



ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

Proposto por:

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

Analisado por:

Diretor da Divisão de Integração Social (DIVIS)

Aprovado por:

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

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para atender às solicitações de Folhas de Antecedentes Criminais (FAC) requisitadas por juízos de outros estados, assim como de informações constantes do cadastro de veículos e condutores, requeridas por juízos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – (PJRJ); 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; Sistema Estadual de Identificação (SEI) - Cadastro Criminal; Sistema de Identificação e Informação de Adolescentes (SIIAD); 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) e Sistema da Corregedoria Interna da Polícia Militar (SISCOR).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO 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), bem como provê orientações a servidores das demais Unidades Organizacionais (UO) que têm interfaces com estes processos de trabalho, passando a vigorar a partir de 18/02/2022.

3 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.
Convênio	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias entre Órgãos Públicos para a consecução de finalidade de interesse público

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 1 de 32
---	--	------------------------------	----------------------------------

**ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS
CONVENIADOS**

TERMO	DEFINIÇÃO
	e recíproco, que envolvam ou não a transferência de recursos financeiros.
Folha de Antecedentes Criminais (FAC)	Documento fornecido pelo Instituto de Identificação Félix Pacheco para a instrução de processos judiciais, obtido, em regra, através de sistema informatizado desenvolvido pelo Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro -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 PJERJ.
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 PJERJ.
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 informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

00

Página:

2 de 32

**ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS
CONVENIADOS**

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Identificação e Informação de Adolescentes (SIIAD)	Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado 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 e gerenciado pelo DETRAN-RJ, cujo acesso ao Tribunal de Justiça possibilita a requisição de presos de forma on-line, à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Rio de Janeiro (SEAP-RJ).
Sistema de Gerenciamento de Acesso (SGA)	Sistema implantado pelo DETRAN pelo qual são realizadas as solicitações eletrônicas de acesso aos sistemas SEI (Cadastro Civil e Criminal) 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 e gerenciado pelo DETRAN-RJ, cujo acesso concedido ao Tribunal de Justiça possibilita a extração das Folhas de Antecedentes Criminais (FAC) por intermédio do Instituto de Identificação Felix Pacheco (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.
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.

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

00

Página:

3 de 32

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

TERMO	DEFINIÇÃO
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.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 14/2014 – Disponibiliza para os órgãos jurisdicionais do Tribunal de Justiça, a nova versão do Sistema de Restrição Judicial de Veículos Automotores - RENAJUD, ferramenta eletrônica que interliga o Poder Judiciário e o Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN, com o fim de possibilitar consultas e o envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de inserção e de retirada de restrição de veículos automotores na Base Índice Nacional (BIN) do Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVALAM;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 81/2015 – Resolve disponibilizar 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, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 06/2017 – Disponibiliza a nova plataforma de acesso ao INFOSEG, através do Sistema Nacional de Informações de Segurança

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 4 de 32
---	--	------------------------------	----------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

Pública e dispõe sobre o procedimento de cadastramento de acesso ao SINESP INFOSEG;

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 03/2019 – Dispõe sobre a concessão de acesso para servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro ao sistema BACEN JUD;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 5 de 32
---	--	------------------------------	----------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

- 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;
- Aviso CGJ nº 830/2021 – Avisa sobre a concessão de acesso para magistrados e servidores ao sistema LAUDO-WEB e dá outras providências.

5 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 a 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 6 de 32
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** 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.
- 6.2** 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.
- 6.3** A equipe do SEIAC, diante da indisponibilidade eventual dos sistemas, atua como intermediadora entre os usuários e os respectivos responsáveis técnicos.
- 6.4** A equipe do SEIAC atua , com apoio do IIFP, visando à obtenção de FAC solicitada por juízos de todo o País.

7 ATENDER SOLICITAÇÕES DE FOLHAS DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (FAC)

- 7.1** 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 7 de 32
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

7.2 Verifica no processo administrativo eletrônico se os dados remetidos pelo Órgão solicitante estão corretos.

7.2.1 Caso negativo, encaminha *e-mail* à serventia requerente solicitando a complementação dos dados.

7.2.1.1 Reitera o pedido de complementação de dados, se necessário, e não havendo resposta, certifica nos autos que não foi cumprida a solicitação e remete ao arquivo.

7.2.2 Caso positivo, encaminha e-mail ao diretor do Instituto de Identificação Felix Pacheco (IIFP) solicitando a FAC.

7.3 Adiciona o número do processo na planilha de controle de requisição de FAC ao IIFP.

7.4 Recebe a resposta do IIFP e a encaminha, através do sistema SEI, para o juízo requerente.

7.5 Certifica nos autos que a solicitação foi atendida.

7.6 Envia os autos para o arquivo.

8 ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES REFERENTES A CADASTRO DE VEÍCULOS

8.1 A equipe do SEIAC confere as solicitações recebidas por e-mail de órgãos jurisdicionais do TJRJ, que solicitam informações do cadastro de veículos do DETRAN-RJ.

8.2 Consulta o sistema SINESP INFOSEG, que contempla o acesso à base de dados de veículos e condutores em nível nacional, para pesquisar sobre o requerido.

8.3 Encaminha *e-mail* ao solicitante comunicando o resultado da consulta.

9 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA AJG

9.1 A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento no sistema AJG.

9.2 Confere se os dados estão corretos e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário encaminha e-mail ao requerente para regularizar pendência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 8 de 32
---	--	------------------------------	----------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

- 9.3** Efetua o cadastramento de magistrados e servidores no sistema AJG.
- 9.4** Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários.
- 9.5** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso ao sistema, anexando o manual, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

10 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA BNMP 2.0

- 10.1** A equipe do SEIAC recebe, *via e-mail*, solicitações de cadastramento e de recadastramento no sistema BNMP 2.0 de servidores do TJRJ lotados no 1º grau de jurisdição.
- 10.2** Confere se os dados estão corretos e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário encaminha e-mail ao requerente para regularizar pendência.
- 10.3** Acessa o SCA.
- 10.4** Verifica se a solicitação se refere a cadastramento ou recadastramento.
- 10.5** Inclui o usuário no sistema, em caso de cadastramento. Em caso de recadastramento, confere os dados informados pelo usuário, retificando no sistema, se necessário.
- 10.6** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

11 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA CCS-BACEN

- 11.1** A equipe do SEIAC recebe, *via e-mail*, solicitações de cadastramento e de recadastramento no sistema CCS-BACEN.
- 11.2** Confere se os dados estão corretos e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário encaminha *e-mail* ao requerente para regularizar pendência.
- 11.3** Acessa o sistema Autran, através do qual o cadastro no CCS é realizado e verifica se a solicitação se refere a cadastramento ou recadastramento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 9 de 32
---	--	------------------------------	----------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

- 11.4** Em caso de cadastramento, providencia a inclusão do usuário no sistema.
- 11.4.1** Em caso de recadastramento, confere os dados informados pelo usuário, retificando no sistema, se necessário.
- 11.5** Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários na hipótese de cadastramento.
- 11.6** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso ao sistema, com as instruções necessárias.

