

## SNA - Cadastrar Pretendentes

28/09/2024 18:36:20

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	SISTEMAS::SNA	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	public (all)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Seg 05 Ago 09:28:37 2024

### Sintoma (público)

Este documento visa instruir como Cadastrar Pretendentes.

### Problema (público)

### Solução (público)

Os pretendentes, a partir do ingresso do pedido de habilitação para adoção, DEVERÃO ser cadastrados nesta aba. Assim, a equipe do Órgão Julgador competente deverá, obrigatoriamente, cadastrar o pretendente e seu respectivo processo de habilitação à adoção assim que o pedido for recebido pela Vara ou Juizado, bem como poderá utilizar o número do Protocolo informado pelo pretendente para importar todos os dados por ele preenchidos na ocasião do pré-cadastramento. Caso tenha preenchido o pré-cadastro, mas não disponha do número do Protocolo, é possível recuperá-lo pelo número do CPF do pretendente, que deverá ser inserido no campo "número do protocolo de pré-cadastro", na aba órgão julgador, quando da realização do cadastramento do pretendente.

**ATENÇÃO:** caso se trate de adoção intuitu personae, o pretendente não é cadastrado nessa aba, tendo o Sistema um espaço próprio para tal cadastramento na ficha de cada criança/adolescente.

#### Cadastramento de Pretendentes

- 1º Vá na aba "Pretendentes".
- 2º Clique no botão "Cadastro".
- 3º Na aba "Características do Pretendente".
- 4º Preencha os campos necessários.
- 5º Clique no botão "Adicionar".
- 6º Clique em próximo.

Como mostrar a figura abaixo:

Caso o pretendente tenha efetuado um pré-cadastro, o usuário deve:

- 1º Clicar no botão "Cadastro" e na aba "Órgão Julgador" incluir o número de Protocolo de pré-cadastro.
- 2º A seguir, clique no botão "Importar". O Sistema irá preencher todos os campos, exceto os "Dados da Habilitação".

Caso a pessoa já esteja cadastrada, digite o nome ou o CPF e clique em "Procurar". Caso não haja pessoa cadastrada, clique em "Nova".

É de suma importância que o pretendente tenha todas as suas informações cadastradas e atualizadas junto ao Sistema, sendo o e-mail uma delas.

Todavia, não ter e-mail informado não impede que o pretendente seja cadastrado e buscado nas listas das crianças/adolescentes. Somente constará alerta vermelho, em relação ao e-mail, quando o pretendente não possuir e-mail informado e estiver vinculado a alguma criança/adolescente, como forma de alertar a Comarca de que este pretendente não receberá o e-mail automático que o informaria de que ele está vinculado no Sistema.

Quanto ao perfil pretendido, na aba "Características da criança/adolescente", o usuário deve estar atento aos critérios de anos e meses.

Além disso, o pretendente deve estar atento à informação "quantidade máxima a ser adotada", a qual está ligada à opção "aceita irmãos?", sendo assim preencha todos os campos.

Após preenchidos todos os campos necessários, clique no botão "Adicionar". Lembre-se que todos os campos em azul no Sistema são obrigatórios. Para realizar qualquer edição, todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos. Caso algum dado fique faltando, aparecerá um alerta vermelho e impedirá que o Sistema salve as alterações.

O pretendente somente é incluído na busca de pretendentes APÓS incluída a data de sentença no campo "Dados da Habilitação". Antes, não haverá consultas de crianças/adolescentes em seu perfil

#### Visualizar e editar Pretendentes

Para se pesquisar um pretende específico, basta clicar no botão "Pesquisa". E na aba "Dados do 1º pretendente" digite o seu nome e clique em "Pesquisar" Para se alterar algum dado, uma vez dentro do registro desejado, deve-se clicar inicialmente no botão "Editar", alterar o dado desejado e clicar em

“Salvar” para que esse dado seja gravado no Sistema.

#### Transferir de Órgão Julgador

Para transferir pretendentes, após ir para a página do pretendente desejado, clique no botão “Editar”.

1º Na aba “Característica do pretendente” escolha a opção “Transferir”.

2º Escolha o novo estado e Órgão Julgador.

3º Clique no botão “Salvar”.

Utilize com cuidado, pois após a troca do órgão responsável, o usuário não terá mais acesso aos dados do pretendente.