



ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES E DE ACESSO A SISTEMAS  
CONVENIADOS

SUMÁRIO

1	ATENDER SOLICITAÇÕES DE FOLHAS DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (FAC) .....	2
2	ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA AJG .....	2
3	ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AOS SISTEMAS CORPORATIVOS DO CNJ (BNMP, SUSBAJUD, RENAJUD – NOVA VERSÃO, SNA, CNACL E CNIUPS) .....	2
4	ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA CCS-BACEN .....	3
5	ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA LAUDO WEB.....	3
6	ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AOS SISTEMAS MCA E QUERO UMA FAMÍLIA ..	4
7	ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA RENAJUD (VERSÃO ANTIGA) .....	5
8	ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AOS SISTEMAS SIPEN E SEI (CADASTRO CIVIL E CRIMINAL) .....	5
9	ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SIIAD .....	6
10	ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SINESP INFOSEG.....	6
11	ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA PORTAL DE APRESENTAÇÕES PMERJ .....	7
12	TRATAR RECLAMAÇÕES DE USUÁRIOS SOBRE PROBLEMAS APRESENTADOS PELOS SISTEMAS .....	7
13	INTERMEDIAR SUGESTÕES DE MELHORIAS NOS SISTEMAS .....	7
14	ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO A SISTEMAS QUE NÃO CUMPRAM OS REQUISITOS DOS ATOS NORMATIVOS.....	8
15	DESATIVAR USUÁRIOS NOS SISTEMAS .....	8
16	ATENDER SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA NO SISTEMA SISBAJUD PARA CONSTRIÇÃO DE ATIVOS POR MEIO DO SISTEMA DE BUSCA DE ATIVOS DO PODER JUDICIÁRIO .....	9
17	DEFINIÇÕES	10

Planos de Atividades Detalhadas (PATs)



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)



Data de Vigência: 10/12/2025





## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

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

#### **1 ATENDER SOLICITAÇÕES DE FOLHAS DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (FAC)**

- 1.1 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 (DGAPD/DIPAC), com o número do processo administrativo eletrônico, referente à solicitação de Folha de Antecedentes Criminais (FAC), requeridas por juízos de todo o país.
- 1.2 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.
  - 1.2.1 Envia mensagem ao juízo informando sobre a necessidade de acompanhar o pedido de FAC diretamente com o IIFP.
  - 1.2.1.1 Adiciona o número do processo na planilha de controle de requisição de FAC ao IIFP.
  - 1.2.2 Certifica nos autos o encaminhamento de mensagem ao IIFP e ao juízo requerente.
- 1.3 Remete os autos ao Arquivo da CGJ (SEARQ).

#### **2 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA AJG**

- 2.1 A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento no sistema AJG.
- 2.2 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.
- 2.3 Efetua o cadastramento de magistrados e servidores no sistema AJG.
- 2.4 Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários.
- 2.5 Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso ao sistema, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

#### **3 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AOS SISTEMAS CORPORATIVOS DO CNJ (BNMP, SUSBAJUD, RENAJUD – NOVA VERSÃO, SNA, CNACL E CNIUPS)**

- 3.1 A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento nos sistemas corporativos do CNJ.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

- 3.2** 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.
- 3.3** 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.
- 3.4** Verifica se o requerente possui cadastro no sistema solicitado. Em caso positivo confere os dados, retificando se necessário.
- 3.5** 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.
- 3.6** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

## **4 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA CCS-BACEN**

- 4.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento no sistema CCS-BACEN.
- 4.2** 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.
- 4.3** Acessa o sistema Autran, através do qual o cadastro no CCS é realizado e verifica se a solicitação se refere a cadastramento ou recadastramento.
- 4.4** Em caso de cadastramento, providencia a inclusão do usuário no sistema.
- 4.4.1** Em caso de recadastramento, confere os dados informados pelo usuário, retificando no sistema, se necessário.
- 4.5** Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários na hipótese de cadastramento.
- 4.6** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso ao sistema, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

## **5 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA LAUDO WEB**



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

- 5.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento no sistema LAUDO WEB.
- 5.2** 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.
- 5.3** Em caso de pedido de cadastramento encaminha a solicitação ao órgão técnico da Polícia Civil responsável pela concessão de acesso.
- 5.4** Sendo recadastramento, orienta o requerente a realizar a recuperação da senha, no ícone disponibilizado na página inicial do sistema.
- 5.5** 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.
- 5.6** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso ao sistema, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

## **6 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AOS SISTEMAS MCA E QUERO UMA FAMÍLIA**

- 6.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento nos sistemas MCA e QUERO UMA FAMÍLIA.
- 6.2** 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.
- 6.3** 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.
- 6.4** Providencia a inclusão do usuário no sistema, em caso de cadastramento.
- 6.5** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.
- 6.6** Em caso de recadastramento, confere os dados informados pelo usuário, retificando no sistema, se necessário.
- 6.7** Orienta o usuário a entrar em contato com o Ministério Público, por e-mail, solicitando uma nova senha.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

#### **7 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA RENAJUD (VERSÃO ANTIGA)**

- 7.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento no sistema RENAJUD.
- 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 a pendência.
- 7.3** Providencia a inclusão do usuário no sistema.
- 7.4** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

#### **8 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AOS SISTEMAS SIPEN E SEI (CADASTRO CIVIL E CRIMINAL)**

- 8.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento.
- 8.2** 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.
- 8.3** Autoriza a solicitação de acesso através do SGA.
- 8.4** Anota os dados do solicitante na planilha de controle de solicitações de acesso realizadas através do SGA.
- 8.5** Aguarda a resposta do órgão externo responsável pela concessão.
- 8.6** Recebe, via e-mail, mensagem automática emitida pelo sistema SGA quanto à solicitação encaminhada.
  - 8.6.1** Em caso de deferimento da solicitação, encaminha e-mail ao usuário, comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar no sistema.
  - 8.6.2** 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 acesso realizado através do SGA.
- 8.7** 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.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

- 8.8** Efetua o recadastramento no sistema, conferindo os dados informados pelo usuário na solicitação, retificando no sistema, se necessário.
- 8.9** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se o sistema.