12 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA LAUDO WEB

- 12.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento no sistema LAUDO WEB.
- 12.2** Confere se os dados estão corretos e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário encaminha e-mail ao requerente para regularizar a pendência.
- 12.3** Verifica na planilha de controle de usuários se a solicitação se refere a cadastramento ou recadastramento. Sendo cadastramento, inclui o nome do usuário.
- 12.4** Encaminha solicitação ao órgão técnico da Polícia Civil responsável pela concessão de acesso.
- 12.5** Sendo recadastramento, orienta o requerente a realizar a recuperação da senha, no ícone disponibilizado na página inicial do sistema.
- 12.5.1** 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.
- 12.6** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso ao sistema, com as instruções necessárias.

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 10 de 32
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

- 13.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento nos sistemas MCA e QUERO UMA FAMÍLIA.
- 13.2** Confere se os dados estão corretos e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário encaminha e-mail ao requerente para regularizar a pendência.
- 13.3** 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.
- 13.4** Providencia a inclusão do usuário no sistema, em caso de cadastramento.
- 13.5** Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários.
- 13.6** Em caso de recadastramento, confere os dados informados pelo usuário, retificando no sistema, se necessário.
- 13.7** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema, anexando manual de instruções.

14 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA RENAJUD

- 14.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento no sistema RENAJUD.
- 14.2** Confere se os dados estão corretos e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário encaminha e-mail ao requerente para regularizar a pendência.
- 14.3** Providencia a inclusão do usuário no sistema.
- 14.4** Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários.
- 14.5** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema, anexando manual de instruções.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 11 de 32
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

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

- 15.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, mensagem automática emitida pelo SGA de que há solicitação de cadastramento pendente.
- 15.2** Acessa o SGA, confere se os dados estão corretos e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário encaminha e-mail ao requerente para regularizar a pendência.
- 15.3** Autoriza a solicitação de acesso através do SGA.
- 15.4** 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.
- 15.5** Aguarda a resposta do órgão externo responsável pela concessão.
- 15.6** Recebe, via e-mail, mensagem automática emitida pelo sistema SGA, quanto à solicitação encaminhada.
- 15.6.1** Em caso de deferimento da solicitação, encaminha e-mail ao usuário, comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar o sistema.
- 15.6.2** 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.
- 15.7** Recebe, via e-mail, solicitações de recadastramento nos sistemas SIPEN e SEI (Cadastro Criminal e Civil).
- 15.7.1** Confere se os dados estão corretos e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário informa ao requerente.
- 15.8** Efetua o recadastramento no sistema, conferindo os dados informados pelo usuário na solicitação, retificando no sistema, se necessário.
- 15.9** Atualiza as informações na planilha de controle de usuários do sistema.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 12 de 32
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

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

16 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SIIAD

16.1 A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento no sistema SIIAD.

16.2 Confere se os dados estão corretos 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.

16.4 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.

16.5 Recebe, via e-mail, mensagem encaminhada pelo DEGASE informando a liberação do acesso.

16.6 Caso o requerente já possua cadastro no sistema, confere os dados informados na solicitação, efetuando o recadastramento, com ajustes por ventura necessários, registrando as informações na planilha de controle de usuários do sistema.

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

17 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SINESP INFOSEG

17.1 A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, mensagem automática emitida pelo sistema de que há solicitação de cadastramento pendente de validação.

17.2 Acessa o sistema, conferindo se os dados estão corretos e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário encaminha *e-mail* ao requerente para regularizar a pendência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 13 de 32
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

- 17.3** Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários.
- 17.4** Valida a solicitação e vincula o usuário no perfil específico de usuários da justiça.
- 17.5** 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.
- 17.6** Encaminha *e-mail* ao usuário, comunicando a liberação de acesso e o *link* para cadastro e criação de senha.

18 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SISBAJUD

- 18.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento no sistema SISBAJUD.
- 18.2** Confere se os dados estão corretos e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário encaminha e-mail ao requerente para regularizar a pendência.
- 18.3** Acessa o SCA e verifica se a solicitação se refere a cadastramento ou recadastramento.
- 18.4** 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.
- 18.5** Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários.
- 18.6** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

19 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SISCOR

- 19.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitação para habilitação de servidores e magistrados, que efetuaram pré-cadastro no sistema SISCOR.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 14 de 32
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

19.2 Confere se os dados estão corretos e se a solicitação atende aos requisitos pré-estabelecidos, caso contrário, encaminha e-mail ao requerente para regularizar a pendência.

19.3 Habilita o usuário no sistema.

19.4 Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários.

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

20 TRATAR RECLAMAÇÕES DE USUÁRIOS SOBRE PROBLEMAS APRESENTADOS PELOS SISTEMAS

20.1 A equipe do SEIAC recebe por e-mail, ou por telefone, as reclamações de usuários sobre problemas apresentados pelos sistemas, objetivando normalização de acesso aos sistemas operacionalizados pelo serviço.

20.2 Acessa o sistema e verifica o problema sinalizado pelo usuário.

20.3 Caso o problema tenha sido sanado, informa ao usuário e orienta quanto ao procedimento a ser seguido.

20.3.1 Na hipótese de o problema não ter sido sanado, direciona o usuário ao suporte técnico respectivo, intermediando a solução, se for o caso.

21 INTERMEDIAR SUGESTÕES DE MELHORIAS NOS SISTEMAS

21.1 A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, sugestões de melhoria nos sistemas.

21.2 Encaminha o *e-mail* aos responsáveis técnicos do sistema, a fim de analisar a viabilidade da implementação.

21.3 Recebe *e-mail* dos responsáveis técnicos, acerca da solicitação de melhoria.

21.4 Encaminha *e-mail* para o usuário informando a resposta do responsável técnico.

22 ALTERAR DADOS CADASTRAIS NOS SISTEMAS

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 15 de 32
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

- 22.1** A equipe do SEIAC recebe via e-mail, solicitações para alterações cadastrais nos sistemas conveniados.
- 22.2** Acessa o sistema respectivo e providencia as alterações solicitadas, encaminhando *e-mail* ao usuário.
- 22.3** Caso a alteração solicitada não seja viável, encaminha e-mail ao usuário informando sobre a impossibilidade.

