

REQUERENTE		MATRÍCULA SIAPE
UNIDADE/SUBLOTAÇÃO	E-MAIL	
NOME DO(A) FILHO(A)	DATA DE NASCIMENTO     /     /	

**Anexar**

– Certidão(ões) de nascimento ou de adoção do(s) filho(s).

**Assinalar com um “X” a licença requerida**

INÍCIO DA LICENÇA (LEI 8.112/90)  /     /	<input type="checkbox"/> Cinco dias consecutivos (Paternidade – Nascimento ou Adoção) – art. 208 <input type="checkbox"/> Quinze dias consecutivos a título de prorrogação da licença
---	--

**Preencher o quadro abaixo para solicitar a prorrogação da licença paternidade (15 dias). A prorrogação da Licença-Paternidade será concedida ao servidor público que requeira tal benefício no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o nascimento ou adoção.**

<b>01</b>	<p><b>À Coordenação de Gestão de Pessoas - CGEPE/DGCGV</b></p> <p>Requer a licença prevista na legislação aplicável.</p> <p>Em     /     /</p> <p style="text-align: right;">Servidor</p> <p>Requer a prorrogação da licença-paternidade, de acordo com o Decreto nº. 8.737, de 03 de Maio de 2016. Declara estar ciente do teor do referido decreto, bem como da impossibilidade de, enquanto usufruir o benefício, exercer qualquer atividade remunerada.</p> <p>Em     /     /</p> <p style="text-align: right;">Servidor</p>
-----------	--

<b>02</b>	<p><b>À Gerência de Cadastro – GCAD/CAP/PROGEPE,</b></p> <p>Registros efetuados no âmbito da Coordenação de Gestão de Pessoas.</p> <p>Em     /     /</p> <p style="text-align: right;">Coordenação de Gestão de Pessoas - CGEPE/DGCGV</p>
-----------	---

<b>03</b>	<p><b>À Gerência de Controle de Remunerações – GREM/CAP/PROGEPE,</b></p> <p>Para os devidos ajustes financeiros.</p> <p>Em     /     /</p> <p style="text-align: right;">Gerência de Cadastro – GCAD/CAP/PROGEPE</p>
-----------	--

<b>04</b>	<p><b>À Gerência de Cadastro – GCAD/CAP/PROGEPE,</b></p> <p>Anotações efetuadas; archive-se.</p> <p>Em     /     /</p> <p style="text-align: right;">Gerência de Controle de Remunerações – GREM/CAP/PROGEPE</p>
-----------	--