



ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

Proposto por:

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

Analisado por:

Diretor do Departamento de Suporte Operacional (DESOP)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para atender a solicitações de Folhas de Antecedentes Criminais (FAC); de informações constantes do Cadastro de Veículos; de senhas de acesso ao Sistema Estadual de Identificação (SEI); ao Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN); ao Sistema de Restrições Judiciais de Veículos Automotores (RENAJUD), à Rede de Integração Nacional de Informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização (REDE INFOSEG) e ao Sistema de Assistência Judiciária Gratuita (AJG).

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 Administração (DGADM/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 30/11/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Convênio	Ajuste entre o poder público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração, com ou sem o repasse 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 DETRAN-RJ.
REDE INFOSEG	Sistema informatizado integrado cujo acesso ao Tribunal de Justiça permite consultar cadastro nacional criminal, cadastro nacional de armas, cadastro nacional de veículos e condutores, cadastro de pessoas físicas e jurídicas da Receita Federal.
Registro de Ocorrência (R.O.)	Peça inicial de informação lavrada pela delegacia; no Rio de Janeiro equivale ao termo circunstanciado.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 1 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Sistema de Assistência Judiciária Gratuita (AJG)</u>	<u>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.</u>
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de malotes e rastreabilidade de documentos.
Sistema Estadual de Identificação (SEI)	Sistema informatizado desenvolvido e gerenciado pelo DETRAN-RJ, cujo acesso concedido ao Tribunal de Justiça possibilita a extração das Folhas de Antecedentes Criminais (FAC) junto ao Cadastro Criminal da Secretaria de Estado de Segurança do Rio de Janeiro (SESEG).
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 <i>online</i> , junto à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Rio de Janeiro (SEAP-RJ).
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
<u>Sistema de Restrições Judiciais de Veículos Automotores (RENAJUD)</u>	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.
Termo Circunstanciado (TC)	Denominação atribuída ao registro de ocorrência gerado pela delegacia policial.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 13 de 16/11/2005 – Estabelece rotina para a consulta e emissão de Folha de Antecedentes Criminais (FAC);
- Convênio TJ/Entidades nº SN73 de 07/08/2007 – Convênio para viabilizar as solicitações de agendamento externo de apenados através do sistema informatizado

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 2 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

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

entre o Tribunal de Justiça e a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP);

- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 12 de 17/09/2008 – Avisam que fica disponibilizado para os Magistrados, Escrivães e Secretários de Câmara o acesso a informações referentes ao Cadastro Civil e ao Registro de condutores, e dá outras providências;
- Provimento CGJ nº 23 de 20/04/2010 – Fica estendido aos serventuários lotados em órgãos jurisdicionais do Tribunal de Justiça, o acesso a Rede de Integração Nacional de Informações de Segurança Pública - REDE INFOSEG, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02 de 23/02/2012 - Resolvem disponibilizar para os órgãos jurisdicionais de 1ª instância, com competência em matéria criminal e violência doméstica e familiar contra a mulher, o acesso ao sistema FAC-WEB, para consulta criminal, requisição e emissão de Folhas de Antecedentes Criminais (FAC), e comunicação de resultados de processos ao IIFP, tudo de forma on line, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 1285/2012 de 26/10/2012 – Avisa aos Oficiais de Justiça Avaliadores lotados em Unidades Organizacionais responsáveis pelo cumprimento de Alvarás de Soltura que deverão solicitar o cadastramento no Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN), no prazo de 48 horas, e as concessões de senhas de acesso serão requeridas através de formulário próprio disponibilizado na intranet, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 1286/2012 de 26/10/2012 – Avisa aos Magistrados, Titulares de Serventias e Responsáveis pelo Expediente das Varas com competência Criminal e de Família que deverão providenciar solicitação de cadastramento no Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN), no prazo de 48 (QUARENTA E OITO) HORAS, caso ainda não possuam; as concessões de senhas de acesso serão requeridas através de formulário próprio disponibilizado na intranet, e dá outras providências;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 3 de 24
---	--	------------------------------	----------------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

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

- Convênio TJ/Entidades nº SN30, de 10/07/2013 – Convênio de cooperação técnica para a transmissão de dados de cadastro criminal entre a Secretaria de Estado de Segurança (SESEG), o Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN/RJ) e o Tribunal de Justiça;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2014 – Avisa aos Magistrados e Chefes de Servetias Judiciais / Substitutos sobre a obtenção de acesso ao Sistema de Identificação Penitenciária – SIPEN e respectivo procedimento;
- 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 em 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 – RENAVAM;
- Convênio termo nº 003/051/2015, consiste em possibilitar o acesso eletrônico às informações das bases de dados sob a responsabilidade dos convenentes; a disponibilização dos serviços de certificação biométrica de identidade e a indicação do número de registro civil – RG, nas ceridões expedidas pelos Serviços Extrajudiciais de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado, bem como as informações relativas à identificação civil estadual, veículos e habilitação de condutores;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 11/2015 – Avisa aos Magistrados e Chefes de Serventias Judiciais/ Substitutos sobre a disponibilização a todos os órgãos jurisdicionais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro do acesso ao Sistema Estadual de Identificação – SEI para a consulta e emissão de folha de antecedentes criminais (FAC) e respectivo procedimento;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 4 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

