

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/SEIAC). Visa a estabelecer critérios e procedimentos para atender às solicitações de Folhas de Antecedentes Criminais (FAC) requisitadas por juízos de outros estados; bem como acesso aos seguintes sistemas conveniados: Assistência Judiciária Gratuita (AJG); Banco Nacional de Monitoramento de Prisões (BNMP 2.0); Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS); Laudo Web; Módulo Criança e Adolescente (MCA); Quero uma Família; Sistema de Restrição Judicial de Veículos Automotores (RENAJUD); Sistema Estadual de Identificação (SEI) – Cadastro Civil e Criminal; Sistema de Identificação e Informação de Adolescentes (SIAD); Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN); Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública, Prisionais, de Rastreabilidade de Armas e Munições, de Material Genético, de Digitais e de Drogas (SINESP INFOSEG); Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário (SISBAJUD); Sistema Portal de Apresentações PMERJ; Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (SNA); Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNAEL) e Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS). Bem como provê orientações a servidores das demais Unidades Organizacionais (UO) que têm interfaces com estes processos de trabalho e passa a vigorar a partir de 30/04/2024.

2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro (CCS-Bacen)	Sistema informatizado que permite indicar onde clientes de instituições financeiras mantêm contas de depósito à vista, depósitos de poupança, depósitos a prazo e outros bens, direitos e valores.
Convênio	Instrumento por meio do qual são firmados ajustes por pessoas administrativas entre si, ou entre estas e entidades particulares diversas daquelas reguladas pela Lei Federal nº 13.019/2014, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco, em regime de mútua cooperação.

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Folha de Antecedentes Criminais (FAC)	Documento que informa a existência de registros criminais, fornecido pelo Instituto de Identificação Félix Pacheco para a instrução de processos judiciais, obtido, em regra, através de sistema informatizado desenvolvido pelo DETRAN-RJ.
Instituto de Identificação Felix Pacheco (IIFP)	É um órgão governamental especializado em identificação por meio de impressões digitais subordinado à Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro.
Processo Administrativo	Relação jurídica formal pela qual se desenvolve, mediante a autuação de peças, todo o procedimento de interesse público no âmbito administrativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJRJ.
Sistema de Gerência de Autorizações (AUTRAN)	Sistema de segurança do SISBACEN, pelo qual é realizado o gerenciamento do acesso e identidade, garantindo que apenas contas autenticadas e devidamente autorizadas tenham acesso aos recursos disponíveis na rede do Banco Central do Brasil.
Sistema de Informações Banco Central (SISBACEN)	É o conjunto de sistemas e recursos de tecnologia da informação para suporte e condução de processos de trabalho do Banco Central, que centraliza todas as informações financeiras do país, ligando o Banco Central aos agentes do sistema financeiro nacional.
Sistema de Assistência Judiciária Gratuita (AJG)	Sistema informatizado disponibilizado pela Justiça Federal, com o fim de possibilitar o gerenciamento de escolha e nomeação, além da validação de pagamento, dos profissionais prestadores de serviços de assistência judiciária gratuita, nos processos em que estiverem os juízos investidos da competência federal delegada.
Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário (SISBAJUD)	Sistema que permite envio eletrônico de ordens de bloqueio em conta corrente, ativos mobiliários, títulos de renda fixa e ações, bem como, requisições de informações básicas de cadastro, saldo e ainda cópia dos contratos de abertura de conta corrente e de conta de investimento, fatura do cartão de crédito, contratos de câmbio, cópias de cheques, além de extratos do PIS e do FGTS.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Identificação e Informação de Adolescentes (SIIAD)	Sistema informatizado desenvolvido pelo Departamento Estadual de Trânsito do Rio de Janeiro (DETRAN-RJ), utilizado para a pontuação dos adolescentes e para consulta das informações cadastrais, biopsicossociais e educacionais dos adolescentes submetidos às medidas socioeducativas.
Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN)	Sistema informatizado desenvolvido pelo DETRAN-RJ, cujo acesso ao Tribunal de Justiça possibilita localizar a unidade de acautelamento de presos, realizar o agendamento da apresentação dos réus em sede de juízo para comparecimento a audiências, assim como consultar o grau de periculosidade de presos para embasar a opção de audiência por videoconferência. O sistema também é utilizado como ferramenta obrigatória para o agendamento de exames periciais de insanidade mental e dependência toxicológica junto ao Instituto de Perícias Heitor Carrilho (IPHH).
Sistema de Gerenciamento de Acesso (SGA)	Sistema implantado pelo DETRAN que tem como objetivo a utilização da solução tecnológica para aprimorar o processo de cadastramento, recadastramento e desativação dos usuários do SEI e SIPEN.
Sistema de Restrições Judiciais de Veículos Automotores (RENAJUD)	Sistema informatizado, desenvolvido e gerenciado pelo Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), cujo acesso ao Poder Judiciário possibilita a inclusão e retirada de restrições judiciais em veículos automotores, em nível nacional e em tempo real.
Sistema Estadual de Identificação (SEI) - Cadastro Criminal	Sistema informatizado desenvolvido pelo DETRAN-RJ, cujo acesso concedido ao Tribunal de Justiça possibilita a consulta ao cadastro criminal do Instituto de Identificação Felix Pacheco (IIFP), a impressão e a solicitações de folhas de antecedentes criminais (FAC), além da comunicação de resultados de processos junto ao IIFP.
Sistema Estadual de Identificação (SEI) – Cadastro Civil	Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo DETRAN-RJ, cujo acesso possibilita a consulta de dados biográficos e biométricos que compõe o registro de identificação civil da Diretoria de Identificação Civil do Departamento de Trânsito (DIC-DETRAN).
Sistema LAUDO WEB	Sistema informatizado, disponibilizado pela Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro (PCERJ), através do qual a imagem de laudos periciais, elaborados pelo Instituto de Criminalística Carlos Éboli (ICCE) e pelo Instituto Médico Legal Afrânio Peixoto (IMLAP), é disponibilizada eletronicamente.

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Módulo Criança Adolescente (MCA)	Sistema que permite aos usuários o cadastramento e atualização de informações relacionadas aos serviços e às medidas de acolhimento de crianças e adolescentes.
Sistema Quero uma Família	Sistema que permite aos usuários a busca ativa de famílias adotivas para crianças e adolescentes em situação de adotabilidade, que não tenham encontrado pretendentes no Cadastro Nacional de Adoção.
Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública, Prisionais, de Rastreabilidade de Armas e Munições, de Material Genético, de Digitais e de Drogas (SINESP INFOSEG)	Sistema que permite a pesquisa inteligente de dados e informações referentes a indivíduos, veículos, armas e outras informações essenciais à tomada de decisão e uso nos processos investigativos e de inteligência.
Unidade Organizacional (UO)	Unidade jurisdicional ou administrativa da estrutura organizacional do PJERJ.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.
Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (SNA)	Sistema que tem por finalidade consolidar os dados fornecidos pelos Tribunais de Justiça, formando uma base única que reúne informações sobre crianças e adolescentes inseridos no sistema de proteção da infância e da juventude, sobre os pretendentes à adoção e sobre os programas de acolhimento.
Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNAACL)	Sistema que visa consolidar os dados relativos aos envolvidos na prática de atos infracionais em cumprimento de medidas socioeducativas, possibilitando um efetivo acompanhamento e controle dessas medidas, tendo ainda como objetivo possibilitar o maior número possível de informações sobre o adolescente em conflito com a lei.
Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS)	Cadastro nacional desenvolvido pelo CNJ que objetiva estabelecer parâmetros nacionais para a uniformização dos procedimentos de inspeção judicial das unidades socioeducativas do meio fechado e dos programas/serviços do meio aberto que compõem o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Portal de Apresentações PMERJ	Sistema desenvolvido pela Corregedoria Geral de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro (CGPM) que possibilita a convocação eletrônica de policiais militares para o comparecimento em sede de Juízo.