23 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO A SISTEMAS QUE NÃO SE ENQUADRAM NOS ATOS NORMATIVOS

- 23.1** A equipe do SEIAC recebe, por meio *e-mail*, solicitações para cadastros em sistemas operacionalizados pelo serviço, que não se enquadram nos atos que normatizam a concessão de acesso.
- 23.2** Encaminha *e-mail* ao solicitante informando sobre a impossibilidade inicial de efetuar o cadastro, diante da incompatibilidade com o disposto no respectivo ato.
- 23.2.1** Informa sobre a possibilidade de o magistrado justificar a necessidade do acesso, submetendo à avaliação do Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ), competente pela matéria.
- 23.3** Recebe *e-mail*, com justificativa da necessidade de acesso e encaminha o *e-mail* ao DIPAC para instauração de processo administrativo, solicitando retorno para a devida instrução processual.
- 23.4** Elabora informação nos autos, sugerindo à diretora da DIVIS, o encaminhamento para análise do Juiz Auxiliar da CGJ competente pela matéria.
- 23.4.1** Os autos são encaminhados ao Gabinete do Juiz Auxiliar da CGJ para decisão.
- 23.5** 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 16 de 32
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

23.6 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.

24 DESATIVAR USUÁRIOS NOS SISTEMAS

24.1 A equipe do SEIAC recebe via e-mail, solicitações para desativação de acesso de usuários nos sistemas conveniados.

24.2 Efetua a desativação do usuário no sistema.

24.3 Anota o registro da desativação na planilha de controle de usuários.

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

25 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de solicitações de senha atendidas no prazo legal	$\frac{\sum \text{de comunicações liberadas no prazo regular}}{\sum \text{total de comunicações de liberações de senha}}$	Mensal

26 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

26.1 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	RECUPE-RAÇÃO	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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 17 de 32
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

Controle de Senhas	0-6-2-2g	SEIAC	restrito	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Cópias de Correspondência Expedida (e-mail)	0-6-2-2j	SEIAC	restrito	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

27 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Atender solicitações de Folha de Antecedentes Criminais (FAC);
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Atender solicitações de acesso ao Sistema AJG;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho – Atender solicitações de acesso ao Sistema BNMP 2.0;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Atender solicitações de acesso ao Sistema CCS-BACEN;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Atender solicitações de acesso ao Sistema LAUDO WEB;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Atender solicitações de acesso ao Sistema MCA e QUERO UMA FAMÍLIA;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho – Atender solicitações de acesso ao Sistema RENAJUD;
- Anexo 8 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Atender solicitações de acesso aos Sistemas SIPEN e SEI (Cadastro Civil e Criminal);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 18 de 32
---	--	------------------------------	-----------------------------------

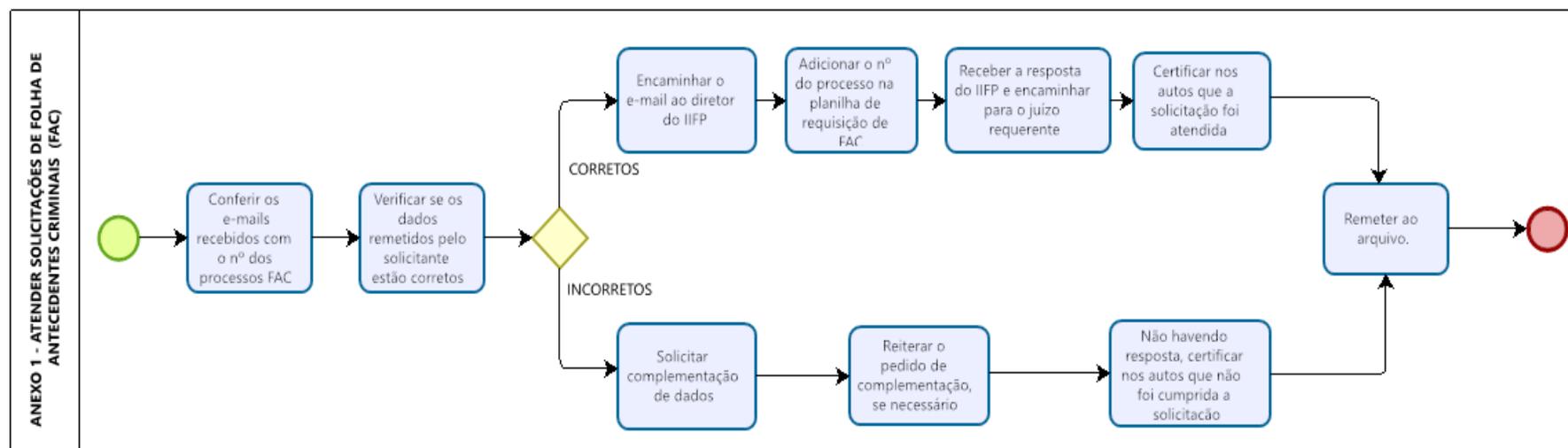
ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

- Anexo 9 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Atender solicitações de acesso ao Sistema SIIAD;
- Anexo 10 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Atender solicitações de acesso ao Sistema SINESP INFOSEG;
- Anexo 11 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Atender solicitações de acesso ao Sistema SISBAJUD;
- Anexo 12 – Fluxo do Procedimento de Trabalho - Atender solicitações de acesso ao Sistema SISCOR;
- Anexo 13 – Fluxo do Procedimento de Trabalho – Atender solicitações de acesso a Sistemas que não se enquadram nos atos normativos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGAPO-012	Revisão: 00	Página: 19 de 32
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE FOLHA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (FAC)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