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

- 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 Assitência 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.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Suporte Operacional da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DESOP)	<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;• estabelecer a comunicação com outras unidades do Tribunal de Justiça (TJERJ) e com Órgãos externos referentes aos convênios firmados;• analisar os relatórios estatísticos, apontar a necessidade de adaptações para agregar eficiência e eficácia aos processos de trabalho.
Diretor da Divisão de Documentação e Informação da Diretoria-Geral de Administração (DGADM/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a realização das atividades;• analisar sugestões e propor outras adaptações na rotina de trabalho, que possam trazer melhorias ao desempenho das atividades exercidas pelo SEIAC.
Chefe do Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados (SEIAC)	<ul style="list-style-type: none">• Implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas nesta rotina;• esclarecer as dúvidas dos servidores para garantir a celeridade no atendimento;• compilar, em relatório mensal, os indicadores estatísticos do SEIAC, referentes ao desempenho e acompanhamento das atividades;• propor à Diretoria iniciativas para a otimização dos processos de trabalho.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 5 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Servidores	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar-se continuamente para a realização eficaz dos processos de trabalho;• executar as tarefas descritas nos processos de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;• comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puderem solucionar;• sugerir mudanças necessárias aos processos de trabalho para a efetiva melhoria das atividades;• registrar dados que compõem o relatório estatístico mensal;• atender os usuários com excelência.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 No fornecimento de FAC, o SEIAC atende a solicitações de órgãos do Poder Judiciário de todo o país.

6.1.1 Os órgãos solicitantes devem encaminhar as solicitações de FAC ao SEIAC através de ofício, sempre dirigido ao Diretor do Instituto de Identificação Félix Pacheco (IIFP), e contendo os seguintes dados:

- Indicação se o personagem objeto da solicitação de FAC é réu preso, réu solto, vítima ou testemunha;
- Nome do réu / testemunha / vítima;
- Qualificação completa do réu / testemunha/ vítima (filiação, data de nascimento e naturalidade);
- Número e data de início do inquérito policial / flagrante / R.O. / termo circunstanciado, somente se o processo de origem for criminal;
- Delegacia Policial que instaurou o procedimento, somente se o processo de origem for criminal;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 6 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Juízo requerente;
- Tipificação (artigo) e
- Número do processo.

6.1.2 A ausência de algum dos dados anteriores poderá inviabilizar o atendimento do pedido de FAC por parte do IIFP.

6.2 As informações do cadastro de veículos do DETRAN-RJ estão à disposição dos órgãos jurisdicionais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) e são solicitadas por *e-mail* institucional, preferencialmente com assinatura digital, destinado ao endereço eletrônico cgjdetran@tjrj.jus.br, e contendo os seguintes dados:

- Número dos autos do processo;
- Número dos autos principais e secundários, nos casos de processos apensos ou desmembrados;
- Nome e qualificação das partes;
- Número no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou número no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), em caso de pesquisa por proprietário, já que não é possível a pesquisa por número de Registro Geral (RG); e
- Números da placa e do Registro Nacional de Veículos Automotores (RENAVAM), em caso de pesquisa por veículo.

6.2.1 No atendimento às solicitações de informações do cadastro de veículos, o SEIAC realiza consulta à REDE INFOSEG, que contempla o acesso à base de dados de veículos e condutores em nível nacional.

6.3 As senhas de acesso à primeira versão do SEI são disponibilizadas a Magistrados e Servidores de Serventias Judiciais, independentemente de competência, com exceção

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 7 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

das Serventias Criminais, de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher, da Central de Assessoramento Criminal e da Auditoria da Justiça Militar do PJERJ.

6.3.1 Cada UO pode cadastrar até 02 (dois) usuários, além da senha do Magistrado.

6.4 As senhas de acesso à versão FAC-WEB do SEI são disponibilizadas a Juízes e Servidores de Serventias Criminais, de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher, além da Central de Assessoramento Criminal e da Auditoria da Justiça Militar do PJERJ.

6.4.1 Cada UO pode cadastrar até 04 (quatro) servidores, além do Magistrado.

6.5 As senhas de acesso ao SIPEN são disponibilizadas a Juízes e Servidores de Serventias Judiciais, independentemente de competência, além de Oficiais de Justiça, e Servidores do Plantão Judiciário.