3 REFERÊNCIAS

- Aviso CGJ nº 1028/2018 – Dispõe sobre os procedimentos para a concessão de acesso aos Sistemas Módulo Criança e Adolescente e Quero uma Família;
- Aviso CGJ nº 410/2020 – Dispõe sobre a concessão de acesso aos Sistemas Módulo Criança e Adolescente;
- Aviso CGJ nº 418/2020 – Avisa sobre a concessão de acesso para servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro ao BANCO NACIONAL DE MONITORAMENTO DE PRISÕES - BNMP 2.0 e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 32/2020 – Dispõe sobre a concessão de acesso, para magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, ao Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional - CCS;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2020 – Avisam aos Chefes das Serventias e Servidores do 1º Grau de Jurisdição sobre a obrigatoriedade de cadastro no sistema do Banco de Monitoramento de Prisões-BNMP 2.0;
- Ato Normativo Conjunto 2VP/CGJ nº 01/2021 – Dispõe sobre a obtenção de acesso ao Sistema de Informações e Identificação de Adolescentes (SIIAD) e o respectivo procedimento;
- Ato Normativo Conjunto 2VP/CGJ nº 02/2021 – Dispõe sobre a obtenção de acesso ao cadastro criminal do Sistema Estadual de Identificação – SEI, para a consulta e emissão de folha de antecedentes criminais (FAC) e seu respectivo procedimento;
- Aviso Conjunto 2VP/CGJ nº 08/2021 – Avisa aos Excelentíssimos Senhores Magistrados e Servidores dos órgãos jurisdicionais e unidades organizacionais das 1ª e 2ª instâncias do Tribunal de Justiça sobre a obtenção de acesso ao Sistema de Identificação Penitenciária - SIPEN - e seu respectivo procedimento;

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 10/2021 – Dispõe sobre a obtenção de acesso ao cadastro civil do Sistema Estadual de Identificação - SEI, para a consulta de dados biográficos e biométricos que compõe o registro de identificação civil do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/ CGJ nº 05/2022 - Disponibiliza para os órgãos jurisdicionais do Tribunal de Justiça, o acesso ao Sistema de Restrição Judicial de Veículos Automotores – RENAJUD (versão antiga), ferramenta eletrônica que interliga o Poder Judiciário ao Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN, com o fim de possibilitar consultas e o envio, em tempo real, à base de dados do Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM, de ordens judiciais de restrições de veículos, inclusive registro de penhora e de pessoas condenadas em ações judiciais;
- Ato Normativo Conjunto TJ/ CGJ nº 06/2022 - Disponibiliza a magistrados e servidores acesso ao Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública - SINESP INFOSEG;
- Ato Normativo Conjunto TJ/ CGJ nº 12/2022 - Disponibiliza para os órgãos jurisdicionais do Tribunal de Justiça, delegatários de competência da Justiça Federal, o acesso ao Sistema de Assistência Judiciária Gratuita - AJG, com o fim de possibilitar o gerenciamento de escolha, nomeação e pagamento dos profissionais prestadores de serviços de assistência judiciária gratuita;
- Ato Normativo Conjunto TJ/ CGJ nº 16/2022 - Dispõe sobre a concessão de acesso para magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro ao Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário – SISBAJUD;
- Aviso CGJ nº 398/2023 - Avisa sobre a concessão de acesso para magistrados e servidores ao sistema LAUDO-WEB e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/ CGJ nº 11/2023 - Disponibiliza para os órgãos jurisdicionais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - TJERJ o acesso à nova versão do Sistema de Restrição Judicial de Veículos Automotores - RENAJUD, ferramenta eletrônica que interliga o Poder Judiciário ao Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 14/2023 – Disciplina o cadastramento dos Juízes de Direito, dos servidores por eles indicados e dos Chefes de Serventia nos sistemas corporativos do CNJ.

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Integração Social da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/DIVIS)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar e supervisionar as atividades da equipe do Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC), no desempenho de suas funções;• analisar os relatórios estatísticos, apontar a necessidade de adaptações para agregar eficiência e eficácia aos processos de trabalho;• orientar na atualização das normas regulamentadoras ao processo de trabalho.
Chefe do Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/ SEIAC)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar a realização das atividades do SEIAC;• atualizar as normas regulamentadoras do processo de trabalho;• implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas nesta rotina;• esclarecer as dúvidas da equipe para garantir a celeridade no atendimento;• compilar, em relatório mensal, os indicadores estatísticos referentes ao desempenho e acompanhamento das atividades;• analisar sugestões e propor outras adaptações na rotina de trabalho, que possam trazer melhorias ao desempenho das atividades exercidas.
Equipe do Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/ SEIAC)	<ul style="list-style-type: none">• Executar as tarefas descritas nos processos de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;• esclarecer as dúvidas suscitadas pelos usuários via e-mail ou telefone; atender os usuários com excelência;• comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puder solucionar;• sugerir mudanças necessárias aos processos de trabalho, para a efetiva melhoria das atividades;• registrar dados que compõem o relatório estatístico mensal.



5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** O SEIAC é responsável pelo acompanhamento da operacionalização de diversos sistemas, em razão de convênios celebrados entre o TJRJ e Órgãos Externos, que são disponibilizados às UO.
- 5.2** Os usuários solicitam acesso por *e-mail* ou pelo sistema SGA, sendo utilizadas planilhas como ferramentas para controlar os limites de usuários determinados nos atos que normatizam a concessão de acesso a cada um dos sistemas.
- 5.3** A equipe do SEIAC, diante da indisponibilidade eventual dos sistemas, pode atuar como intermediadora entre os usuários e os respectivos responsáveis técnicos.
- 5.4** A equipe do SEIAC atua junto ao IIFP, na intermediação das solicitações de FAC, quando requeridas por juízos de outros estados ao TJERJ.



6 ATENDER SOLICITAÇÕES DE FOLHAS DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (FAC)

- 6.1** A equipe do SEIAC confere os e-mails recebidos da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/DIPAC), com o número do processo administrativo eletrônico, referente à solicitação de Folha de Antecedentes Criminais (FAC), requeridas por juízos de todo o país.
- 6.2** Encaminha solicitação de FAC ao IIFP por e-mail com a serventia requerente em cópia, informando que o Instituto deverá encaminhar a resposta diretamente ao juízo solicitante.
 - 6.2.1** Envia mensagem ao juízo informando sobre a necessidade de acompanhar o pedido de FAC diretamente com o IIFP.
 - 6.2.1.1** Adiciona o número do processo na planilha de controle de requisição de FAC ao IIFP.
 - 6.2.2** Certifica nos autos o encaminhamento de mensagem ao IIFP e ao juízo requerente.
- 6.3** Remete os autos ao Arquivo da CGJ (SEARQ).

7 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA AJG



- 7.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento no sistema AJG.
- 7.2** Confere se constam todos os dados necessários para a disponibilização do acesso e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário encaminha e-mail ao requerente para regularizar pendência.
- 7.3** Efetua o cadastramento de magistrados e servidores no sistema AJG.
- 7.4** Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários.
- 7.5** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso ao sistema, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

8 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AOS SISTEMAS CORPORATIVOS DO CNJ (BNMP, SISBAJUD,

RENAJUD - NOVA VERSÃO, SNA, CNAEL E CNIUPS



- 8.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento nos sistemas corporativos do CNJ.
- 8.2** Confere se constam todos os dados necessários para a disponibilização do acesso e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário encaminha e-mail ao requerente para regularizar a pendência.
- 8.3** Acessa o Sistema de Controle de Acesso - SCA Corporativo do CNJ e verifica se o requerente possui cadastro no SCA. Caso possua cadastro, confere os dados, retificando, se necessário. Não possuindo, providencia a inclusão no SCA.
- 8.4** Verifica se o requerente possui cadastro no sistema solicitado. Em caso positivo confere os dados, retificando se necessário.
- 8.5** Caso não possua atribui ao cadastro do requerente no SCA o sistema solicitado, e se o sistema requerido for o SNA, o cadastramento será no próprio sistema.

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

- 8.6** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.



9 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA CCS-BACEN

- 9.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento no sistema CCS-BACEN.
- 9.2** Confere se constam todos os dados necessários para a disponibilização do acesso e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário, encaminha *e-mail* ao requerente para regularizar pendência.
- 9.3** Acessa o sistema Autran, através do qual o cadastro no CCS é realizado e verifica se a solicitação se refere a cadastramento ou recadastramento.
- 9.4** Em caso de cadastramento, providencia a inclusão do usuário no sistema.
- 9.4.1** Em caso de recadastramento, confere os dados informados pelo usuário, retificando no sistema, se necessário.
- 9.5** Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários na hipótese de cadastramento.
- 9.6** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso ao sistema, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.