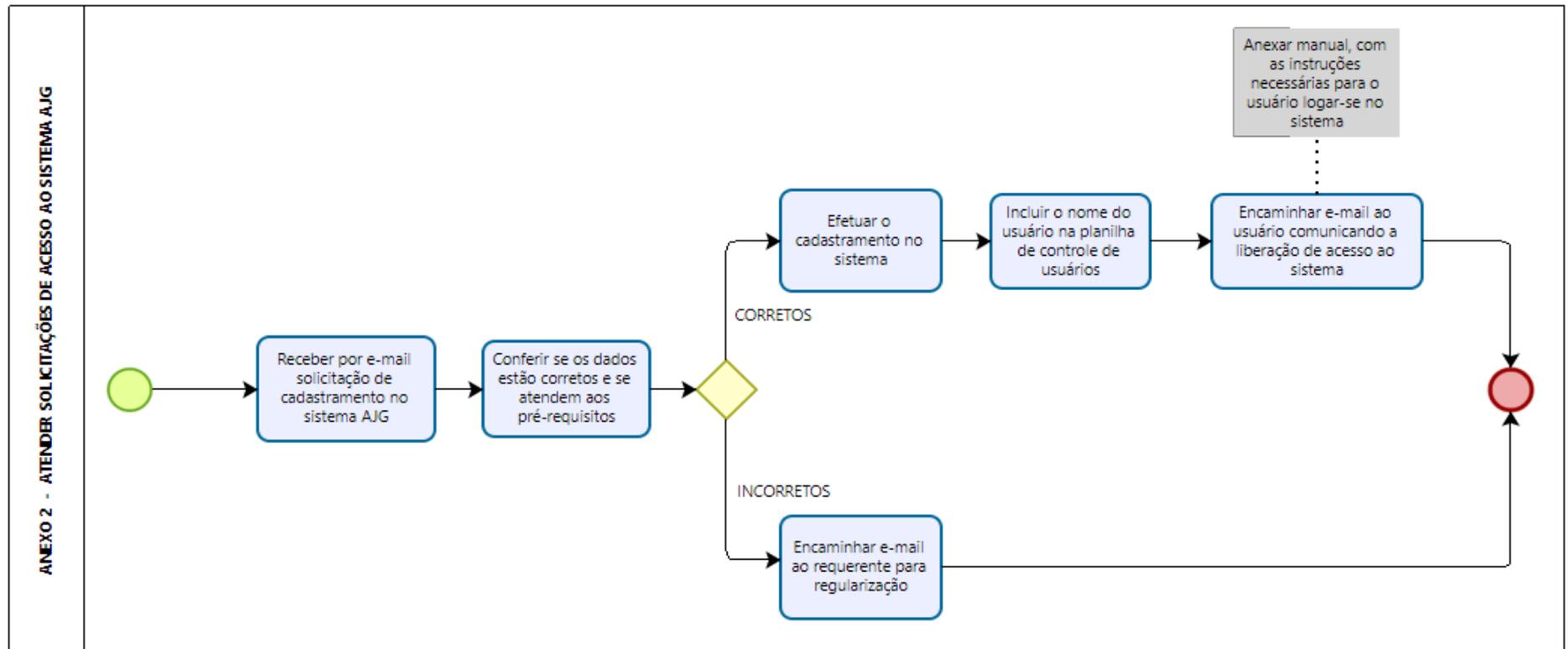
00

Página:

20 de 32

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA AJG



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

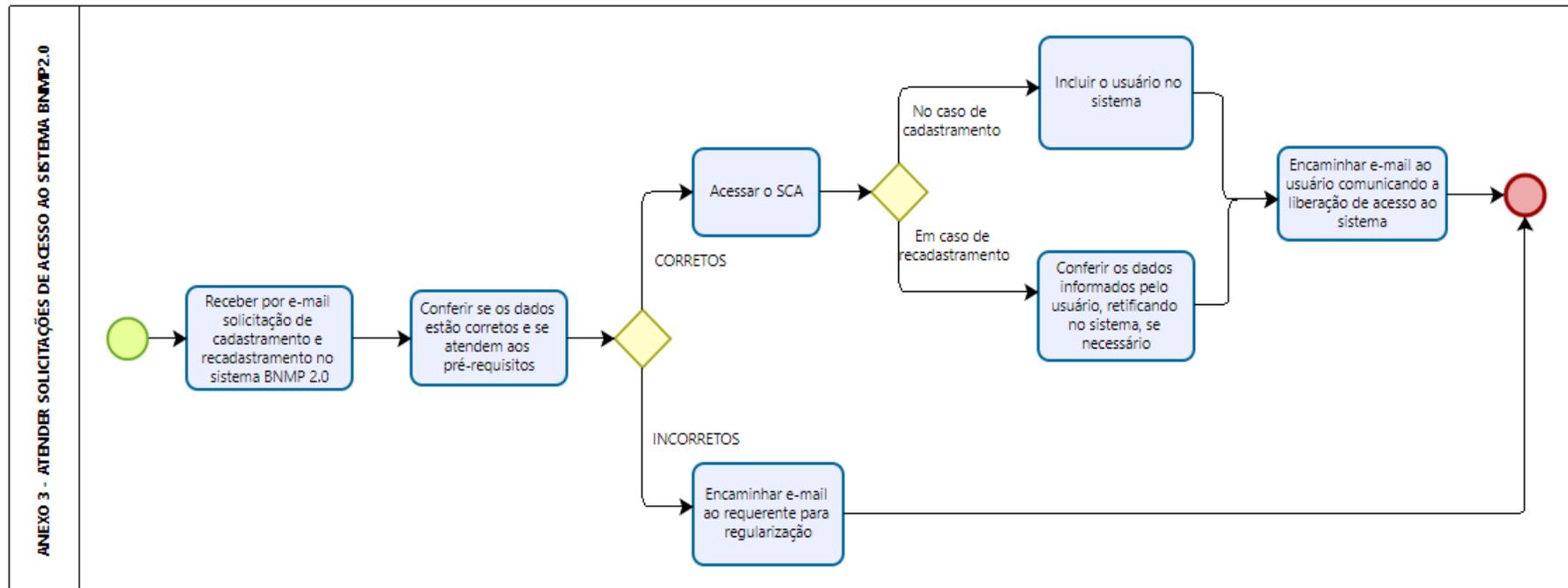
00

Página:

21 de 32

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA BNMP 2.0



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

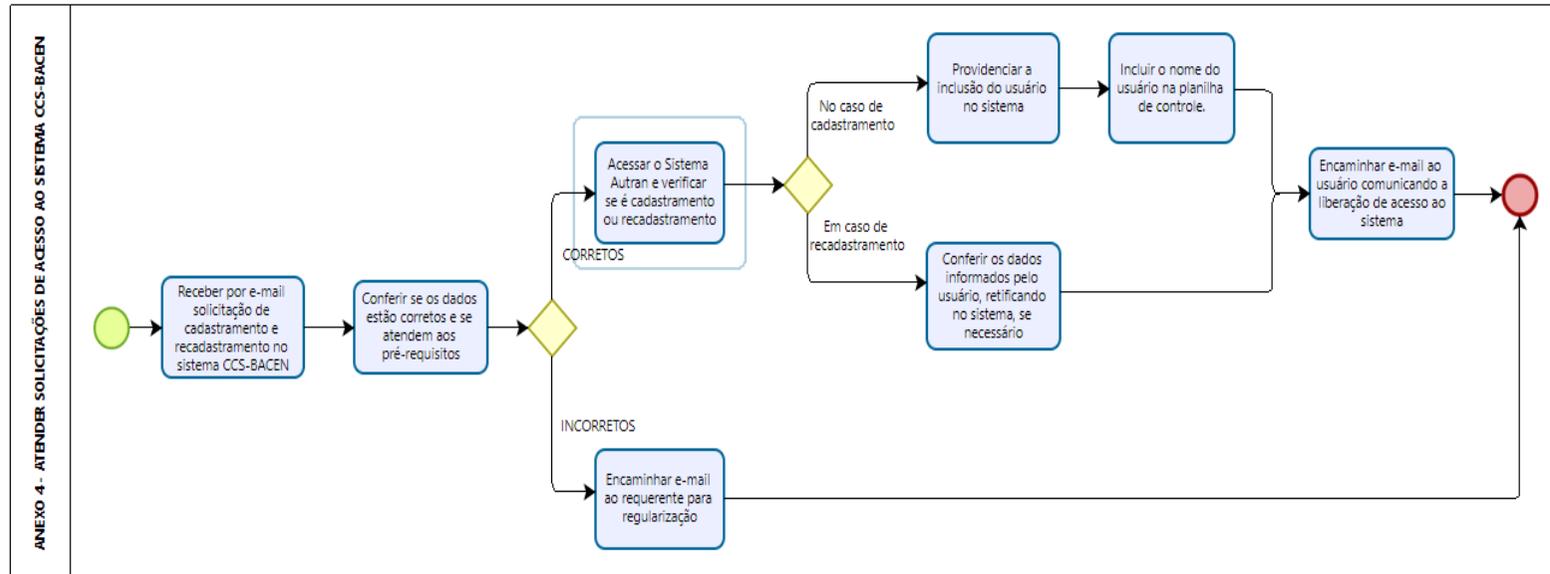
00

Página:

