ATO DE COMUNICAÇÃO FORMAL

Ao Departamento de Recursos Humanos

Prefeitura Municipal de Jaguaribara/CE

Assunto: Comunicação de adoção/guarda judicial e solicitação de Licença Adotante.

Nome Completo do Servidor (a): _____

Número de Matrícula: _____

Cargo: _____

Local de Lotação: _____

Número de CPF: ___.___.___-___

Contato: (___) __ _____-_____

E-mail: _____

Venho, por meio desta, **comunicar** a ocorrência de _____ (inserir uma das hipóteses de concessão da licença, quais sejam: Adoção ou Guarda Judicial), com início em _____ (inserir a data de início da licença), e **solicitar o registro e a concessão da Licença Adotante**, pelo prazo aplicável.

Para instrução e análise administrativa, encaminho anexos os documentos comprobatórios pertinentes e mantenho-me à disposição para apresentação de eventuais documentos complementares.

Abaixo está a relação de documentos que seguem anexos a este ato de comunicação formal, conforme as exigências da Lei Complementar n° 01/2007 e do Manual Prático dos Servidores.

1. Termo de guarda judicial para fins de adoção ou decisão/sentença judicial de adoção;
2. Documento oficial de identificação da criança/adolescente, quando disponível;
3. Documento oficial de identificação do(a) servidor(a);

Jaguaribara/CE, _____ de _____ de _____

_____

assinatura do servidor requerente