10 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA LAUDO WEB

- 10.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento no sistema LAUDO WEB.
- 10.2** Confere se constam todos os dados necessários para a disponibilização do acesso e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário, encaminha e-mail ao requerente para regularizar a pendência.

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

- 10.3** Verifica na planilha de controle de usuários se a solicitação se refere a cadastramento ou recadastramento. Sendo cadastramento, inclui o nome do usuário.
- 10.4** Encaminha solicitação ao órgão técnico da Polícia Civil responsável pela concessão de acesso.
- 10.5** Sendo recadastramento, orienta o requerente a realizar a recuperação da senha, no ícone disponibilizado na página inicial do sistema.
 - 10.5.1** Caso o requerente não consiga recuperar a senha, a equipe do SEIAC encaminha a solicitação ao órgão técnico da Polícia Civil responsável pela concessão de acesso.
- 10.6** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso ao sistema, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

11 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AOS SISTEMAS MCA E QUERO UMA FAMÍLIA



- 11.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento nos sistemas MCA e QUERO UMA FAMÍLIA.
- 11.2** Confere se constam todos os dados necessários para a disponibilização do acesso e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário, encaminha e-mail ao requerente para regularizar a pendência.
- 11.3** Acessa o módulo de cadastrador no sistema, através do qual o cadastro é realizado automaticamente em ambos os sistemas, e verifica se a solicitação se refere a cadastramento ou recadastramento.
- 11.4** Providencia a inclusão do usuário no sistema, em caso de cadastramento.
- 11.5** Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários.
- 11.6** Em caso de recadastramento, confere os dados informados pelo usuário, retificando no sistema, se necessário.
- 11.7** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

12 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA RENAJUD (VERSÃO ANTIGA)



- 12.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento no sistema RENAJUD.
- 12.2** Confere se constam todos os dados necessários para a disponibilização do acesso e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário, encaminha e-mail ao requerente para regularizar a pendência.
- 12.3** Providencia a inclusão do usuário no sistema.
- 12.4** Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários.
- 12.5** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

13 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AOS SISTEMAS SIPEN E SEI (CADASTRO CIVIL E CRIMINAL)



- 13.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento.
- 13.2** Em caso de cadastramento, acessa o SGA, confere se constam todos os dados necessários para a disponibilização do acesso e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário, encaminha e-mail ao requerente para regularizar a pendência.
- 13.3** Autoriza a solicitação de acesso através do SGA.
- 13.4** Anota os dados do solicitante na planilha de controle de solicitações de acesso realizadas através do SGA, e na planilha de controle de usuários do sistema respectivo.
- 13.5** Aguarda a resposta do órgão externo responsável pela concessão.
- 13.6** Recebe, via e-mail, mensagem automática emitida pelo sistema SGA quanto à solicitação encaminhada.
 - 13.6.1** Em caso de deferimento da solicitação, encaminha e-mail ao usuário, comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar o sistema.

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

- 13.6.2** Em caso de indeferimento da solicitação, encaminha e-mail ao requerente e ao magistrado autorizador, informando os motivos, registrando a informação na planilha de controle de usuários do sistema.
- 13.7** Em caso de recadastramento, confere se constam todos os dados necessários para a disponibilização do acesso e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário informa ao requerente.
- 13.8** Efetua o recadastramento no sistema, conferindo os dados informados pelo usuário na solicitação, retificando no sistema, se necessário.
- 13.9** Atualiza as informações na planilha de controle de usuários do sistema.
- 13.10** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se o sistema.



14 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SIIAD

- 14.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento no sistema SIIAD.
- 14.2** Confere se constam todos os dados necessários para a disponibilização do acesso e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário, encaminha e-mail ao requerente para regularizar a pendência.
- 14.3** Acessa o sistema e verifica se a solicitação se refere a cadastramento ou recadastramento.
- 14.4** Encaminha solicitação ao Departamento Geral de Ações Socioeducativas (DEGASE), em caso de cadastramento, incluindo o nome do usuário na planilha de controle de usuários do sistema.
- 14.5** Recebe, via e-mail, mensagem encaminhada pelo DEGASE informando a liberação do acesso.
- 14.6** Caso o requerente já possua cadastro no sistema, confere os dados informados na solicitação, efetuando o recadastramento, com ajustes porventura necessários, registrando as informações na planilha de controle de usuários do sistema.

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

- 14.7** Encaminha *e-mail* ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.



15 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SINESP INFOSEG

- 15.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, mensagem automática emitida pelo sistema de que há solicitação de cadastramento pendente de validação.
- 15.2** Acessa o sistema, confere se constam todos os dados necessários para a disponibilização do acesso e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário encaminha *e-mail* ao requerente para regularizar a pendência.
- 15.3** Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários.
- 15.4** Valida a solicitação e vincula o usuário no perfil específico de usuários da justiça.
- 15.5** Finaliza o cadastro no sistema, que envia automaticamente, para o *e-mail* do usuário, o *link* para confirmação do cadastro e criação de senha de acesso.
- 15.6** Encaminha *e-mail* ao usuário, comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.



16 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA PORTAL DE APRESENTAÇÕES PMERJ

- 16.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento no sistema PORTAL DE APRESENTAÇÕES PMERJ.
- 16.2** Confere se constam todos os dados necessários para a disponibilização do acesso e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário, encaminha e-mail ao requerente para regularizar a pendência.
- 16.3** Acessa o sistema e verifica se a solicitação se refere a cadastramento ou recadastramento.

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

- 16.4 Providencia a inclusão do usuário no sistema, em caso de cadastramento. Na hipótese de recadastramento, confere os dados informados pelo usuário, retificando no sistema, se necessário.
- 16.5 Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários.
- 16.6 Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

17 TRATAR RECLAMAÇÕES DE USUÁRIOS SOBRE PROBLEMAS APRESENTADOS PELOS SISTEMAS



- 17.1 A equipe do SEIAC recebe por e-mail ou por telefone as reclamações de usuários sobre problemas apresentados pelos sistemas, objetivando a normalização de acesso aos sistemas operacionalizados pelo serviço.
- 17.2 Acessa o sistema e verifica o problema sinalizado pelo usuário.
- 17.3 Caso o problema tenha sido sanado, informa ao usuário e orienta quanto ao procedimento a ser seguido.
 - 17.3.1 Na hipótese de o problema não ter sido sanado, direciona o usuário ao suporte técnico respectivo, intermediando a solução, se for o caso.



18 INTERMEDIAR SUGESTÕES DE MELHORIAS NOS SISTEMAS

- 18.1 A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, sugestões de melhoria nos sistemas encaminhadas por usuários.
- 18.2 Encaminha por e-mail sugestões apresentadas aos responsáveis técnicos dos sistemas, a fim de analisar a viabilidade da implementação.
- 18.3 Recebe *e-mail* dos responsáveis técnicos, acerca da solicitação de melhoria.
- 18.4 Encaminha *e-mail* para o usuário informando a resposta do responsável técnico.

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

19 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO A SISTEMAS QUE NÃO CUMPRAM OS REQUISITOS DOS ATOS NORMATIVOS



- 19.1** A equipe do SEIAC recebe, por meio *e-mail*, solicitações para cadastros em sistemas operacionalizados pelo serviço, que não cumpram os requisitos dos atos que normatizam a concessão de acesso.
- 19.2** Encaminha *e-mail* ao solicitante informando sobre a impossibilidade de efetuar o cadastro, conforme disposição do respectivo ato, e informa que caso o magistrado justifique a necessidade do acesso, o pedido será submetido à avaliação do Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ), competente pela matéria.
- 19.3** Recebe *e-mail* com justificativa da necessidade de acesso e encaminha o *e-mail* à DIPAC para instauração de processo administrativo, solicitando retorno para a devida instrução processual.
- 19.4** Elabora informação nos autos, sugerindo à diretora da DIVIS, o encaminhamento para análise do Juiz Auxiliar da CGJ competente pela matéria.
- 19.4.1** Os autos são encaminhados ao Gabinete do Juiz Auxiliar da CGJ para decisão.
- 19.5** Com o deferimento, cadastra o usuário no sistema, encaminha *e-mail* ao mesmo com a informação, certifica nos autos, anota na planilha de controle a decisão, o número do processo e envia os autos para o arquivo da CGJ.
- 19.6** Com o indeferimento do cadastro, encaminha e-mail ao usuário noticiando a decisão, certifica nos autos, anota na planilha de controle a decisão, o número do processo e envia os autos para o arquivo da CGJ.