22 de 32

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA CCS-BACEN



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

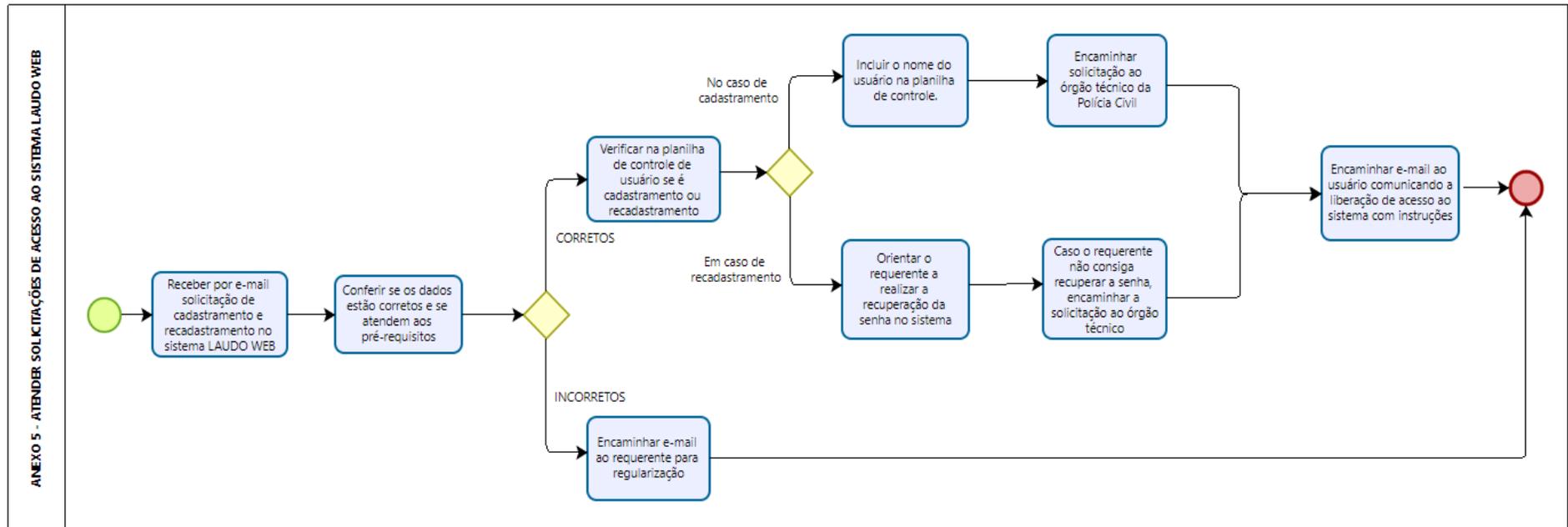
00

Página:

23 de 32

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA LAUDO WEB



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

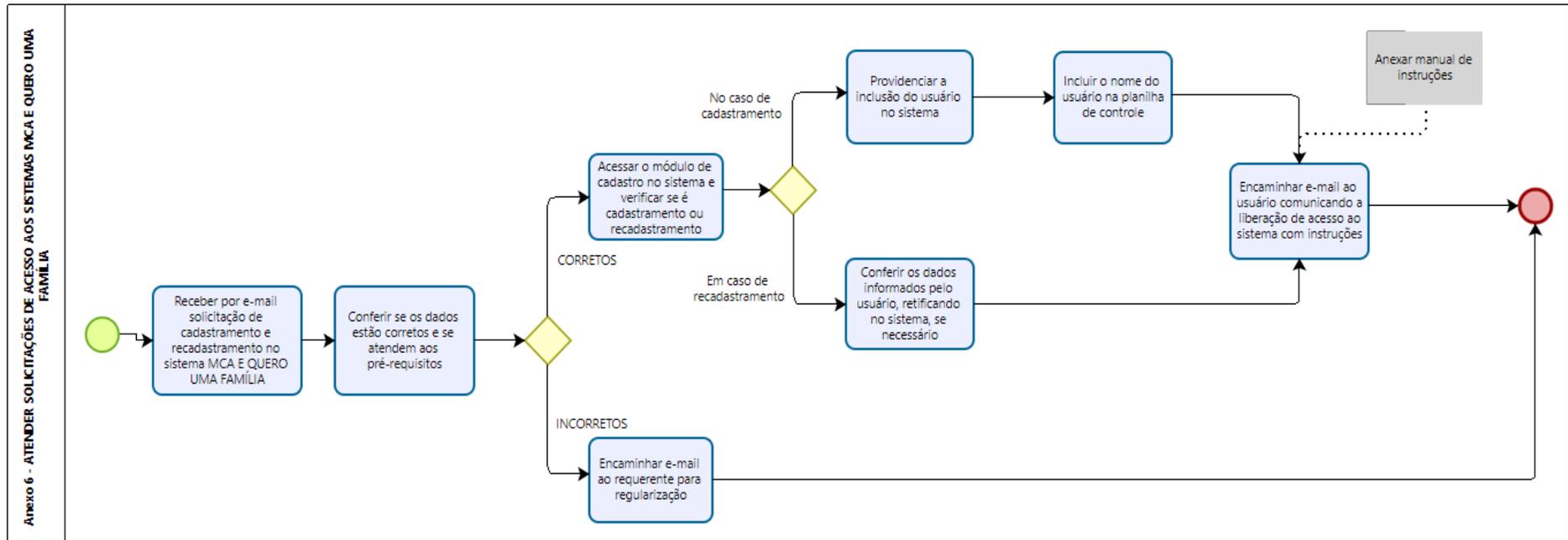
00

Página:

24 de 32

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AOS SISTEMAS MCA E QUERO UMA FAMÍLIA



