e o período de licença guarda de menor que a servidora obteve anteriormente pelo mesmo menor;
- h)** Assinalar no item 6.8 se a servidora obteve licença guarda de menor por outro menor e em qual período;



- i) Assinalar no item 6.9 se a servidora comprovou a adoção anterior ou teve justificada a não efetivação da adoção do outro menor;
- j) Datar, assinar e carimbar o campo 6;

CAMPO 7 – MANIFESTAÇÃO DA URH/SUGESP

- a) Preencher o item 7.1 ou 7.2 se a servidora tem direito à licença adoção ou licença guarda de menor, informando a quantidade de dias e o período a ser concedido.

Observação 1:

Quando se tratar de licença adoção, a data início da licença será a data do trânsito em julgado da sentença de adoção;

Observação 2:

Quando se tratar de licença guarda de menor, a data início será a data da expedição do Termo de Guarda. Calcular o período de gozo da licença correspondente a até 180 dias ou conforme o prazo estipulado pelo juiz no Termo de Guarda;

Observação 3:

Se a servidora deixou de exercer o direito da Licença Adoção/ Guarda de Menor por ter permanecido em exercício ou por não ter pedido a interrupção de férias ou licença-prêmio ou a cessação de licença ou afastamento que estivesse gozando, a referida licença terá início a partir da data de protocolamento;

Observação 4:

Quando for concedida uma licença adoção/guarda de menor durante outra concedida anteriormente, o início da nova licença será a partir da data do documento comprobatório da adoção/guarda.

- b) Preencher o item 7.4 se a servidora não exerceu o direito à licença a partir da data do documento comprobatório da adoção/guarda, reduzindo-se o período da licença;
- c) Preencher o item 7.5 se a servidora não tem direito à licença adoção ou licença guarda de menor se, pelo menos um dos itens 6.4, 6.5, 6.6, estiver assinalado “sim”, ou se o item 6.7 estiver preenchido com 180 dias, ou se os itens 6.3 ou 6.9.1 estiverem assinalados “não”;
- d) Elaborar a lauda para publicação, conforme modelo do ANEXO II;
- e) Após a publicação, anotar a data DOC no requerimento;
- f) Cadastrar a licença adoção através, da TELA DE LICENÇAS/AFASTAMENTOS, data início e data fim – código 23 – Mnemônico LAD;
- g) Cadastrar a licença guarda de menor através da TELA DE LICENÇAS/AFASTAMENTOS, data início e data fim – código 25 – Mnemônico LGM;



h) No caso de ser concedida nova licença adoção/guarda durante uma outra concedida anteriormente, o cadastramento deverá ser efetuado da seguinte maneira:

- Alterar a data fim do cadastramento anterior para a véspera do novo pedido;
- Cadastrar a nova licença adoção/guarda através da TELA DE LICENÇAS/AFASTAMENTOS, data início e data fim.

i) Arquivar o requerimento, com a documentação devidamente anexada, no prontuário ;

j) Devolver o prontuário oficial, através do SIMP, ao Setor de Prontuário.

B) PRORROGAÇÃO DA LICENÇA GUARDA DE MENOR

5.3 À SERVIDORA CABERÁ:

1) Preencher na URH/SUGESP os campos 1 a 4 do requerimento (ANEXO I);

Observação:

Se a servidora possuir duplo vínculo (dois vínculos em aberto) deverá preencher dois requerimentos, um para cada vínculo, que deverão tramitar conjuntamente.

2) Anexar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- Certidão de nascimento do menor;
- Termo de guarda;
- Documento judicial especificando que a finalidade da guarda é a adoção.

Observação 1:

Na impossibilidade de apresentar a certidão de nascimento do menor, declarar de próprio punho comprometendo-se a fornecê-la até o término dos 180 dias da licença;

Observação 2:

Nos casos de duplo vínculo, basta anexar uma cópia dos documentos;

Observação 3:

Os documentos poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou em cópias reprográficas simples, acompanhadas do original para autenticação pela URH/ SUGESP.