20 DESATIVAR USUÁRIOS NOS SISTEMAS



- 20.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações para desativação de acesso de usuários nos sistemas conveniados.
- 20.2** Efetua a desativação do usuário no sistema requerido.
- 20.3** Anota o registro da desativação na planilha de controle de usuários.

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

20.4 Encaminha *e-mail* ao requerente, informando sua desativação no sistema.

21 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de solicitações de senha atendidas no prazo legal	Σ de comunicações liberadas no prazo regular / Σ total de comunicações de liberações de senha	Mensal

22 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

22.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias da Correspondência Expedida (Ofícios)	0-6-2-2j	SEIAC	Irrestrito	Pasta/ Caixa	Número	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Senhas	0-6-2-2g	SEIAC	Restrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Cópias de Correspondência Expedida (<i>e-mail</i>)	0-6-2-2j	SEIAC	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia de Informação -SGTEC, conforme RAD-SGTEC021 -Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Chefe de Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC)



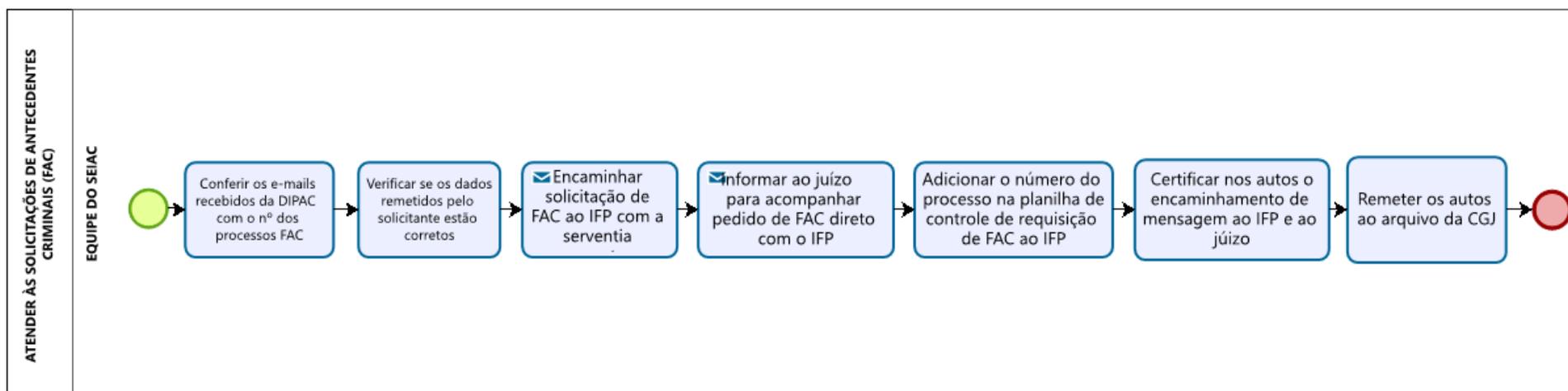
Aprovado por:

Diretor-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral de Justiça (DGAPO)

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

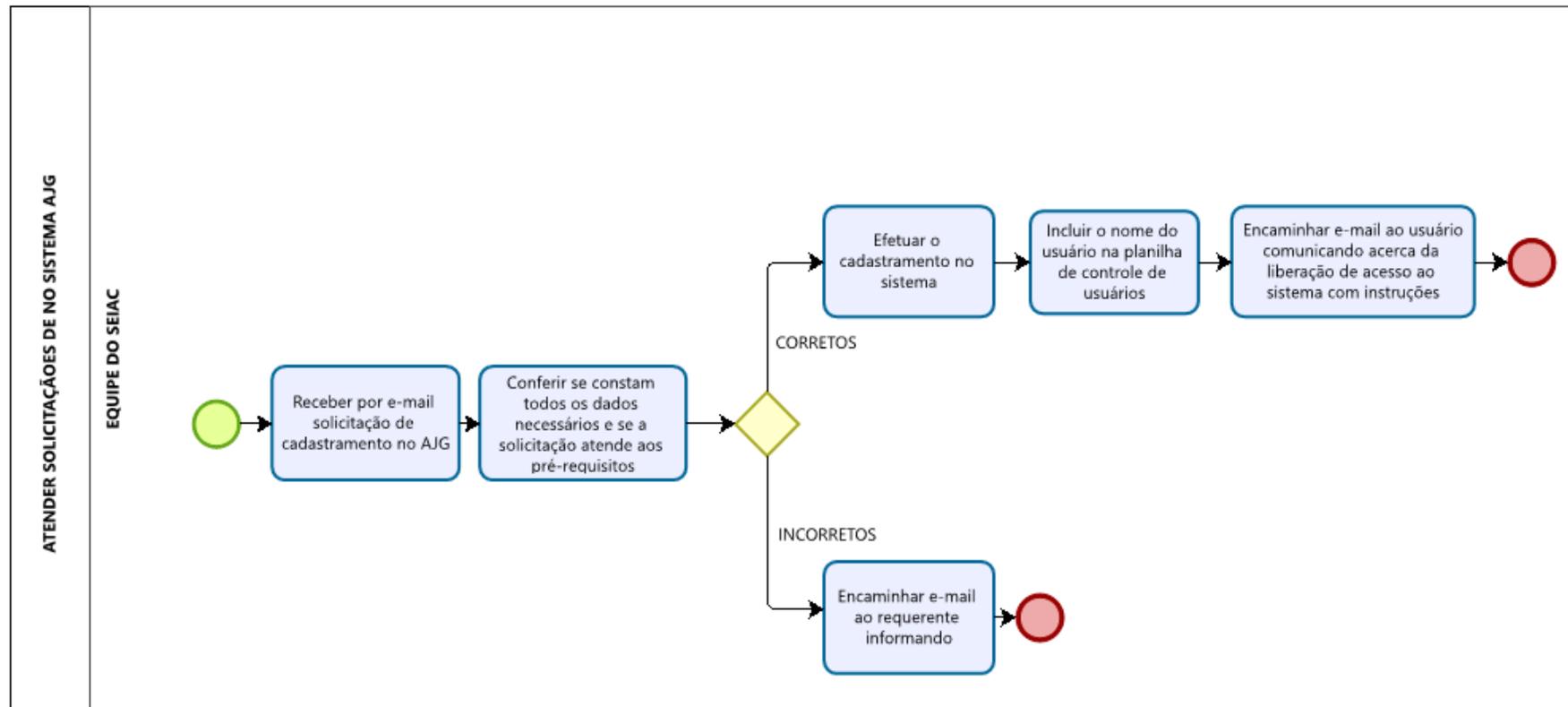
23 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

23.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE FOLHA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (FAC)