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

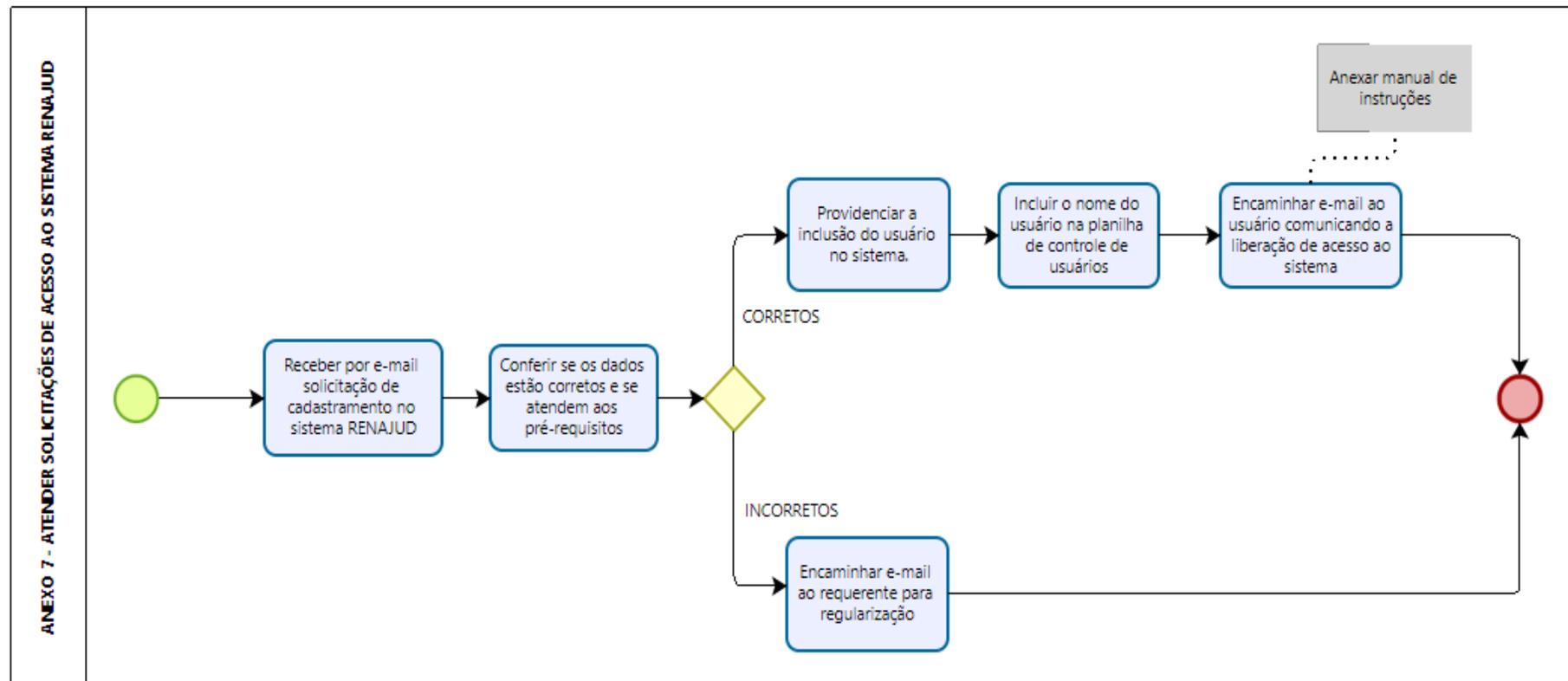
00

Página:

25 de 32

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA RENAJUD



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

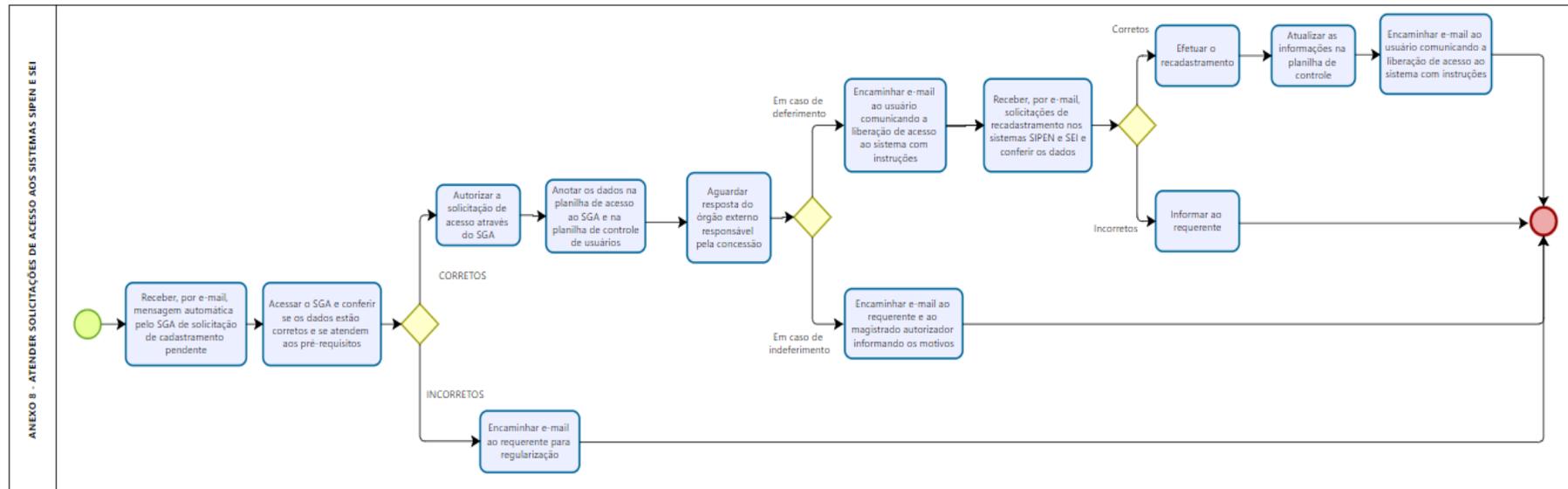
00

Página:

26 de 32

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

• ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AOS SISTEMAS SIPEN E SEI (CADASTRO CIVIL E CRIMINAL)



