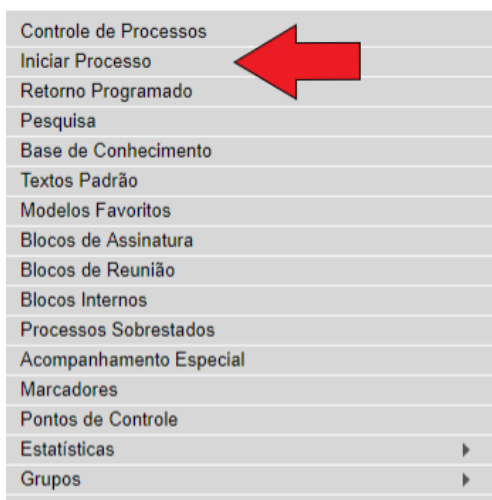


## Passo a passo de como solicitar a Licença Adotante

**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](https://sei.ufscar.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=FUFSCar&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8));

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



### Controle de Processos




Ver processos atribuídos a mim

Recebidos

**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

Escolha o Tipo do Processo: 

- Administração: Compras: Serviços ou Fornecimento de Materiais
- Administração: Patrimônio: Recolhimento de Bens Patrimoniados Inservíveis
- Auditoria: Demandas de Órgãos de Controle
- Demanda Interna: Unidades da UFSCar
- Pessoal: Abono Permanência - Concessão
- Pessoal: Ajuda de Custo
- Pessoal: Alvará Judicial: Pagto de Resíduos Previdenciários
- Pessoal: Aposentadoria - Concessão

**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

23112.102644/2019-98

Consultar Andamento

Salvar Voltar

Tipo do Processo:  
Pessoal: Licença Adotante

Especificação:

Classificação por Assuntos:  
023.3 - Concessão de Direitos e Vantagens. Licenças

Interessados:

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

23112.102644/2019-98

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DeCP.



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

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo  
Declaração  
Despacho  
Memorando  
Minuta de Despacho  
Ofício  
Pessoal: Frequência Docente e Contrato Temporário  
Pessoal: Nota Técnica  
Pessoal: Termo de Reconhecimento de Dívida  
Pessoal: Frequência T.A, Estagiário e CD s/ vincul

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

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:

SLAPE:

Cargo:

Lotação:


Celular:

Confirmar Dados Voltar

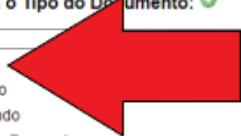
**6º passo:** Inserir a documentação necessária;

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 

 Consultar Andamento


**Registrar Documento Externo**




Tipo do Documento:  Data do Documento:




Número / Nome na Árvore:

Formato 

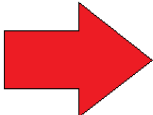
Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:  

Interessados:    

Classificação por Assuntos:    

Observações desta unidade:



**7º passo:** Após concluir os procedimentos, encaminhar o processo para o DeAPB (Departamento de Aposentadorias, Pensões e Benefícios).

Qualquer dúvida ou esclarecimento estamos disponíveis para auxiliá-los(as) através do email [deapb.progpe@ufscar.br](mailto:deapb.progpe@ufscar.br) ou através do telefone (16) 3351-8177.