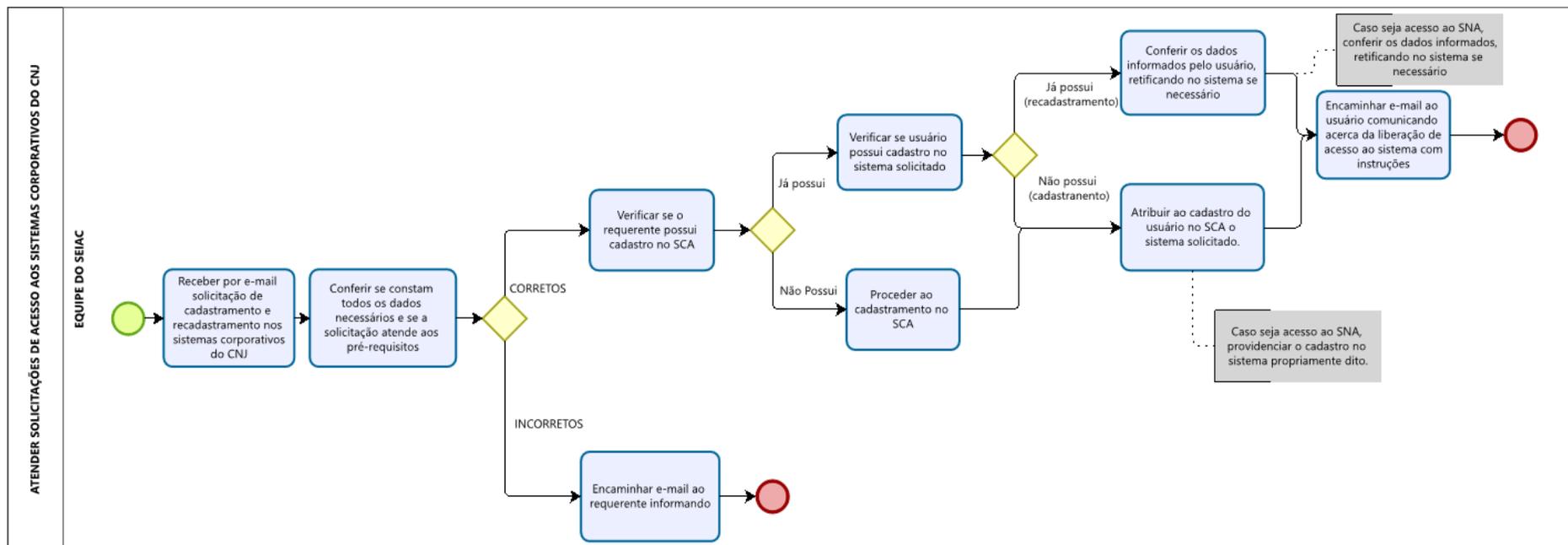
ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.2 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA AJG



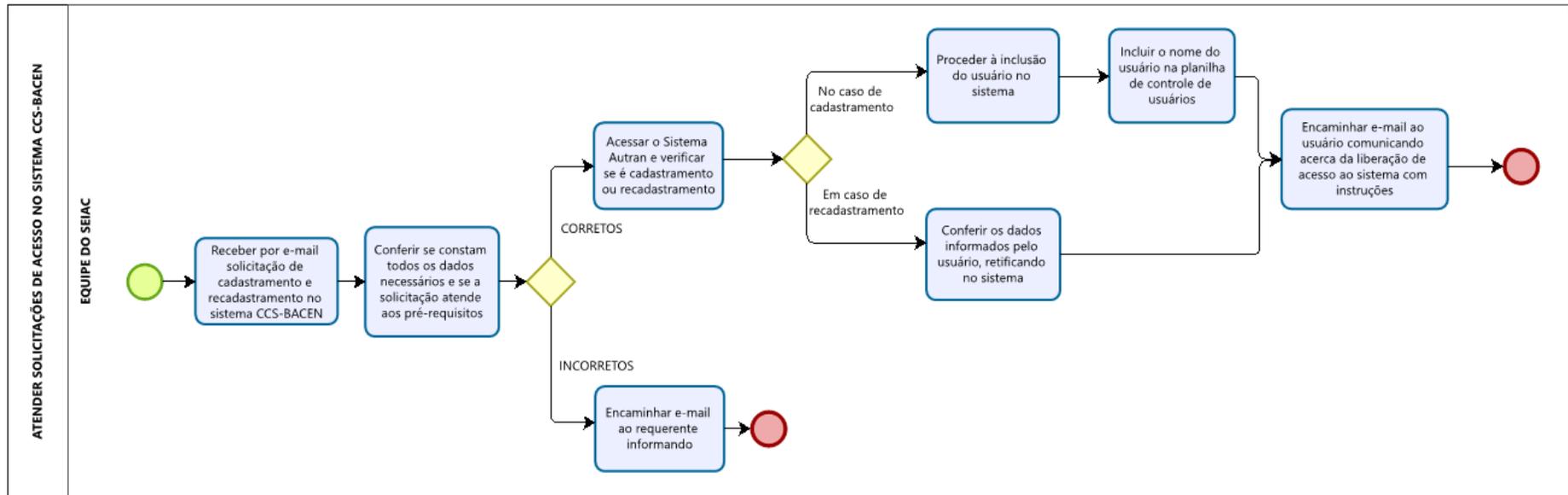
ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.3 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AOS SISTEMAS CORPORATIVOS DO CNJ (BNMP, SISBAJUD, RENAJUD – NOVA VERSÃO, CNAEL, CNIUPS E SNA)



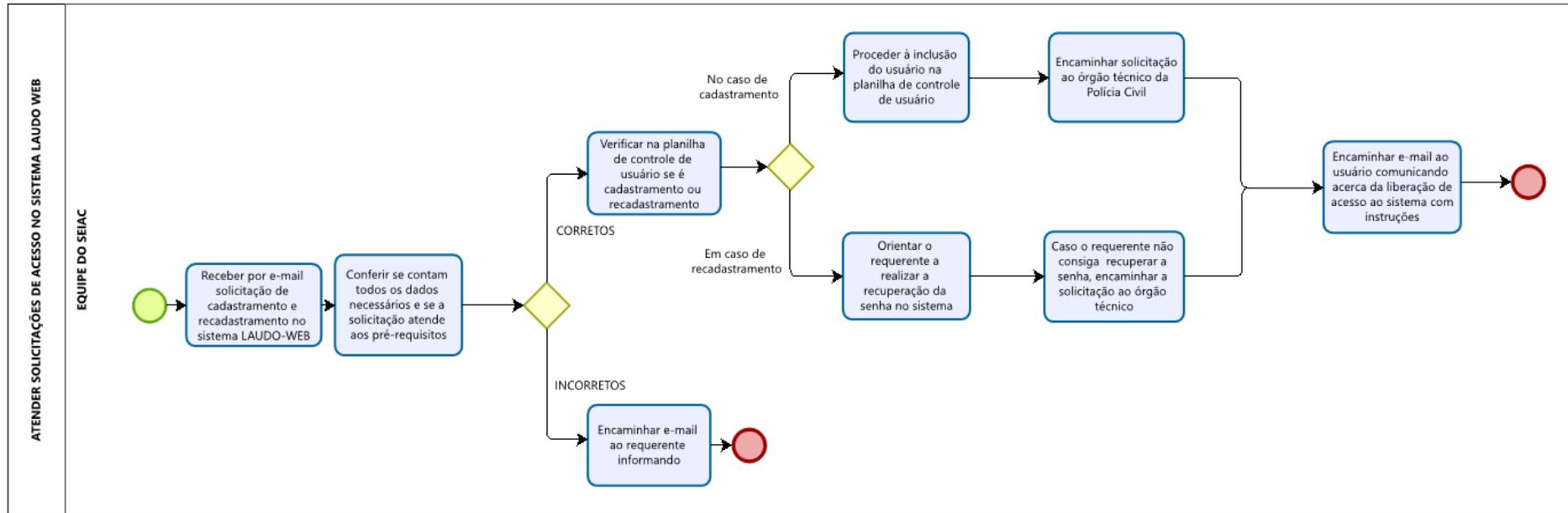
ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.4 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA CCS-BACEN