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

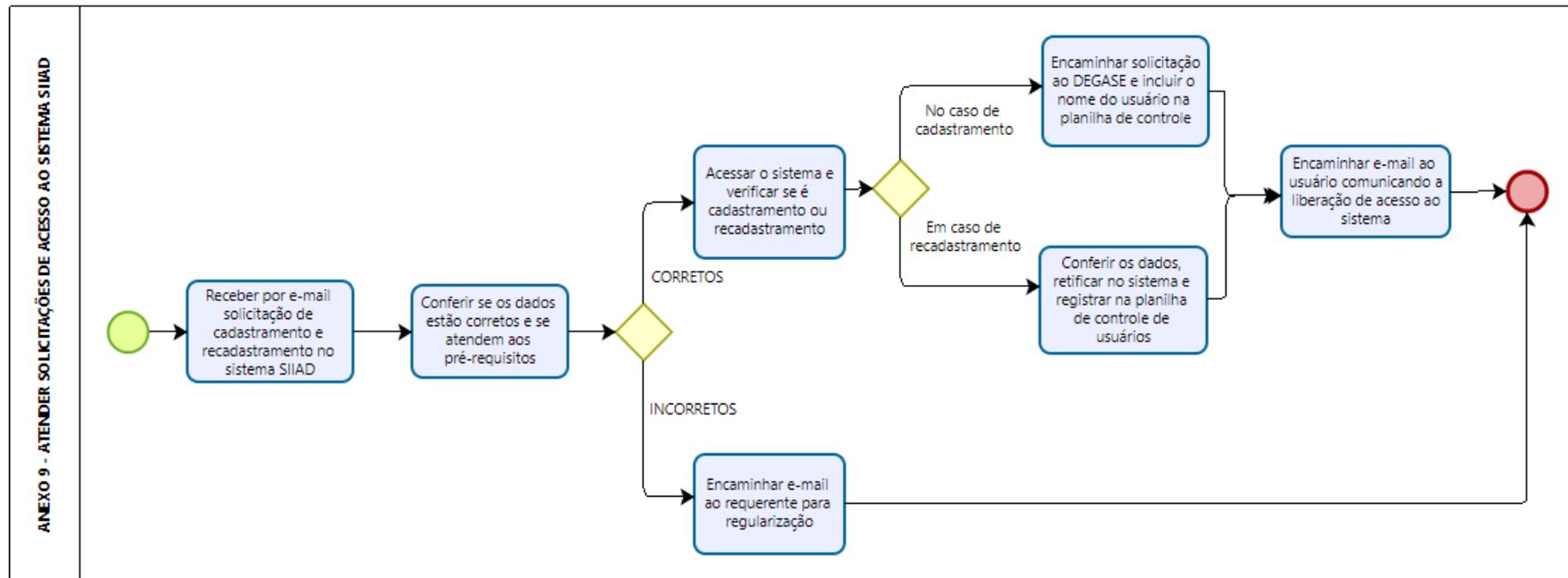
00

Página:

27 de 32

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

ANEXO 9 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SIIAD



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

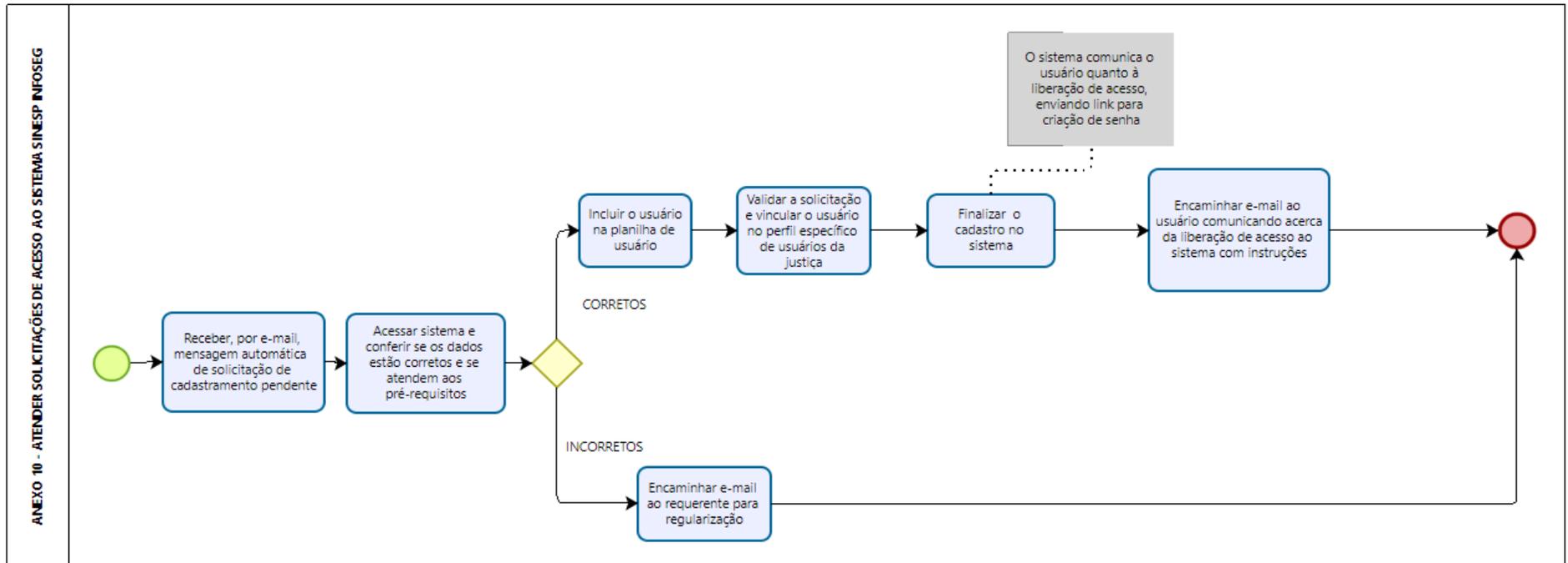
00

Página:

28 de 32

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

ANEXO 10 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SINESP INFOSEG



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

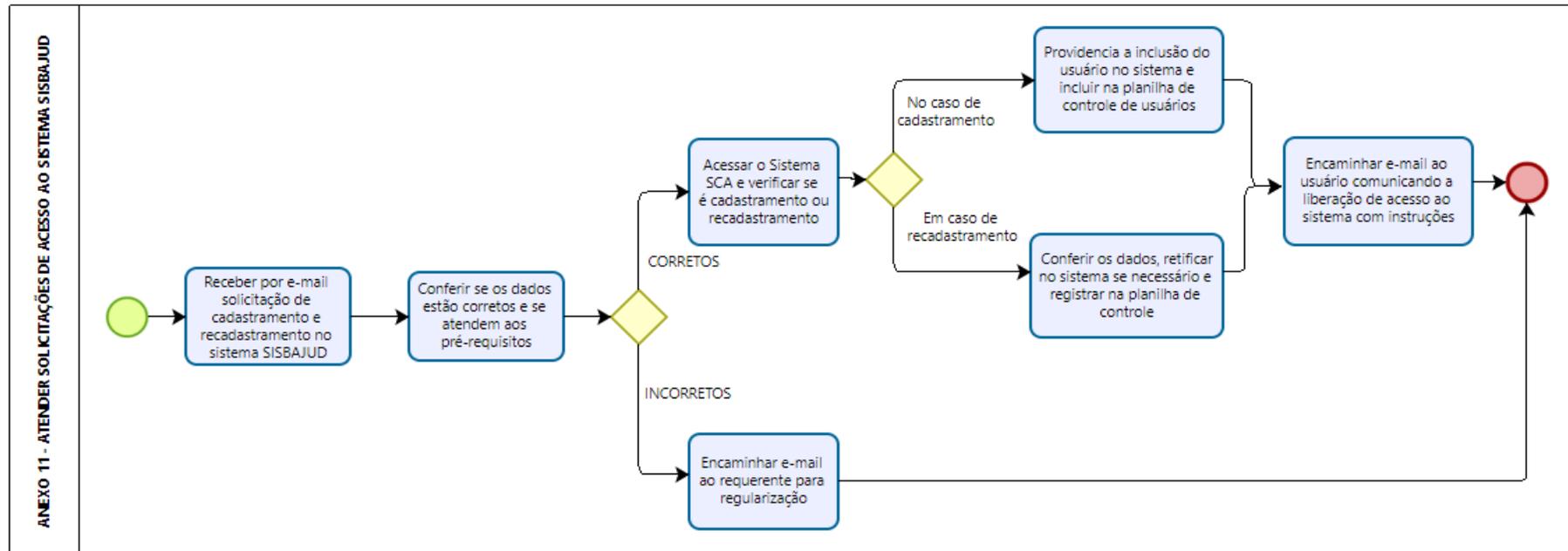
00

Página:

