

SNA - Cadastro de Serviço de Acolhimento.

28/09/2024 18:26:36

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SISTEMAS::SNA	Votos:	0
Estado:	public (all)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Seg 05 Ago 09:13:50 2024

Sintoma (público)

Este procedimento visa instruir os (as) técnicos (as) em chamados referente às dúvidas sobre Serviço de Acolhimento.

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.

1) Menu Serviço de Acolhimento

Neste Menu, são cadastradas as instituições de acolhimento e as famílias acolhedoras. Existem dois tipos básicos de acolhimento no Sistema: acolhimento familiar e acolhimento institucional. Todas as instituições, tais como casas lares, casas de passagem, entre outras, deverão ser cadastradas como “Acolhimento Institucional”.

ATENÇÃO: no Menu serviço de acolhimento, aparecem TODOS os serviços nos quais existem crianças/adolescentes acolhidos do respectivo Órgão Julgador, mesmo sendo de outra Comarca. Caso haja o desacolhimento, o serviço deixará de constar na lista de seu Órgão Julgador.

2) Cadastrar serviço de acolhimento

Para se cadastrar um novo serviço de acolhimento no Sistema, seja ele institucional ou familiar. Segue os passos:

1º Acesse o Menu “Serviço de Acolhimento” e clique no botão “Cadastro”.

2º Preencha todos os dados de todas as abas a partir do serviço de acolhimento.

3º Caso o responsável seja uma pessoa cadastrada no Sistema, insira o nome ou CPF e clique em “Procurar”.

4º Caso se trate de nova pessoa, clique em “Nova” e preencha a aba específica. Ao final, clique no botão “Adicionar”.

Cadastrar Programa de Acolhimento Familiar

No caso de acolhimento institucional, se o serviço que está sendo cadastrado não possui CNPJ próprio, orienta-se que seja utilizado o CNPJ da instituição mantenedora ou do próprio município/prefeitura. Insta ressaltar que os demais campos obrigatórios são: telefone, endereço, tipo de instituição, população atendida de acolhidos (quantidade e idade) e dados do responsável pelo serviço.

3) Cadastrar Programa de Acolhimento Familiar

1º Para se cadastrar um novo programa de acolhimento familiar no Sistema, acesse o Menu “Serviço de Acolhimento”.

2º Clique no botão “Cadastro”.

3º A seguir, no campo “Tipo” selecione “Programa de Acolhimento Familiar”.

4º Após, preencha todos os dados de todas as abas. Caso o responsável seja uma pessoa cadastrada no Sistema, insira o nome ou CPF e clique em “Procurar”.

5º Caso se trate de nova pessoa, clique em “Nova” e preencha a aba específica. Ao final, clique no botão “Adicionar”.

4) Substituir responsável

Para substituir o responsável pelo serviço de acolhimento, seja ele institucional ou familiar, segue os passos:

1º Acesse a aba “Dados do responsável”.

2º Clique no botão “Editar” e a seguir o botão “Substituir”.

3º A seguir, retorne à aba “Dados do Serviço de Acolhimento” e inclua o novo responsável. Caso a pessoa já esteja cadastrada, digite o nome ou o CPF e clique em “Procurar”.

4º Caso não haja pessoa cadastrada, clique em “Nova”.