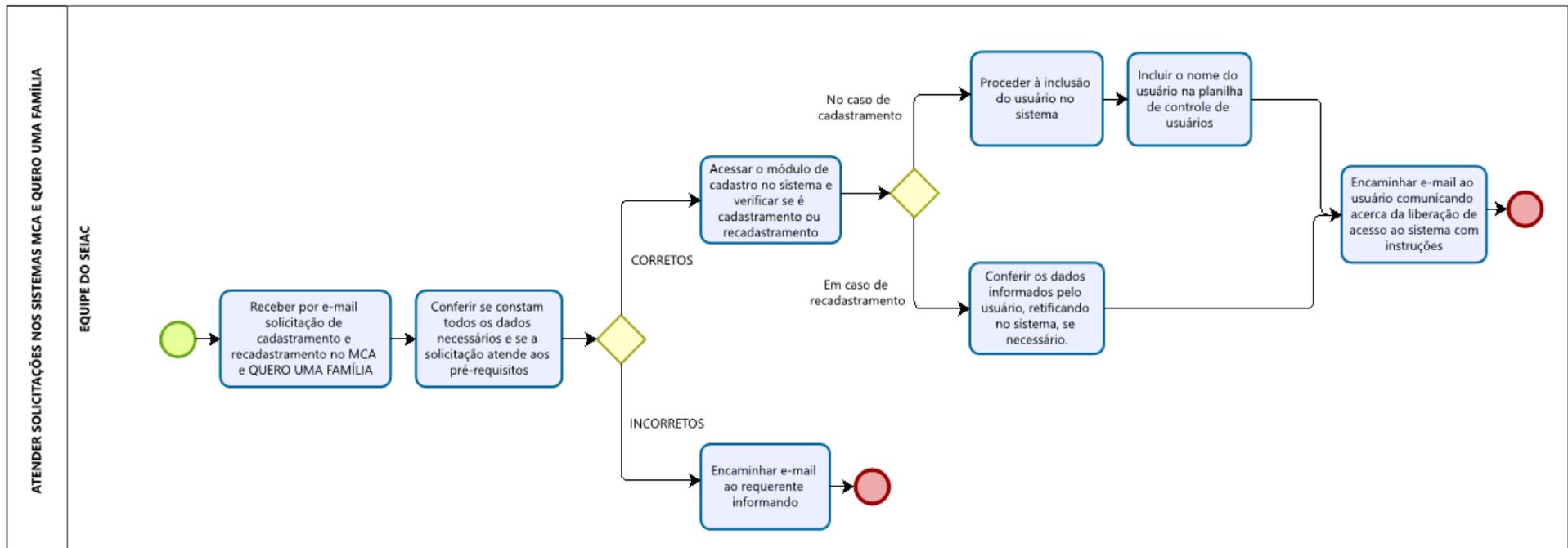
ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.5 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA LAUDO WEB



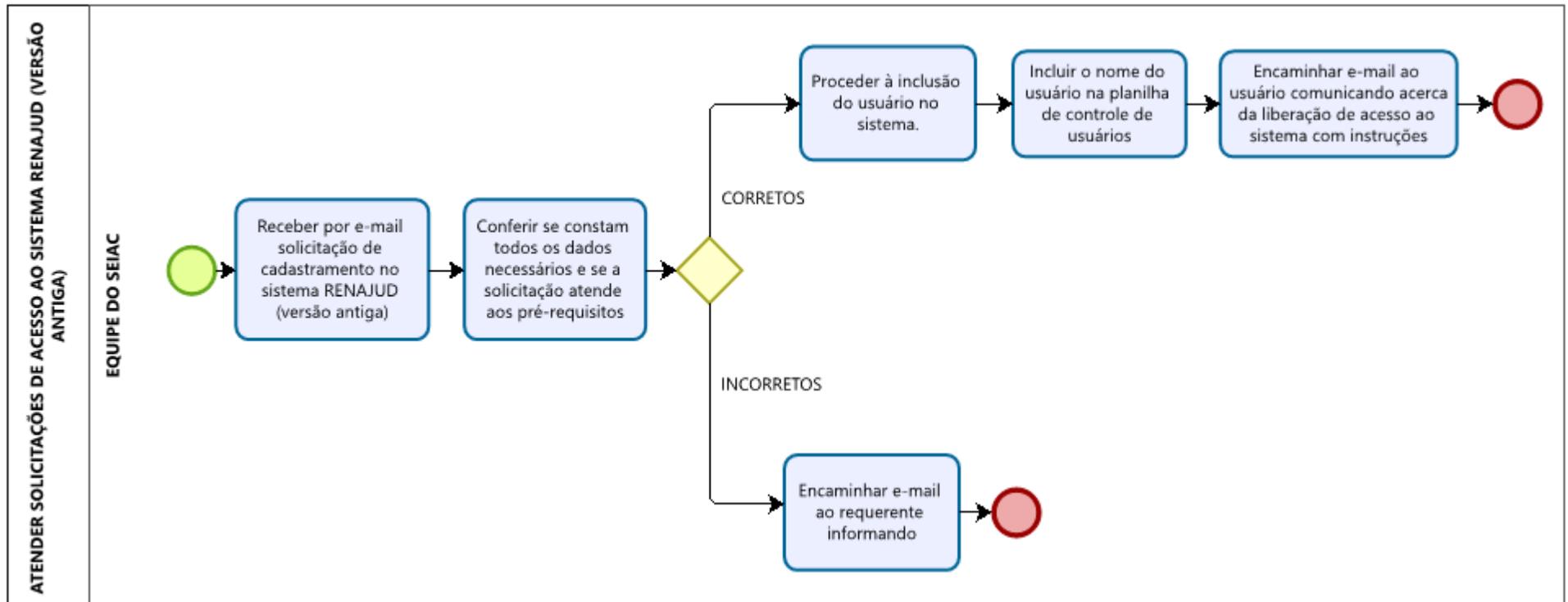
ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.6 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AOS SISTEMAS MCA E QUERO UMA FAMÍLIA



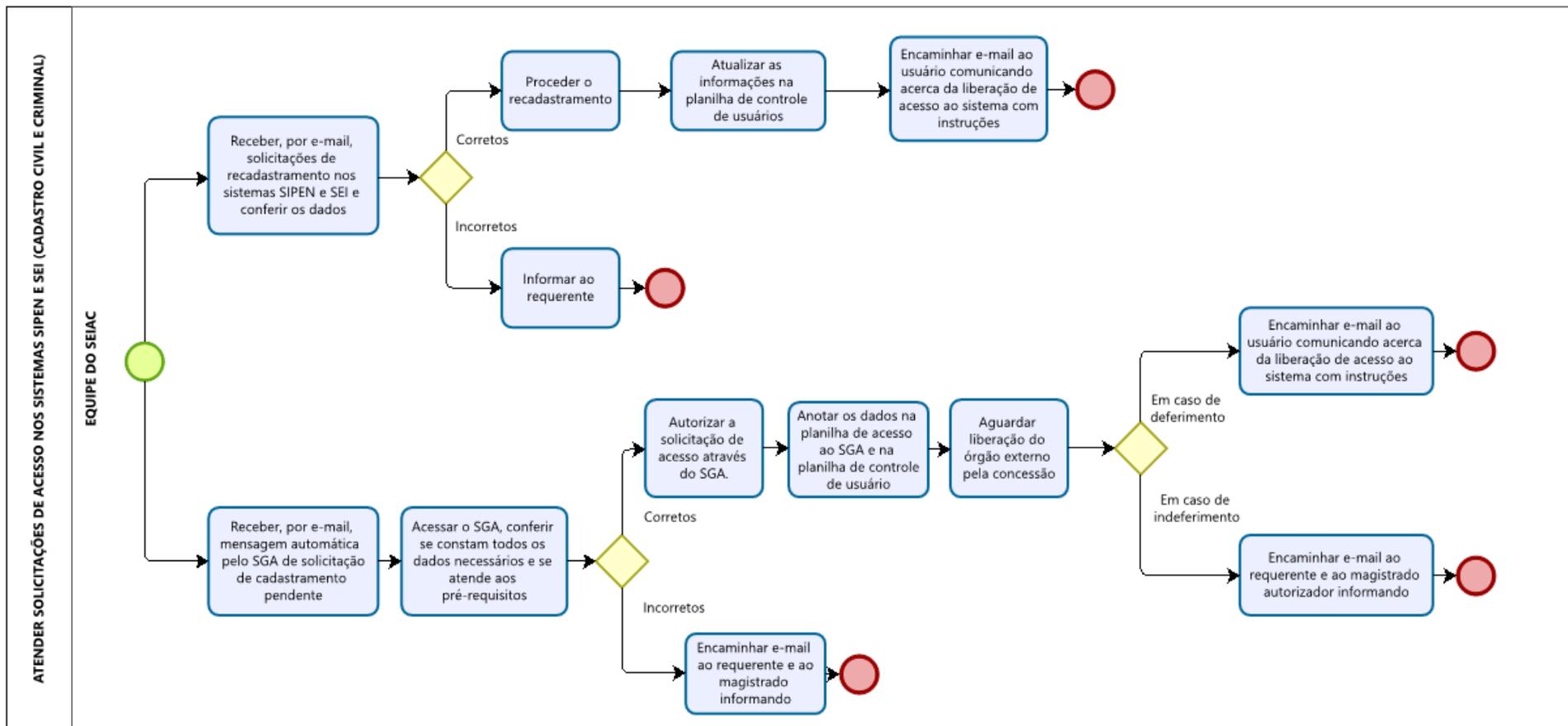
ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.7 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA RENAJUD (VERSÃO ANTIGA)