29 de 32

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

ANEXO 11 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SISBAJUD



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

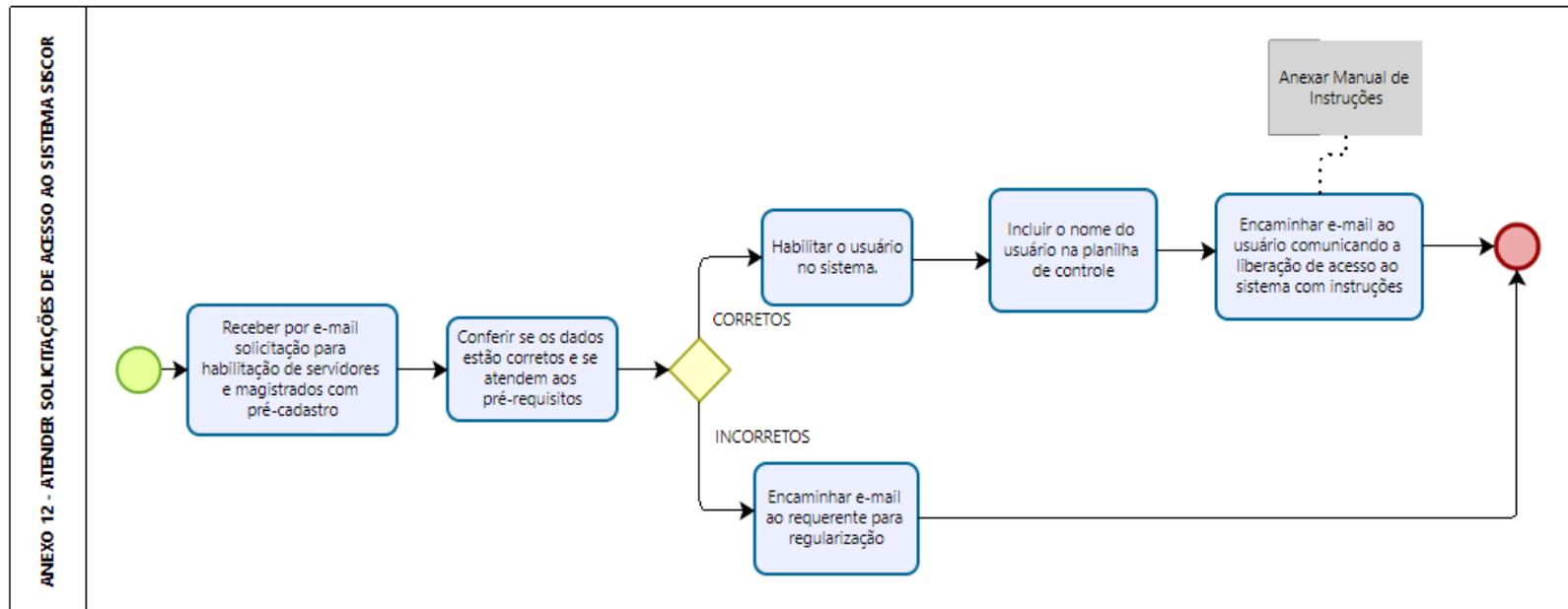
00

Página:

30 de 32

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

ANEXO 12 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SISCOR



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

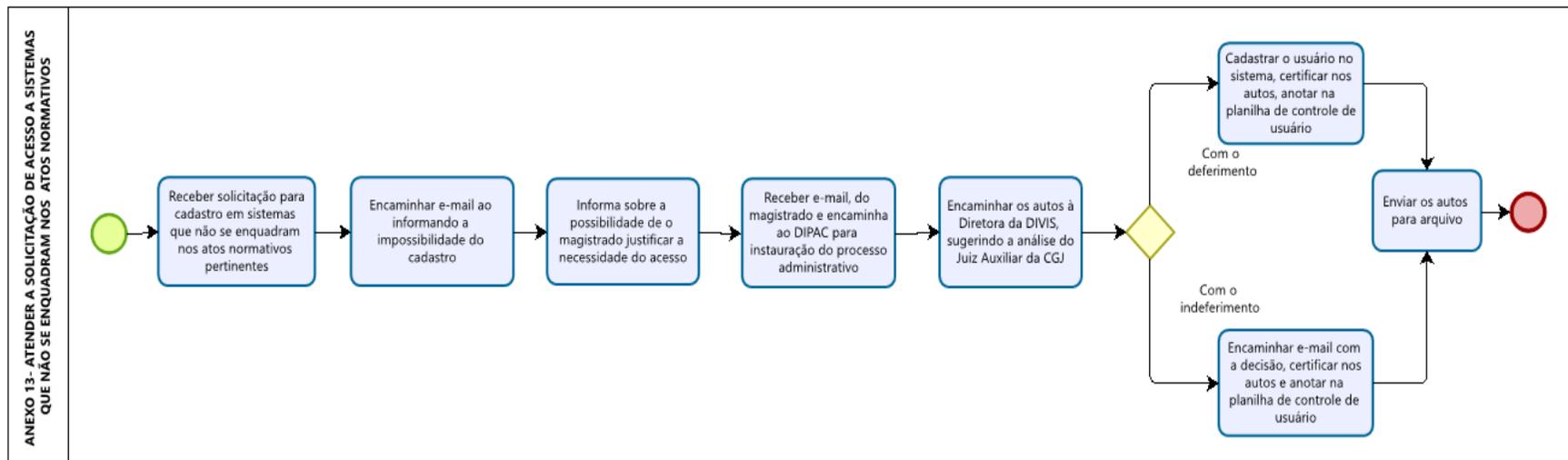
00

Página:

31 de 32

ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

ANEXO 13 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO – ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO A SISTEMAS QUE NÃO SE ENQUADRAM NOS ATOS NORMATIVOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGAPO-012

Revisão:

00

Página:

32 de 32