### **9 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SIIAD**

- 9.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, solicitações de cadastramento e de recadastramento no sistema SIIAD.
- 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 a pendência.
- 9.3** Acessa o sistema e verifica se a solicitação se refere a cadastramento ou recadastramento.
- 9.4** Encaminha solicitação ao Departamento Geral de Ações Socioeducativas (DEGASE), em caso de cadastramento.
- 9.5** Recebe, via e-mail, mensagem encaminhada pelo DEGASE informando a liberação do acesso e procede conforme item 9.7.
- 9.6** 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.
- 9.7** Encaminha e-mail ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

### **10 ATENDER SOLICITAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SINESP INFOSEG**

- 10.1** A equipe do SEIAC recebe, via e-mail, mensagem automática emitida pelo sistema de que há solicitação de cadastramento pendente de validação.
- 10.2** 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.
- 10.3** Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários.
- 10.4** Valida a solicitação e vincula o usuário no perfil específico de usuários da justiça.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

- 10.5** 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.
- 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 PORTAL DE APRESENTAÇÕES PMERJ**

- 11.1** A equipe do SEIAC recebe, via *e-mail*, solicitações de cadastramento e de recadastramento no sistema PORTAL DE APRESENTAÇÕES PMERJ.
- 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 sistema e verifica se a solicitação se refere a cadastramento ou recadastramento.
- 11.4** 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.
- 11.5** Inclui o nome do usuário na planilha de controle de usuários.
- 11.6** Encaminha *e-mail* ao usuário comunicando a liberação de acesso, com as instruções necessárias para logar-se ao sistema.

### **12 TRATAR RECLAMAÇÕES DE USUÁRIOS SOBRE PROBLEMAS APRESENTADOS PELOS SISTEMAS**

- 12.1** 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.
- 12.2** Acessa o sistema e verifica o problema sinalizado pelo usuário.
- 12.3** Caso o problema tenha sido sanado, informa ao usuário e orienta quanto ao procedimento a ser seguido.
- 12.3.1** Na hipótese de o problema não ter sido sanado, direciona o usuário ao suporte técnico respectivo, intermediando a solução, se for o caso.

### **13 INTERMEDIAR SUGESTÕES DE MELHORIAS NOS SISTEMAS**

- 13.1** A equipe do SEIAC recebe, via *e-mail*, sugestões de melhoria nos sistemas encaminhadas por usuários.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

**13.2** Encaminha por e-mail sugestões apresentadas aos responsáveis técnicos dos sistemas, a fim de analisar a viabilidade da implementação.

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

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

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

**14.1** 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.

**14.2** 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.

**14.3** 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.

**14.4** Elabora informação nos autos, sugerindo à diretora da DIVIS, o encaminhamento para análise do Juiz Auxiliar da CGJ competente pela matéria.

**14.4.1** Os autos são encaminhados ao Gabinete do Juiz Auxiliar da CGJ para decisão.

**14.5** Com o deferimento, cobra 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.

**14.6** 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.

**15 DESATIVAR USUÁRIOS NOS SISTEMAS**

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

**15.2** Efetua a desativação do usuário no sistema requerido.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

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

## **16 ATENDER SOLICITAÇÕES DE CADASTRAMENTO DE CONTA ÚNICA NO SISTEMA SISBAJUD PARA CONSTRIÇÃO DE ATIVOS POR MEIO DO SISTEMA DE BUSCA DE ATIVOS DO PODER JUDICIÁRIO**

- 16.1** 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 (DGAPD/DIPAC), verificando o número do processo administrativo eletrônico relacionado à solicitação de cadastramento da Conta Única, requerida por pessoas físicas ou jurídicas de todo o país.
- 16.2** Verifica no SISBAJUD se a conta já está cadastrada por outro Tribunal. Em caso positivo, informa ao requerente por e-mail. Certifica e envia os autos ao arquivo da CGJ.
- 16.3** Caso negativo, analisa se o requerimento e os documentos enviados estão em conformidade com o estabelecido no Provimento CGJ nº 70/2024.
- 16.4** Existindo erro no requerimento ou pendência documental, informa a irregularidade ao requerente por e-mail para, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, providenciar a regularização.
- 16.5** Decorridos 60 (sessenta) dias sem manifestação do requerente, procede conforme item 16.10.
- 16.6** Constatada a conformidade do requerimento e dos documentos, elabora informação nos autos, sugerindo à Diretoria da DIVIS o encaminhamento do processo para a apreciação do Juiz Auxiliar da CGJ competente pela matéria.
- 16.7** Indeferido o requerimento pelo Juiz Auxiliar da CGJ, o SEIAC envia e-mail ao requerente comunicando à decisão e procede conforme item 16.10
- 16.8** Deferido o requerimento pelo Juiz Auxiliar da CGJ, o SEIAC efetua o cadastro de Conta Única no sistema SISBAJUD.
- 16.9** Informa ao requerente por e-mail sobre o cadastramento da Conta Única.
- 16.10** Procede anotação na planilha de controle e envia os autos ao arquivo da CGJ.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

17 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.
Folha de Antecedentes Criminais (FAC)	Documento que informa e 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 (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.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
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.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
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.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

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

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
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 (CNACL)	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).
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.