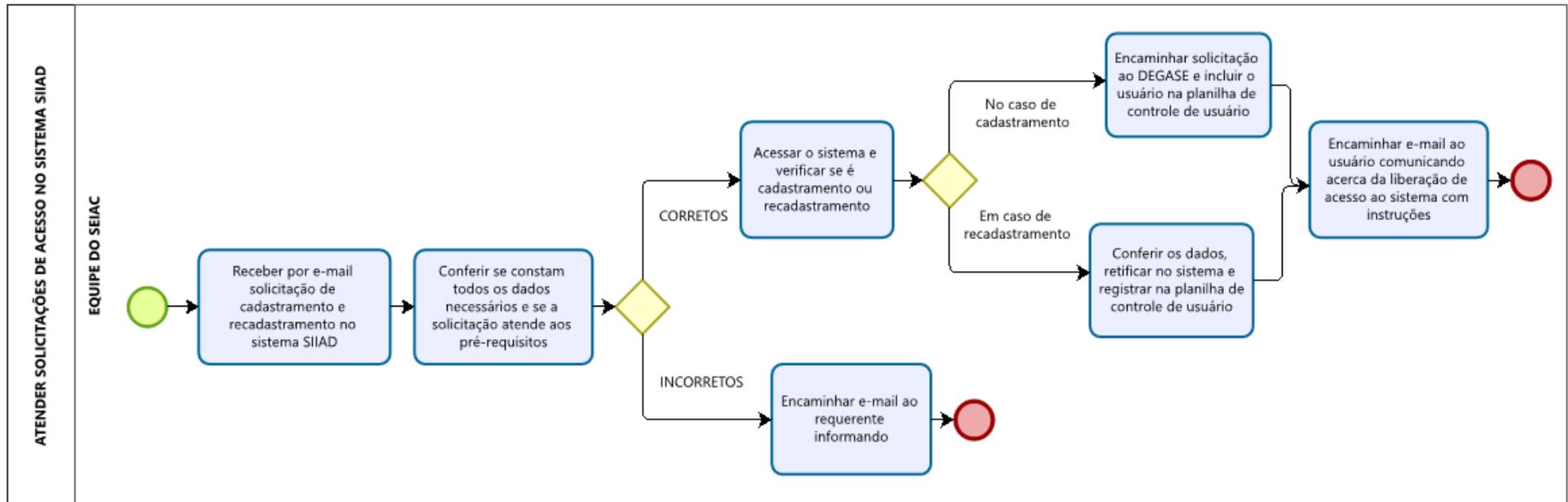
ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.8 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AOS SISTEMAS SIPEN E SEI (CADASTRO CIVIL E CRIMINAL)



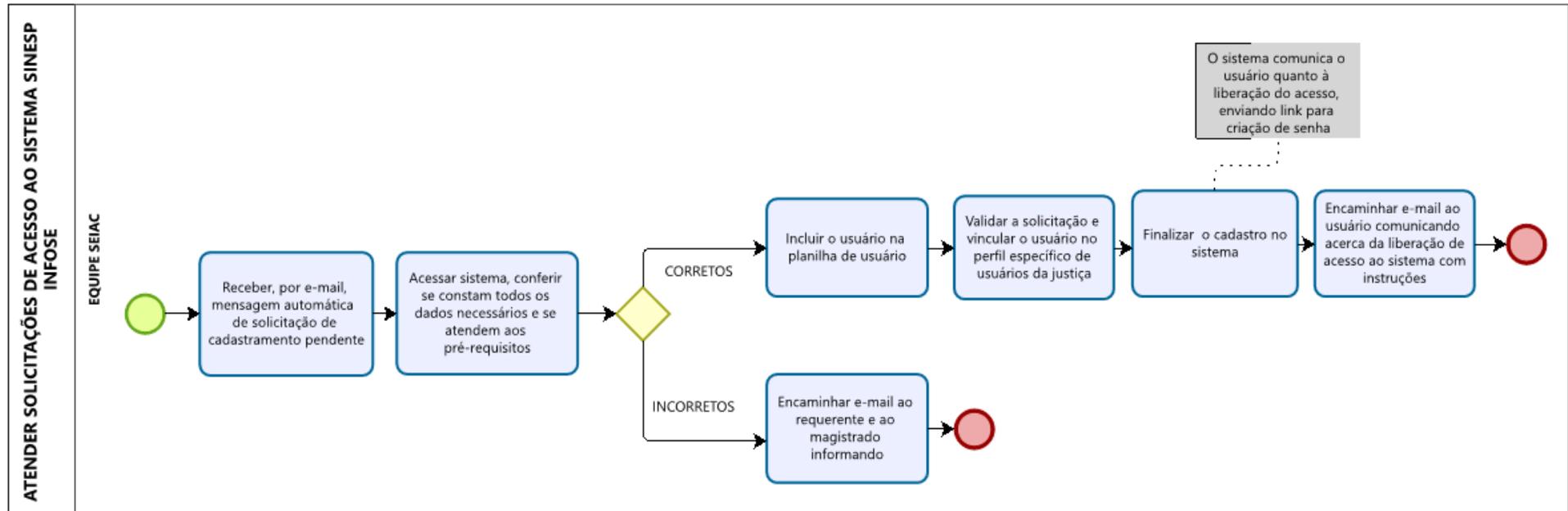
ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.9 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SIIAD



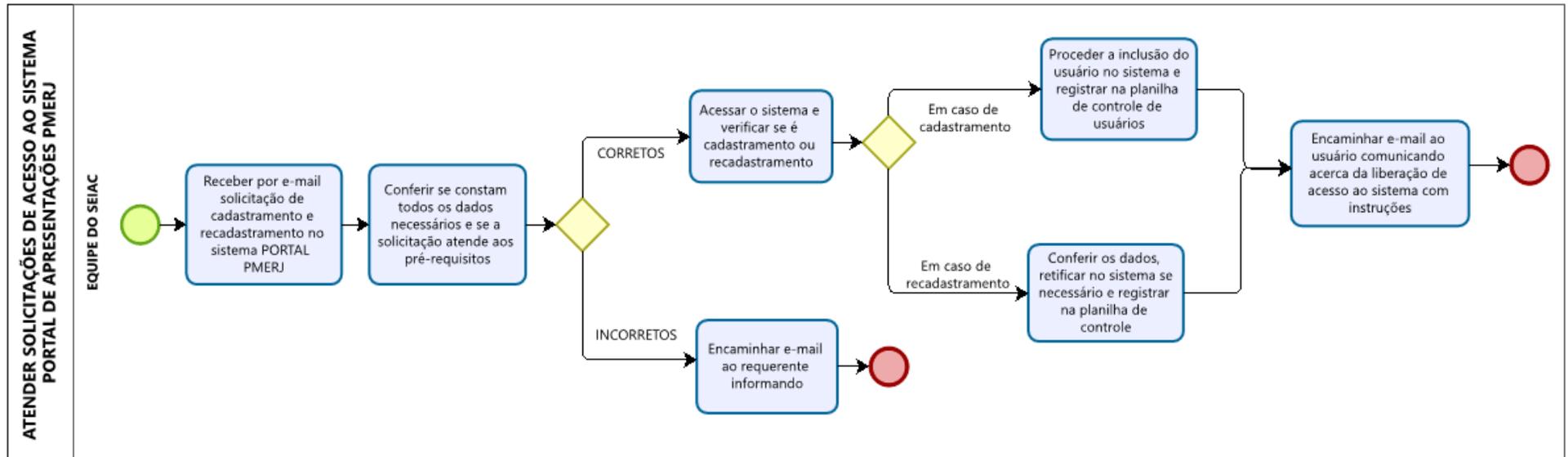
ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.10 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SINESP INFOSEG