6.5.1 As serventias com atribuição em matéria criminal e de família podem cadastrar até 04 (quatro) servidores, além da senha do Magistrado.

6.5.2 As demais UO podem cadastrar até 02 (dois) servidores, além da senha do Magistrado, exceto o Plantão Judiciário que pode cadastrar até 30 (trinta) usuários. Todos os Oficiais de Justiça devem providenciar o cadastramento no SIPEN.

6.6 É indispensável que o usuário dos sistemas SEI e SIPEN possua RG emitido pelo IIFP ou DETRAN-RJ. Caso contrário, é tecnicamente impossível o cadastramento para utilizar os sistemas.

6.7 No momento da primeira solicitação de cadastramento, o usuário deve preencher os formulários “ANEXO UNICO” e/ou “Solicitação de Autorização de Acesso ao SIPEN”, atentando para a prestação de todas as informações requeridas, além de respeitar as indicações dos campos adequados e suas limitações de espaço, caso contrário, os documentos são devolvidos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 8 de 24
---	--	------------------------------	----------------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

6.8 Os sistemas SEI e SIPEN exigem recadastramento anual, que deve ser formulado exclusivamente pelo Magistrado ao SEIAC, através do e-mail institucional cgjseiac@tjrj.jus.br, ou via malote digital, e deverá conter os seguintes dados dos usuários:

- Nome completo;
- RG;
- CPF;
- Cargo;
- Unidade Jurisdicional a que está vinculado (lotação);

6.9 Após o cadastramento/recadastramento, o usuário deve efetuar o primeiro acesso em 20 (vinte) dias. A não observância deste prazo provoca a expiração automática da senha. O acesso expira, ainda, quando o usuário deixa de conectar-se aos sistemas por prazo superior a 45 (quarenta e cinco) dias, caso em que a reabilitação também é solicitada pelo procedimento de recadastramento citado no item 6.8.

6.10 As senhas de acesso ao RENAJUD são disponibilizadas a unidades jurisdicionais do TJERJ, que podem cadastrar o magistrado e 02 (dois) servidores. É necessário que os interessados possuam certificação digital.

6.10.1 Antes da solicitação de acesso ao RENAJUD, os usuários preenchem atentamente o “formulário de solicitação de cadastramento de usuário” e o “termo de compromisso” de máster e usuários.

6.10.2 Ambos os documentos são assinados, arquivados pelos usuários em sede do Juízo, sob a tutela do magistrado e apresentados à Corregedoria-Geral da Justiça, somente se assim for solicitado.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 9 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

6.10.3 As indicações de usuário, bem como os cancelamentos de sua permissão de acesso ao RENAJUD, são formuladas exclusivamente pelo magistrado ao SEIAC, através do endereço eletrônico cjdetran@tjrj.jus.br, ou via malote digital, encaminhando versão eletrônica do “formulário de solicitação de cadastramento de usuário”, ou informando os seguintes dados pessoais:

- Nome completo;
- CPF;
- Nome preferencial;
- Perfil (Magistrado ou Servidor);
- Órgão judiciário (lotação);
- Endereço funcional;
- Telefone funcional;
- Assinatura digital (se houver).

6.10.4 O acesso ao RENAJUD exige a autenticação por certificação digital. Após 45 dias sem uso, o acesso expira e a reabilitação deve ser solicitada ao SEIAC, exclusivamente pelo Magistrado, através do endereço eletrônico cjdetran@tjrj.jus.br.

6.11 As senhas de acesso à REDE INFOSEG são disponibilizadas a unidades jurisdicionais do TJERJ que podem cadastrar 02 (dois) servidores.

6.11.1 O Provimento CGJ nº 23/2010 regulamenta a extensão do acesso à REDE INFOSEG a serventuários do TJERJ, sem atribuir ao SEIAC a competência para atender às solicitações para acesso de magistrados.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 10 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

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

6.11.2 Os servidores interessados em obter acesso à REDE INFOSEG devem acessar o site www.infoseg.gov.br e realizar um cadastramento preliminar através do qual é gerado o “formulário de cadastro”, em arquivo PDF, preenchido com os seguintes dados pessoais:

- Nome completo;
- CPF;
- Órgão judiciário;
- Unidade de lotação;
- Cargo /função;
- Matrícula;
- *E-mail* funcional;
- *E-mail* individual ou particular;
- Telefone celular;
- Telefone autorizador; e
- Data de nascimento.

6.11.3 Os formulários de cadastro gerados são assinados pelo servidor interessado e pelo magistrado responsável pela indicação; e encaminhado ao SEIAC para o atendimento.

