

## SNA - Cadastro de Serviço de Acolhimento.

28/09/2024 18:26:36

[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 09:13:50 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”.