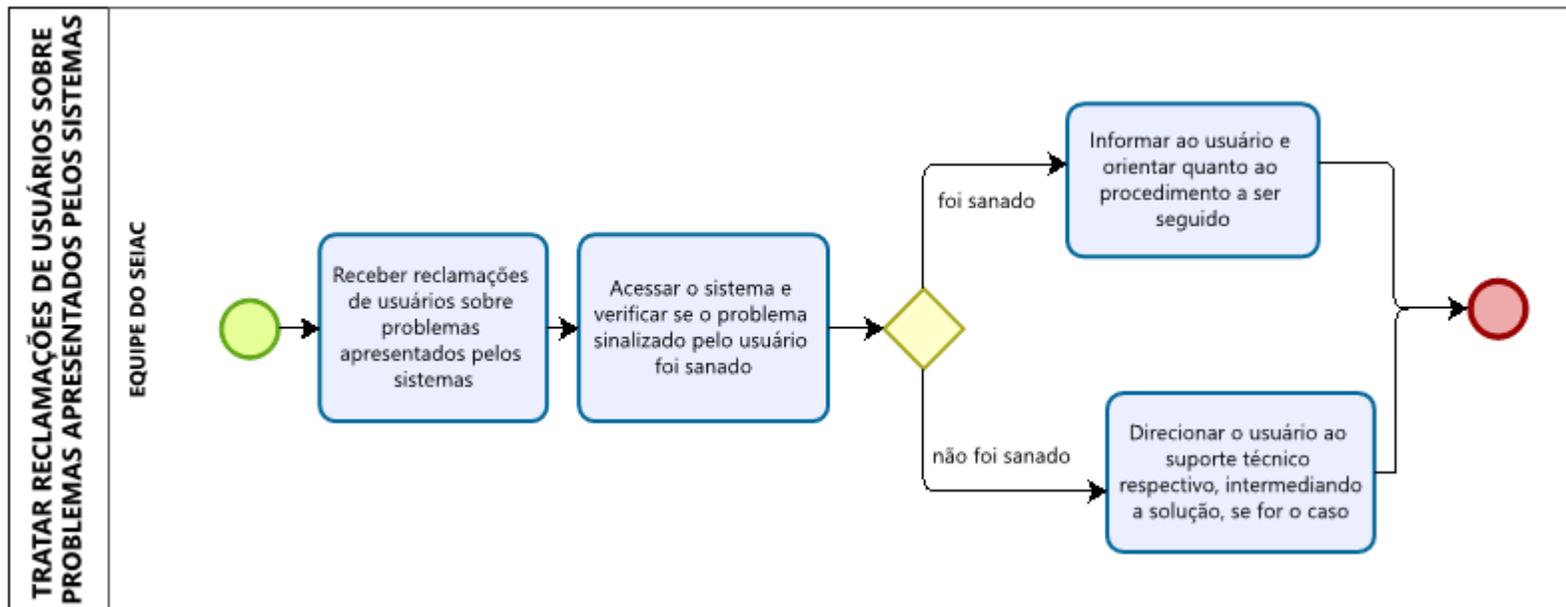
ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.11 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA PORTAL DE APRESENTAÇÕES PMERJ



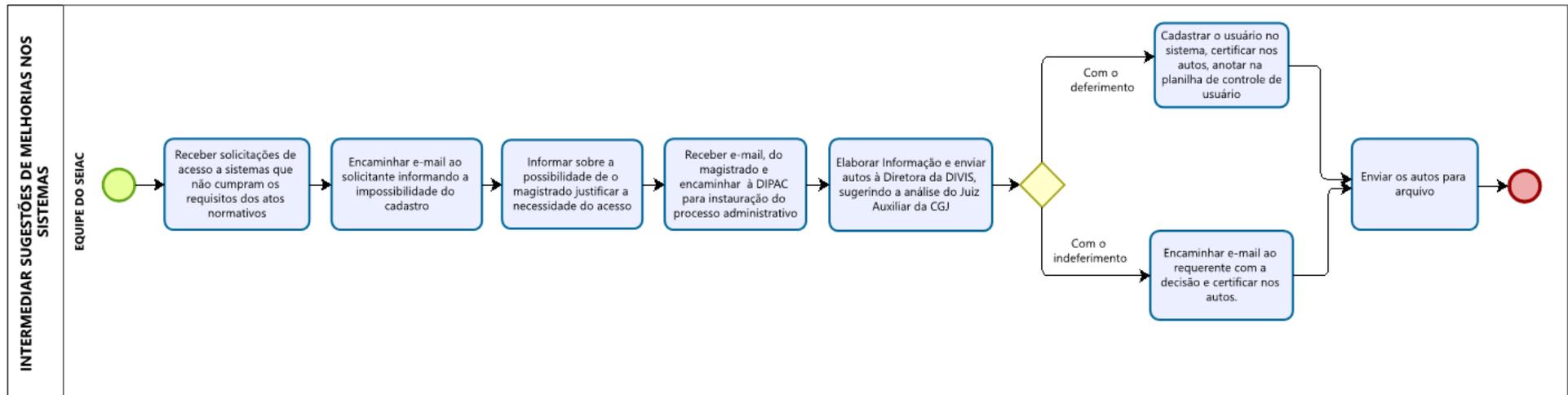
ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.12 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – TRATAR RECLAMAÇÕES DE USUÁRIOS SOBRE PROBLEMAS APRESENTADOS PELOS SISTEMAS



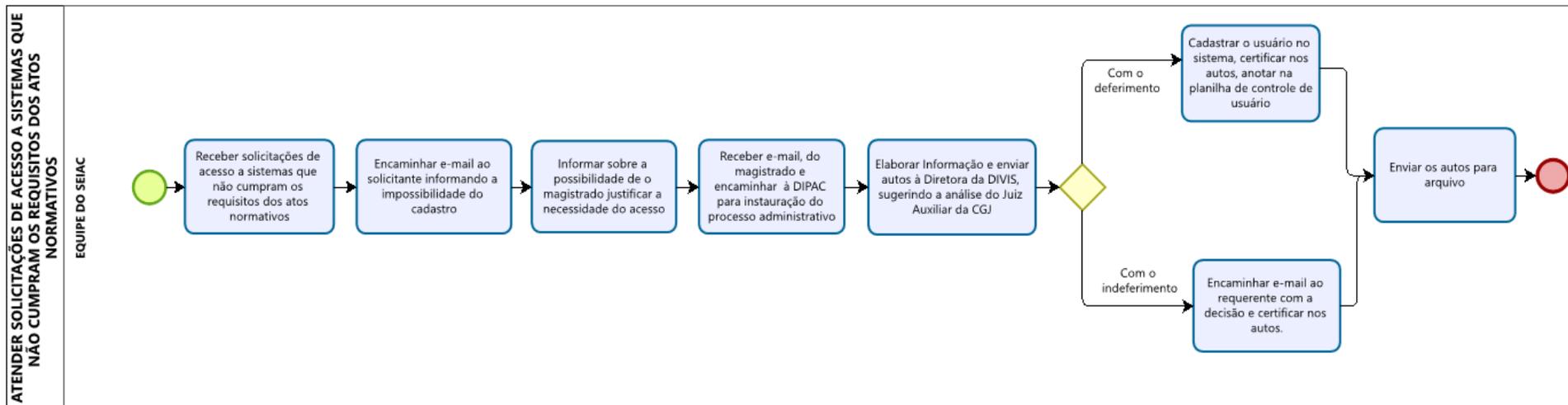
ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.13 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – INTERMEDIAR SUGESTÕES DE MELHORIAS NOS SISTEMAS



ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.14 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO A SISTEMAS QUE NÃO CUMPRAM OS REQUISITOS DOS ATOS NORMATIVOS



ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.15 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – DESATIVAR USUÁRIOS NOS SISTEMAS