6.11.4 O formulário de cadastro deve ser digitalizado e o arquivo encaminhado ao SEIAC, preferencialmente, pelo magistrado, através do endereço eletrônico cgjinfoseg@tjrj.jus.br.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 11 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [síte do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

6.11.5 O acesso à REDE INFOSEG exige a alteração da senha a cada 30 (trinta) dias. Após 45 dias sem uso, a senha expira e a reabilitação deve ser solicitada ao SEIAC, exclusivamente pelo Magistrado, através do endereço eletrônico cgjinfoseg@tjrj.jus.br.

6.12 As senhas de acesso ao AJG são disponibilizadas a unidades jurisdicionais do TJERJ, delegatárias de competência federal, que podem cadastrar o magistrado e 05 (cinco) servidores.

6.12.1 As indicações de usuário, bem como os cancelamentos de sua permissão de acesso ao AJG, são formuladas exclusivamente pelo magistrado ao SEIAC, através do endereço eletrônico cgjseiac@tjrj.jus.br, ou via malote digital, informando os seguintes dados:

- Nome completo;
- CPF;
- Órgão judiciário;
- Cargo/função;
- Matrícula;
- E-mail funcional;
- E-mail individual ou particular;
- Telefone de contato; e
- Perfil de acesso ao sistema desejado (OPERADOR ou VALIDADOR).

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 12 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

7 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ANTECEDENTES CRIMINAIS

7.1 Recebido o requerimento de FAC por malote, correio ou entregue diretamente no balcão de atendimento, o SEIAC verifica se o documento corresponde à solicitação referente a processo criminal com réu preso, reiteração ou pedido urgente.

7.1.1 Cadastra no sistema PROT, a solicitação referente a réu preso, reiteração e pedido urgente, estabelecendo prioridade para o processamento deste tipo de solicitação, em relação aos demais.

7.1.1.1 Realiza a consulta no sistema SEI, a fim de verificar a possibilidade de emissão da FAC.

7.1.1.2 Se emitida a FAC, encaminha o documento ao Órgão requisitante, atualiza o andamento no sistema PROT e remete o ofício de solicitação ao IIFP, destinatário final de todas as requisições de FAC, para a atualização do prontuário criminal, ou se não houver necessidade de atualização, para arquivar.

7.1.1.3 Não havendo a possibilidade de imediata emissão, encaminha a solicitação ao IIFP por ofício, solicitando e fundamentando a urgência para o atendimento.

7.1.1.4 Após o processamento das solicitações no IIFP, recebe a FAC e/ou o ofício-resposta emitido pelo IIFP, encaminha o documento ao Órgão requisitante e atualiza o andamento no sistema PROT.

7.1.2 Não se tratando dos casos de atendimento prioritário, previstos no item 7.1.1, cadastra o pedido no PROT como solicitação de FAC.

7.1.2.1 Realiza a consulta no sistema SEI para verificar a possibilidade da emissão da FAC no SEIAC, respeitando a preferência dos casos previstos no item 7.1.1.

7.1.2.2 Se emitida a FAC, providencia o encaminhamento nos termos do item 7.1.1.2.

7.1.2.3 Na hipótese de não emissão no SEIAC, encaminha a solicitação ao IIFP, para o atendimento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 13 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.1.2.4 Concluído o atendimento por parte do IIFP, recebe e providencia o encaminhamento da resposta ao Órgão requisitante, nos termos do item 7.1.1.4.

7.2 Nos casos de solicitações urgentes de FAC feitas por telefone, solicita que o ofício seja transmitido, por *fac-símile* (FAX) ou *e-mail* institucional, ao Serviço.

7.2.1 Havendo anotação criminal digitada, emite a FAC e providencia o encaminhamento, nos termos do item 7.1.1.2.

7.2.2 Não havendo a possibilidade de emissão imediata da FAC, encaminha a fotocópia do documento de requisição recebido por FAX ao IIFP, por ofício, solicitando urgência no atendimento.

7.2.3 Concluído o atendimento por parte do IIFP, recebe e providencia o encaminhamento da resposta ao Órgão requisitante, nos termos do item 7.1.1.4.

8 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO DO CADASTRO DE VEÍCULOS

8.1 O SEIAC recebe a solicitação de informações sobre os dados constantes do cadastro de veículos por mensagem de correio eletrônico.

8.2 Tão logo seja identificada a chegada da solicitação, realiza a consulta à REDE INFOSEG.

8.3 De acordo com o retorno da consulta, elabora a resposta e remete ao órgão solicitante, por mensagem de correio eletrônico assinado digitalmente.

