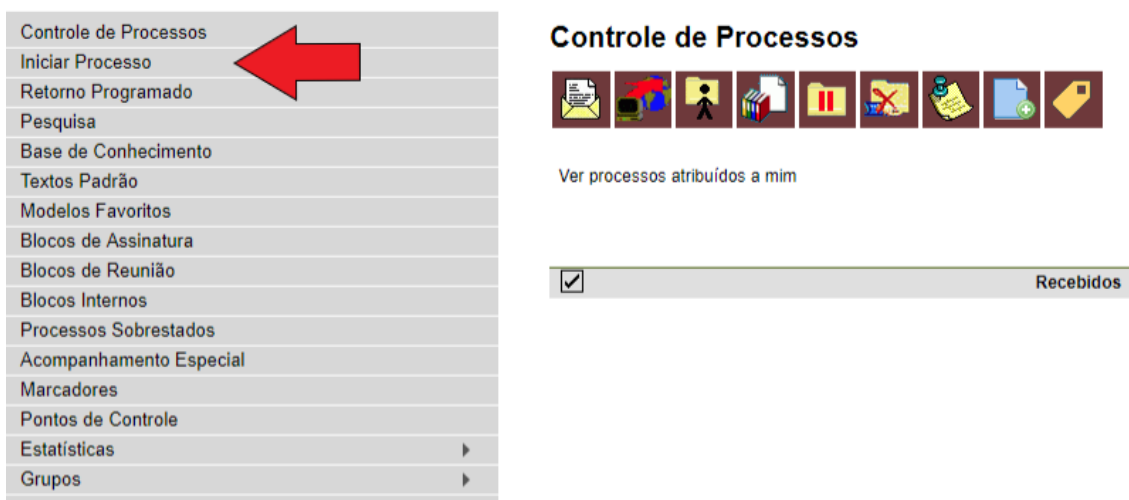


Passo a passo de como solicitar a Licença Adotante

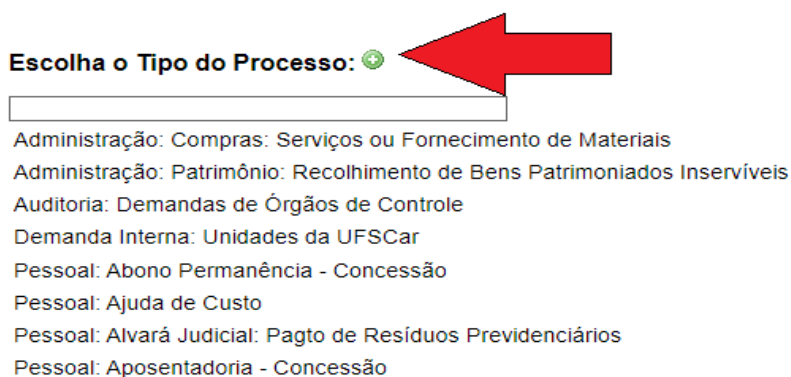
1º passo: Entrar na página do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) com login e senha: https://sei.ufscar.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=FUFSCar&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8);

2º passo: Clicar no menu “Iniciar processo”;



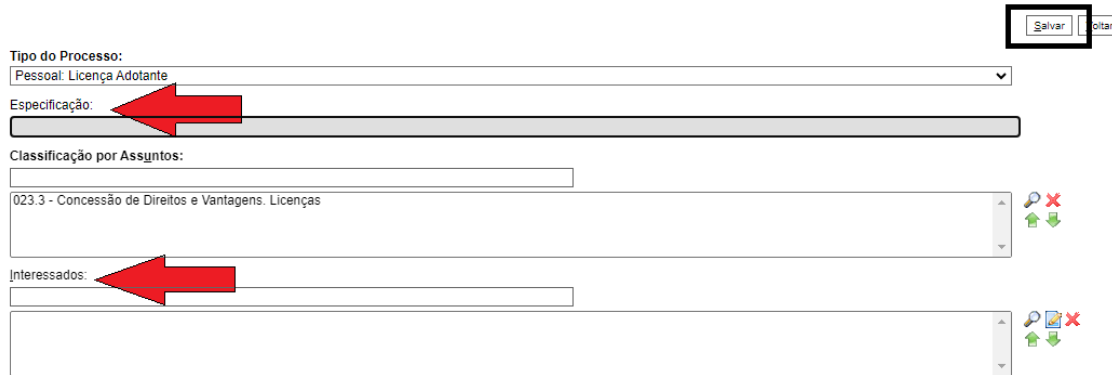
3º passo: Escolher o tipo de processo: “Pessoal: Licença Adotante” (clique no ícone com sinal de mais para exibir todos os tipos de processo);

Iniciar Processo



4º passo: No campo “Especificação” colocar: “Licença Adotante do(a) servidor(a) xxx”;
No campo “Interessados”, colocar o nome do(a) servidor(a). Clique em salvar;

Iniciar Processo

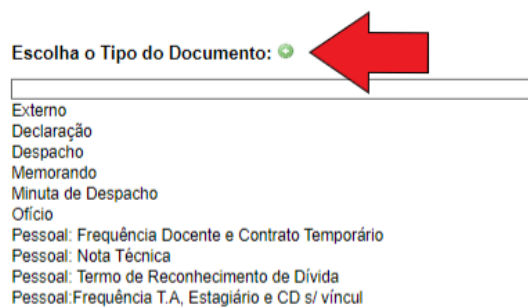


5º passo: Inserir e preencher o Formulário de solicitação;
Com o processo aberto, clique em “Incluir documento”;



Clique no ícone com sinal de mais para exibir todos os tipos de documentos. Escolha o formulário "Pessoal: Licença Adotante e Prorrogação (formulário)";

Gerar Documento



Preencha todos os dados do formulário, clique em confirmar dados, e após gerar o formulário, **NÃO ESQUEÇA DE ASSINAR** o mesmo;

23112.016629/2024-95 [B]

Consultar Andamento

Gerar Formulário

Pessoal: Licença Adotante e Prorrogação

Venho, através deste formulário, requerer:

- ☒ Licença adotante, conforme Parecer nº 003/2016/CGU/AGU de 30.11.2016 e Ofício Circular nº 14/2017-MP.
- ☒ Prorrogação de licença adotante, conforme Decreto nº 8.737 de 06.05.2016 e Parecer nº 003/2016 CGU/AGU DE 30.11.2016.

Nome Civil:

Nome Social:

SHAPE:

Cargo:

Lotação:

Celular:

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

6º passo: Inserir a documentação necessária;

Anexe a cópia (**em formato PDF**) do Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade concedido em processo de adoção. Para isso clique novamente em “Incluir documento”. Escolha a opção “Externo”;

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Despacho
- Memorando
- Minuta de Despacho
- Ofício
- Pessoal: Nota Técnica
- Pessoal: Termo de Reconhecimento de Dívida

Preencha os dados solicitados: “Remetente” e “Interessados” – colocar o nome do(a) servidor(a); “Classificação por assuntos” – colocar o código 023.3.

23112.016629/2024-95 [B]

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato 

☐ Nato-digital

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

7º passo: Após concluir os procedimentos, encaminhar o processo para a Seção de Benefícios (SeB).

Qualquer dúvida ou esclarecimento estamos disponíveis para auxiliá-los(as) através do email seb.progpe@ufscar.br ou através do telefone (16) 3351-8420.