3. Datar e assinar o campo 4;
4. Colher a assinatura da chefia no campo 5;
5. Entregar o requerimento à URH/SUGESP.

5.4 À URH/SUGESP, CABERÁ:

- 1) Receber o requerimento;
- 2) Verificar se os campos 1, 2 e 3 estão devidamente preenchidos e os campos 4 e 5, datados e assinados;
- 3) Verificar se a documentação apresentada está devidamente autenticada e se atende o tipo de licença solicitada;
- 4) Verificar nos casos de servidoras com duplo vínculo (dois vínculos em aberto) se foi apresentado um requerimento para cada vínculo.

Observação:

Utilizar a Ficha Funcional do SIGPEC, para obter a informação do duplo vínculo.

- 5) Protocolar o requerimento;
- 6) Requisitar ao Setor de Prontuários, através do Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuários - SIMP; o prontuário oficial (DERH) da servidora, (Portaria nº 524/SGP/2002 – DOM: 11/10/02);
- 7) Tirar cópia da ficha funcional do SIGPEC;

Observação:

Se o RF da interessada não estiver com os dados funcionais e cadastrais, antes de seguir com a apreciação do pedido, fazer as atualizações necessárias, cadastrando todos os eventos faltantes.

8. De posse do requerimento, com os documentos anexados, dos prontuários do DERH e da Unidade, se houver, e cópia da ficha funcional do SIGPEC verificar:
 - Se a servidora está solicitando quantidade de dias em prorrogação obedecendo ao limite de 180 dias (a soma do período anterior e a prorrogação deve ser menor ou igual a 180 dias).

Observação:

A data início da prorrogação da licença guarda de menor é a data da expedição do Termo da Guarda.

9. Preencher os campos 6 e 7 do requerimento padronizado;

**CAMPO 6 – INSTRUÇÃO URH/SUGESP (SIGPEC)**

- a)** Preencher no item 6.1. a data em que a servidora formulou o pedido, informando a quantidade de dias;
- b)** Preencher no item 6.3 se a documentação apresentada pela servidora atende aos requisitos legais, informando a data da expedição do termo de guarda;
- c)** Preencher no item 6.7 a quantidade de dias e o período da licença guarda de menor que a servidora obteve anteriormente pelo mesmo menor;
- d)** Datar, assinar e carimbar o campo 6;

CAMPO 7 – MANIFESTAÇÃO DA URH/SUGESP:

- a)** Preencher o item 7.3 se a servidora tem direito à prorrogação da licença guarda de menor, informando a quantidade de dias e o período a ser concedido.

Observação:

A data início da licença será o dia subsequente ao término do período inicial, devendo obedecer ao prazo estipulado pelo juiz, não podendo exceder a 180 dias o total da quantidade de dias da 1ª licença mais a prorrogação.

- b)** Preencher o item 7.5 se a servidora não tem direito à prorrogação da licença guarda de menor, se o item 6.3 estiver assinalado “não” ou se o item 6.7 estiver preenchido com 180 dias.
- c)** Elaborar a lauda para publicação, conforme modelo do ANEXO II;
- d)** Após a publicação anotar a data DOC no requerimento;
- e)** Cadastrar a prorrogação da licença guarda de menor através Tela de Licenças / Afastamentos, data início e data fim – código 25 – Mnemônico LGM;
- f)** Arquivar o requerimento, com a documentação devidamente anexada, no prontuário;
- g)** Devolver o prontuário oficial, através do SIMP, ao Setor de Prontuário.

**C) CESSAÇÃO DA LICENÇA ADOÇÃO/LICENÇA GUARDA DE MENOR****5.5 À SERVIDORA CABERÁ:**

- 1)** Preencher na URH/SUGESP os campos 1 a 4 do requerimento (ANEXO I);

Observação:

Se a servidora possuir duplo vínculo (dois vínculos em aberto) deverá preencher os requerimentos, um para cada vínculo, que deverão tramitar conjuntamente.