8.4 Para efeito comprobatório, armazena a mensagem de solicitação de informações e da resposta enviada em pasta virtual compartilhada, a fim de permitir a visualização em todos os computadores do Serviço.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 14 de 24
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

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

9 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO DE SENHAS DE ACESSO AO SISTEMA ESTADUAL DE IDENTIFICAÇÃO (SEI) E AO SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO PENITENCIÁRIA (SIPEN)

- 9.1** O usuário recebe do SEIAC todas as explicações e instruções sobre o preenchimento dos formulários modelo “ANEXO UNICO” e/ou “Solicitação de Autorização de Acesso ao SIPEN”, disponíveis para impressão na página inicial dos respectivos sistemas, ou para retirada, no próprio SEIAC.
- 9.2** O SEIAC recebe o formulário, devidamente preenchido pelos usuários, pleiteando o acesso.
- 9.3** Analisa se a função e lotação declaradas pelo usuário correspondem àquelas autorizadas para acessar ao sistema, conforme o constante dos itens 6.3, 6.4 e 6.5; se o preenchimento do formulário está correto; e se o limite de usuários por serventia está respeitado.
- 9.4** Caso o formulário esteja em desacordo com os requisitos, devolve o documento ao usuário, com a indicação da inconsistência que motivou a devolução.
- 9.5** Estando correto o formulário, registra a solicitação em planilha eletrônica de controle.
- 9.6** Encaminha o formulário à Secretaria de Estado de Segurança (SESEG), órgão externo responsável pela concessão do acesso ao SEI, e/ou à Secretaria de Administração Penitenciária, órgão responsável pela concessão de acesso ao SIPEN.
- 9.7** Recebe o aviso de liberação de senha, por *e-mail* da SESEG e/ou SEAP, nos casos de cadastramento nos sistemas SEI/SIPEN.
- 9.8** Encaminha mensagem de correio eletrônico, comunicando a concessão, e contendo também instruções para acesso ao sistema e habilitação da senha.
- 9.9** Para efeito comprobatório, registra a data de liberação em planilha eletrônica e armazena a mensagens de comunicação de concessão de senha em pasta virtual compartilhada, a fim de permitir a visualização em todos os computadores do Serviço.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 15 de 24
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

10 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE RECADASTRAMENTO DE SENHAS DE ACESSO AO SISTEMA ESTADUAL DE IDENTIFICAÇÃO (SEI) E AO SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO PENITENCIÁRIA (SIPEN)

- 10.1** O usuário recebe do SEIAC todas as explicações e instruções sobre o procedimento para a solicitação de recadastramento de acesso ao SEI e ao SIPEN.
- 10.2** O SEIAC recebe a solicitação de recadastramento, por *e-mail*, ou via malote digital.
- 10.3** Analisa se a solicitação foi encaminhada corretamente, conforme os critérios constantes dos itens 6.8 e 6.9;.
- 10.4** Caso a solicitação esteja em desacordo com os requisitos, devolve a solicitação ao requisitante, com a indicação da inconsistência que motivou a devolução.
- 10.5** Estando correta a solicitação, realiza o recadastramento de acesso aos sistemas SEI/SIPEN, conforme o requerido, por meio de senha mestra, concedida aos funcionários lotados no Serviço.
- 10.6** Encaminha mensagem de correio eletrônico, comunicando a concessão, e contendo também instruções para acesso ao sistema e habilitação da senha.
- 10.7** Para efeito comprobatório, registra a data de liberação em planilha eletrônica e armazena a mensagens de comunicação de concessão de senha em pasta virtual compartilhada, a fim de permitir a visualização em todos os computadores do Serviço.

11 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE SENHAS DE ACESSO AO SISTEMA DE RESTRIÇÕES JUDICIAIS DE VEÍCULOS AUTOMOTORES (RENAJUD), À REDE INFOSEG E AO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA (AJG)

- 11.1** O usuário recebe do SEIAC todas as explicações e instruções sobre o procedimento de solicitação de acesso ao RENAJUD, à REDE INFOSEG e/ou ao AJG.
- 11.2** O SEIAC recebe a solicitação, formulada através de mensagem de correio eletrônico do Magistrado, pleiteando o acesso.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 16 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

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

- 11.3** Analisa se a função e lotação declaradas pelo usuário correspondem àquelas autorizadas para acessar ao(s) sistema(s), conforme o constante dos itens 6.9, 6.10 e 6.11, se o preenchimento das informações está correto e se o limite de usuário por serventia está respeitado.
- 11.4** Caso a solicitação esteja em desacordo com os requisitos, devolve ao usuário, através de mensagem de correio eletrônico, com a indicação da inconsistência que motivou a devolução.
- 11.5** Estando correto o formulário, registra a solicitação em planilha eletrônica de controle.
- 11.6** Providencia o cadastramento e habilitação do usuário no sistema RENAJUD, na REDE INFOSEG, e/ou no AJG.
- 11.7** Encaminha mensagem de correio eletrônico, assinada digitalmente, comunicando a concessão, e contendo também instruções para acesso e habilitação no sistema.
- 11.8** Nos casos de dúvidas ou solicitações dos usuários, presta o suporte necessário por telefone, correio eletrônico ou pessoalmente.
- 11.9** Para efeito comprobatório, registra os dados do atendimento na planilha eletrônica de controle e armazena a mensagem de comunicação de concessão de acesso em pasta virtual compartilhada, a fim de permitir a visualização em todos os computadores do Serviço.

