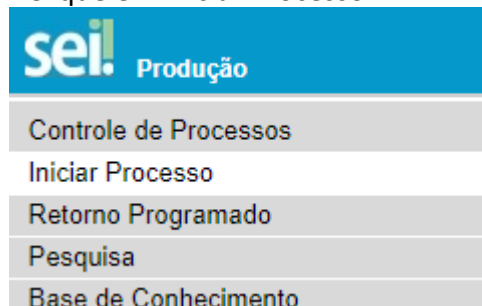


LICENÇA ADOÇÃO

Passo 1: Iniciar Processo

- Clique em Iniciar Processo



- Escolha o Tipo de Processo: Pessoal: Licença Adotante

Pessoal: Licença

Pessoal: Licença Adotante

Pessoal: Licença Saúde - LTS

Pessoal: Licença para Acompanhar o Cônjuge

- Preencha os campos do Cadastro do Processo, conforme abaixo:

a) Especificação: Licença Adotante

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Pessoal: Licença Adotante

Especificação:

b) Interessado: informe seu nome completo

c) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: dados pessoais de servidores e seus familiares - Ato Normativo Nº 92/2017)

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Pareceres, laudos médicos, indicação de CID (ATO NORMATIVO nº 092/2017)

d) Clique em Salvar

Será gerado o número do processo, no qual deverá ser incluído obrigatoriamente:

- Formulário Licenças Médicas Servidores preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia (assinale a opção Outros Assuntos e informe Licença Adoção)

- Cópia digitalizada do Termo Provisório de Adoção ou Guarda

A forma de inclusão destes documentos está especificada no Passo 2: Incluir Documentos

IMPORTANTE: Quando ocorrer a adoção ou guarda judicial por casal, em que ambos sejam servidores públicos, somente um servidor terá direito à licença.

Passo 2: Incluir Documentos

- Selecione o ícone Incluir Documentos  para inserir o Formulário Licenças Médicas Servidores


- Selecione o tipo de documento: Formulário Licenças Médicas Servidores

Licenças Médicas Magistrados

Licenças Médicas Servidores

Licitações - Extrato

- Preencha os campos do formulário (nome, setor, cargo, telefone), clique em Salvar e, após, em Assinar. Após a inclusão de todos os documentos, a Chefia Imediata assina e envia o processo conforme Passo 3: Enviar Processo.

- Selecione novamente o ícone Incluir Documentos  para inserir o documento externo (termo provisório de guarda ou adoção). Os documentos a serem incluídos deverão ser digitalizados e salvos no computador em formato PDF.

- Na tela Gerar Documento, clique na opção Externo

- Na tela Registrar Documento Externo, informe os dados do documento conforme detalhamento abaixo e anexe o arquivo digitalizado:

a) Tipo do documento: informe Termo de Guarda

b) Data do documento: informe a data da inclusão no sistema

c) Número/Nome na árvore: não preencha

d) Formato: informe se nato-digital ou digitalizado pela Unidade

e) Remetente: não preencha


f) Interessados: informe seu nome completo

g) **Nível de Acesso: restrito** (hipótese legal: dados Pessoais de servidores e seus familiares - Ato Normativo Nº 92/2017)

h) Anexar arquivos: anexe o arquivo referente ao documento a ser incluído

i) Clique em Confirmar Dados

Passo 3: Enviar Processo

- Clique no número do processo e, após, no ícone Enviar Processo 

- No campo Unidades, selecione Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde

- Clique em Enviar