- 2)** Anexar cópias autenticadas dos seguintes documentos:
 - No caso de licença adoção, documento comprobatório do desfazimento da adoção do menor;
 - No caso de licença guarda de menor, documento comprobatório da cessação da guarda do menor;
 - No caso de licença adoção/guarda de menor, ocorrendo o falecimento do menor, apresentar a Certidão de Óbito.

Observação 1:

Nos casos de duplo vínculo, basta anexar uma cópia dos documentos;

Observação 2:

Os documentos poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou em cópias reprográficas simples, acompanhadas do original para autenticação pela URH/ SUGESP.

- 3)** Datar e assinar o campo 4;
- 4)** Colher a assinatura da chefia no campo 5;
- 5)** Entregar o requerimento a URH/SUGESP.

5.6 À URH/SUGESP, CABERÁ:

- 1)** Receber o requerimento;
- 2)** Verificar se os campos 1, 2 e 3 estão devidamente preenchidos e os campos 4 e 5, datados e assinados;
- 3)** Verificar se a documentação apresentada está devidamente autenticada e se atende o tipo de licença solicitada;
- 4)** Verificar nos casos de servidoras com duplo vínculo (dois vínculos em aberto) se foi apresentado um requerimento para cada vínculo.

Observação:

Utilizar a Ficha Funcional do SIGPEC, para obter a informação do duplo vínculo.



5) Protocolar o requerimento;

6) Requisitar ao Setor de Prontuários, através do Sistema Informatizado de Movimentação de Prontuários - SIMP; o prontuário oficial (DERH) da servidora, (Portaria nº 524/SGP/2002 - DOM 11/10/02);

7) Tirar cópia da ficha funcional do SIGPEC;

Observação:

Se o RF da interessada não estiver com os dados funcionais e cadastrais, antes de seguir com a apreciação do pedido, fazer as atualizações necessárias, cadastrando todos os eventos faltantes.

8) Preencher os campos 6 e 7 do requerimento padronizado:

CAMPO 6 – INSTRUÇÃO DA URH/SUGESP

a) Preencher no item 6.1 a data em que a servidora formulou o pedido, informando o tipo de licença e a data da cessação da licença:

- A data da cessação da licença adoção é a data do desfazimento da adoção do menor constante no documento comprobatório;
- A data da cessação da licença guarda de menor é a data da cessação da guarda do menor constante no documento comprobatório;
- A data da cessação da licença adoção/guarda de menor ocorrendo o falecimento do menor:

- **A licença com base em adoção cessará a partir da data do óbito do menor.**

Observação:

A servidora pode solicitar licença nojo;

- **A licença com base em termo de guarda de menor ficará prorrogada até 8 dias a partir da data do óbito do menor, respeitado o limite máximo de 180 dias.**

b) Preencher no item 6.3 se a documentação apresentada pela servidora atende aos requisitos legais, informando a data do trânsito em julgado, se adoção, ou a data da expedição do termo de guarda, se guarda de menor;

c) Datar, assinar e carimbar o campo 6.

CAMPO 7 – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS (URH) / SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS(SUGESP):

a) Preencher o item 7.6 com o tipo de licença a ser cessada e a data da cessação.

b) Elaborar a lauda para publicação, conforme modelo do ANEXO II;

c) Após a publicação, anotar a data DOC no requerimento;



- d)** Providenciar o cadastro da seguinte maneira:
- cadastrar a cessação da licença adoção/guarda através da Tela de Licenças/Afastamentos do SIGPEC alterando a data fim;
- e)** Arquivar o requerimento padronizado com a documentação devidamente anexada, no prontuário.
- f)** Devolver o prontuário oficial, através do SIMP, ao Setor de Prontuário.