12 INDICADORES

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 17 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

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

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON SÁVEL	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias de Correspondências expedidas (Ofícios Expedidos)	0-6-2-2j	SEIAC	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha eletrônica de controle de senhas	0-6-2-2g	SEIAC	Pasta Eletrônica	Assunto	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Cópias de Correspondência Expedida (<i>e-mail</i>)	0-6-2-2j	SEIAC	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO
Cópias de Correspondência Recebida (<i>e-mail</i>)	0-6-9-1	SEIAC	Pasta Eletrônica	Data	<i>Backup</i> (Condições apropriadas)	2 anos	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 registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Atender às Solicitações de Antecedentes Criminais;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Atender às Solicitações de Informação do Cadastro de Veículos;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 18 de 24
---	--	------------------------------	-----------------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Atender às Solicitações de Cadastramento de Senhas de Acesso ao Sistema Estadual de Identificação (SEI) e ao Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN);
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Atender às Solicitações de Recadastramento de Senhas de Acesso ao Sistema Estadual de Identificação (SEI) e ao Sistema de Identificação Penitenciária (SIPEN);
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Atender às Solicitações de Senhas de Acesso ao Sistema de Restrições Judiciais de Veículos Automotores (RENAJUD), à REDE INFOSEG e ao Sistema de Assistência Judiciária Gratuita (AJG).

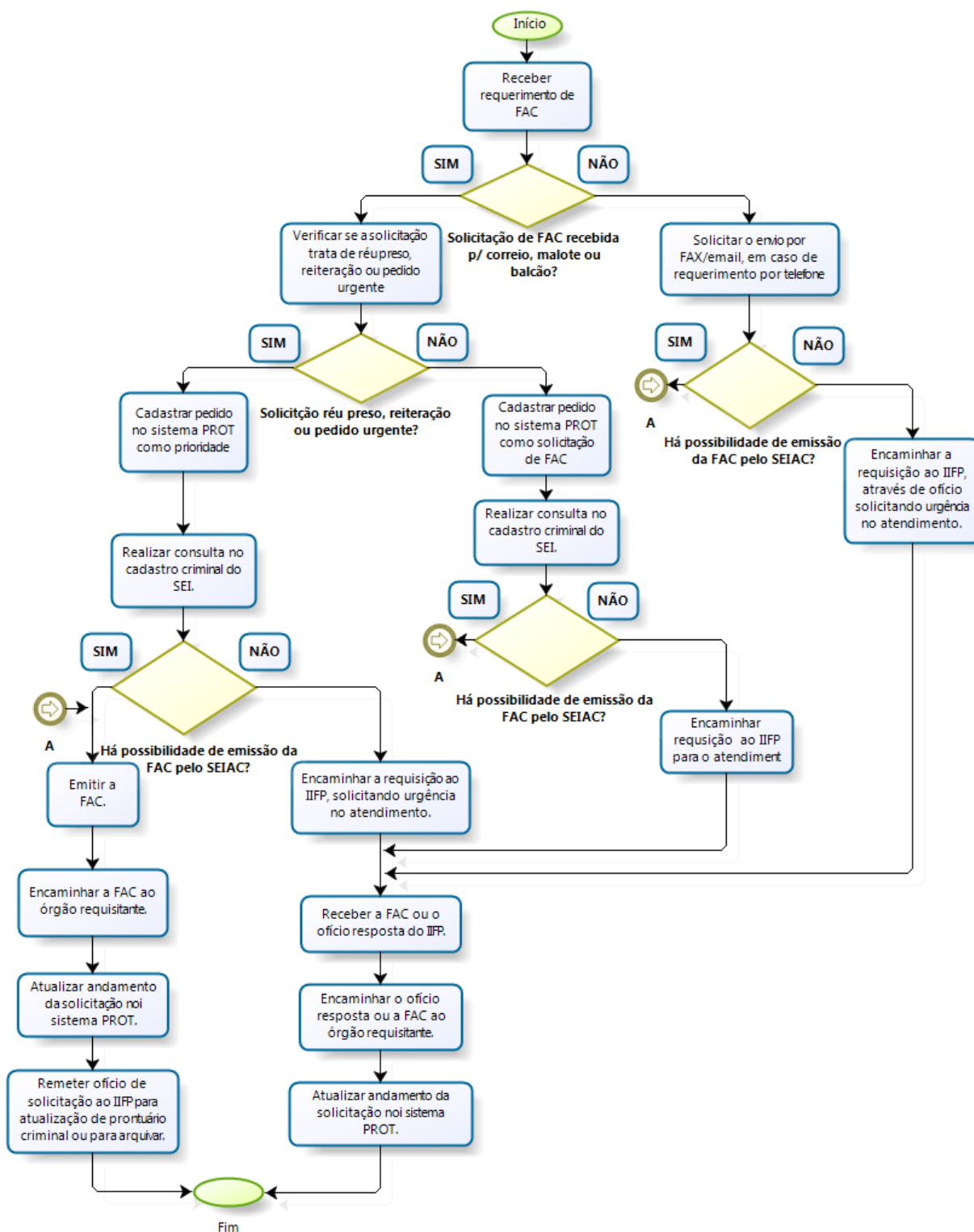
=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-032	Revisão: 05	Página: 19 de 24
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

