ATO DE COMUNICAÇÃO FORMAL

Ao Departamento de Recursos Humanos

Prefeitura Municipal de Jaguaribara/CE

Assunto: Comunicação de nascimento/adoção/guarda e solicitação de Licença Paternidade.

Nome Completo do Servidor (a): _____

Número de Matrícula: _____

Cargo: _____

Local de Lotação: _____

Número de CPF: ___.___.___-___

Contato: (___) __ _____-_____

E-mail: _____

Por meio desta, **comunico** a ocorrência de _____ (inserir aqui uma das hipóteses que autoriza a concessão da licença, quais sejam: Nascimento, Adoção, Guarda Judicial) em _____ (inserir aqui a data do evento), e **solicito o registro e a concessão da Licença Paternidade**, pelo prazo legal aplicável, com início em _____ (inserir aqui a data de início da licença).

Encaminho a documentação comprobatória pertinente para análise e registro funcional, comprometendo-me a apresentar, se necessário, documentos complementares que venham a ser solicitados pelo RH.

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. Certidão de nascimento;
2. Termo de guarda judicial para fins de adoção **ou** decisão que concede a adoção (quando aplicável);
3. Documento oficial de identificação do servidor.

Jaguaribara/CE, _____ de _____ de _____

_____

assinatura do servidor requerente