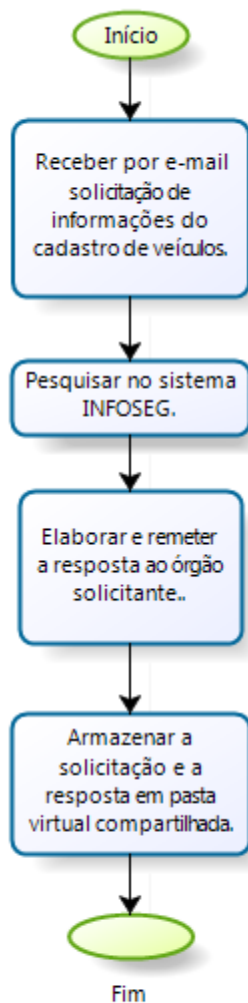
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE ANTECEDENTES CRIMINAIS



ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

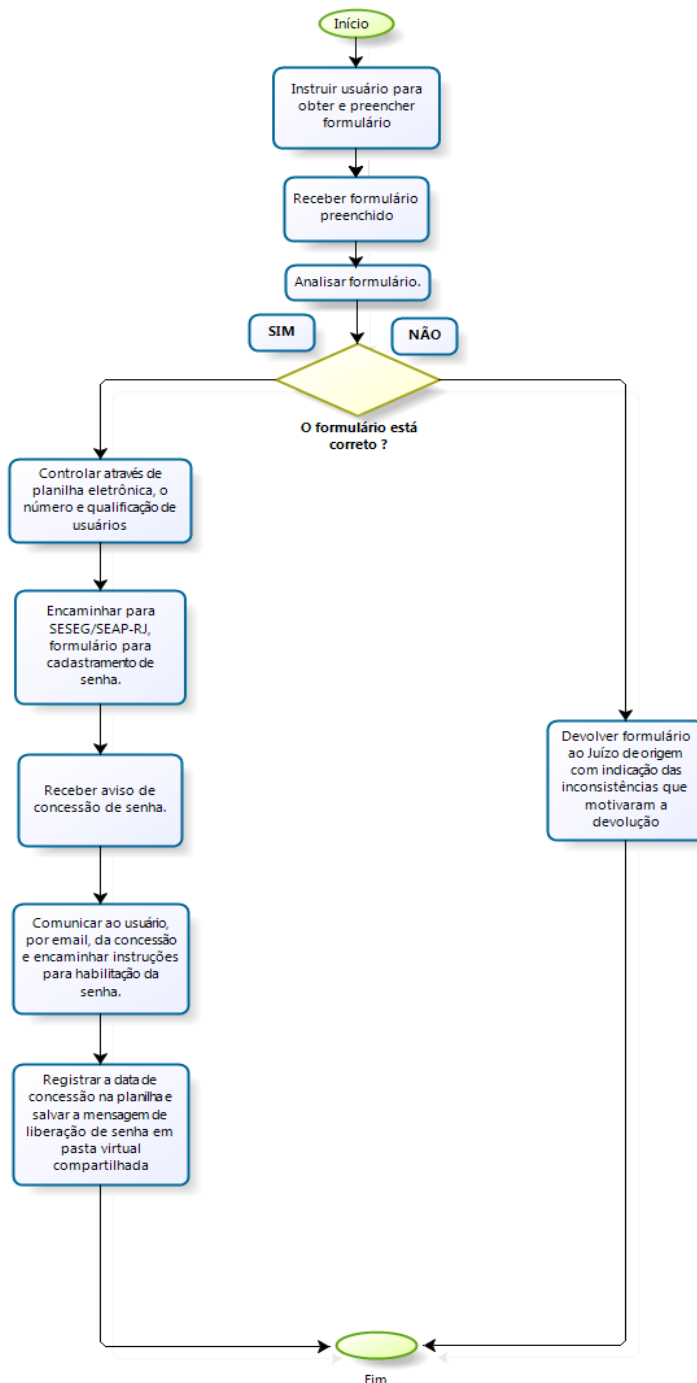
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO DO CADASTRO DE VEÍCULOS



ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

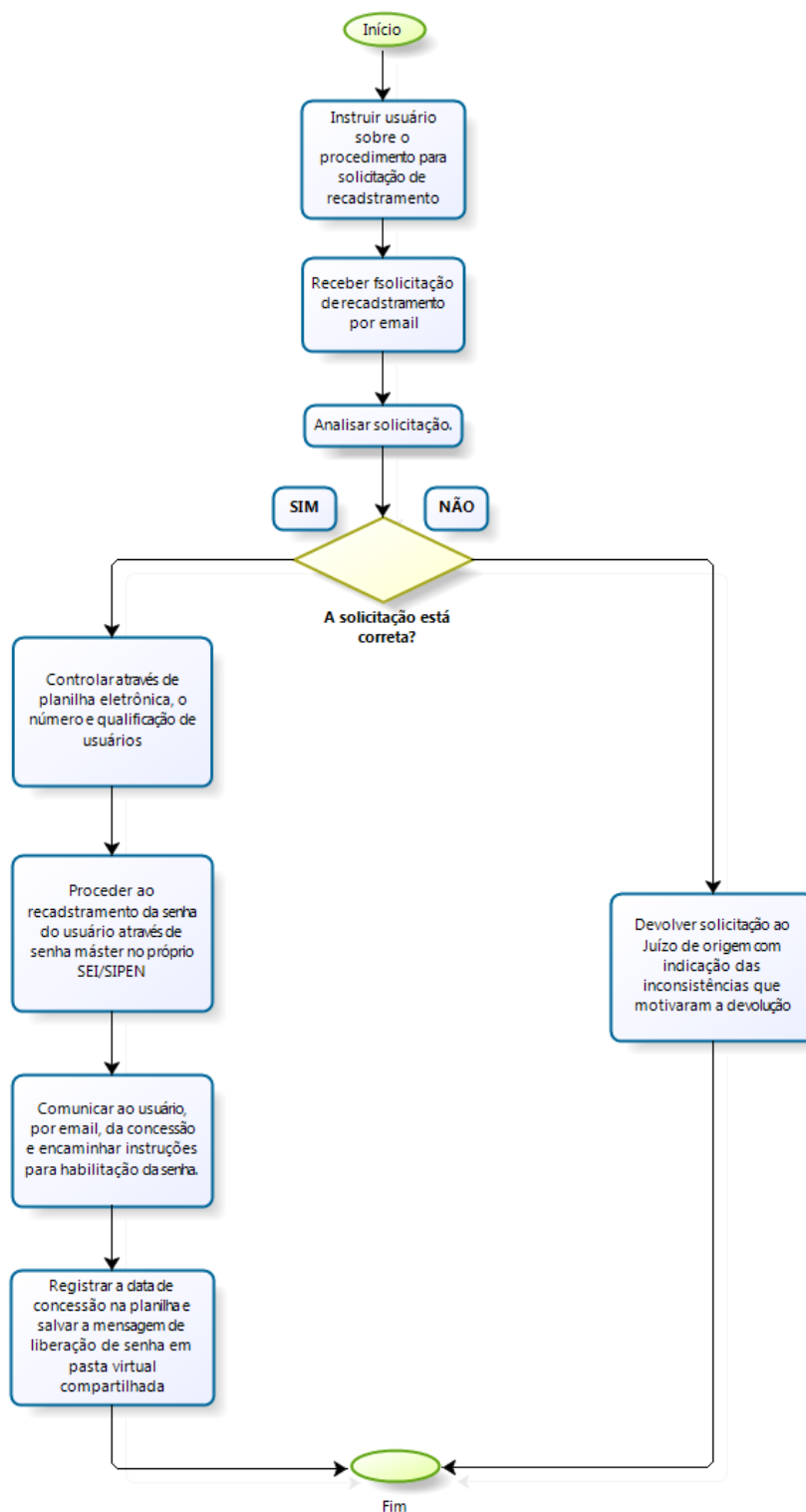
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO DE SENHAS DE ACESSO AO SISTEMA ESTADUAL DE IDENTIFICAÇÃO (SEI) E AO SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO PENITENCIÁRIA (SIPEN)



ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE RECADASTRAMENTO DE SENHAS DE ACESSO AO SISTEMA ESTADUAL DE IDENTIFICAÇÃO (SEI) E AO SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO PENITENCIÁRIA (SIPEN)



ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE CADASTROS EXTERNOS RESTRITOS E DE SENHAS DE SISTEMAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DE SENHAS DE ACESSO AO SISTEMA DE RESTRIÇÕES JUDICIAIS DE VEÍCULOS AUTOMOTORES (RENAJUD), REDE INFOSEG E SISTEMA DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA (AJG)

