

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

## **1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA**



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/SEIAC). Visa a estabelecer critérios e procedimentos para atender às solicitações de Folhas de Antecedentes Criminais (FAC) requisitadas por juízos de outros estados; do cadastramento de Conta Única destinado a constrição de ativos por meio do sistema de busca de ativos do Poder Judiciário (SISBAJUD) e de requerimentos de acesso dos seguintes sistemas conveniados: Assistência Judiciária Gratuita (AJG); Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP 3.0); Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CCS); Laudo Web; Módulo Criança e Adolescente (MCA); Quero uma Família; Sistema de Restrição Judicial de Veículos Automotores (RENAJUD); Sistema Estadual de Identificação (SEI) – Cadastro Civil e Criminal; Sistema de Identificação e Informação de Adolescentes (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); Sistema Portal de Apresentações PMERJ; Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (SNA); Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL) e Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades e Programas Socioeducativos (CNIUPS). Bem como provê orientações a servidores das demais Unidades Organizacionais (UO) que têm interfaces com estes processos de trabalho e passa a vigorar a partir de 10/12/2025.

## **2 DEFINIÇÕES**



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário do RJ](#) e nos Planos de Atividades Detalhadas (PATs).

## **3 REFERÊNCIAS**



- Aviso CGJ nº 1028/2018 – Dispõe sobre os procedimentos para a concessão de acesso aos Sistemas Módulo Criança e Adolescente e Quero uma Família;
- Aviso CGJ nº 410/2020 – Dispõe sobre a concessão de acesso aos Sistemas Módulo Criança e Adolescente;

- Aviso CGJ nº 418/2020– Avisa sobre a concessão de acesso para servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro ao BANCO NACIONAL DE MONITORAMENTO DE PRISÕES - BNMP 2.0 e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 32/2020 – Dispõe sobre a concessão de acesso, para magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, ao Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional - CCS;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2020 – Avisam aos Chefes das Serventias e Servidores do 1º Grau de Jurisdição sobre a obrigatoriedade de cadastro no sistema do Banco de Monitoramento de Prisões-BNMP 2.0;
- Ato Normativo Conjunto 2VP/CGJ nº 01/2021 – Dispõe sobre a obtenção de acesso ao Sistema de Informações e Identificação de Adolescentes (SIIAD) e o respectivo procedimento;
- Ato Normativo Conjunto 2VP/CGJ nº 01/2024 – 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 2VP/CGJ nº 02/2024 – Dispõe sobre a obtenção de acesso ao Sistema de Identificação Penitenciária - SIPEN - e seu respectivo procedimento;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2024 – Dispõe sobre a obtenção de acesso ao cadastro civil do Sistema Estadual de Identificação - SEI, para a consulta de dados biográficos e biométricos que compõe o registro de identificação civil do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/ CGJ nº 05/2022 - Disponibiliza para os órgãos jurisdicionais do Tribunal de Justiça o acesso ao Sistema de Restrição Judicial de Veículos Automotores - RENAJUD.
- Ato Normativo Conjunto TJ/ CGJ nº 10/2024 - Dispõe sobre o procedimento de cadastramento de acesso ao Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública - SINESP INFOSEG;
- Ato Normativo Conjunto TJ/ CGJ nº 12/2022 - Dispõe sobre a obtenção de acesso ao Sistema de Assistência Judiciária Gratuita - AJG.;
- Ato Normativo Conjunto TJ/ CGJ nº 19/2024 - Dispõe sobre a concessão de acesso para magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro ao Sistema

de Busca de Ativos do Poder Judiciário – SISBAJUD e indica a autoridade responsável pelo cadastramento da conta única para efeito da constrição de ativos.

- Aviso CGJ nº 398/2023 - Avisa sobre a concessão de acesso para magistrados e servidores ao sistema LAUDO-WEB e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/ CGJ nº 11/2023 - Disponibiliza para os órgãos jurisdicionais do Tribunal de Justiça o acesso à nova versão do Sistema de Restrição Judicial de Veículos Automotores - RENAJUD;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 14/2023 – Disciplina o cadastramento dos Juízes de Direito, dos servidores por eles indicados e dos Chefes de Serventia nos sistemas corporativos do Conselho Nacional de Justiça e dá outras providências.
- Provimento CGJ nº 70/2024 – Regulamenta o procedimento de cadastramento de conta única para efeito de constrição de ativos por meio do Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário (SISBAJUD) e dá outras providências.

#### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Integração Social da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça (DGAPO/DIVIS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e supervisionar as atividades da equipe do SEIAC, no desempenho de suas funções;</li><li>• analisar os relatórios estatísticos, apontar a necessidade de adaptações para agregar eficiência e eficácia aos processos de trabalho;</li><li>• orientar na atualização das normas regulamentadoras ao processo de trabalho.</li></ul>
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"><li>• <u>Coordenar e supervisionar a realização das atividades do SEIAC;</u></li><li>• atualizar as normas regulamentadoras do processo de trabalho;</li><li>• implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas nesta rotina;</li><li>• esclarecer as dúvidas da equipe para garantir a celeridade no atendimento;</li><li>• compilar, em relatório mensal, os indicadores estatísticos referentes ao desempenho e acompanhamento das atividades;</li></ul>

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• analisar sugestões e propor outras adaptações na rotina de trabalho, que possam trazer melhorias ao desempenho das atividades exercidas.</li></ul>
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"><li>• Executar as tarefas descritas nos processos de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;</li><li>• esclarecer as dúvidas suscitadas pelos usuários via e-mail ou telefone; atender os usuários com excelência;</li><li>• comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puder solucionar;</li><li>• sugerir mudanças necessárias aos processos de trabalho, para a efetiva melhoria das atividades;</li><li>• registrar dados que compõem o relatório estatístico mensal.</li></ul>

## 5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1 O SEIAC é responsável pelo acompanhamento da operacionalização de diversos sistemas, em razão de convênios celebrados entre o TJRJ e Órgãos Externos, que são disponibilizados às UO.
- 5.2 Os usuários solicitam acesso aos sistemas, conforme determinado nos respectivos atos normativos.
- 5.3 A equipe do SEIAC, diante da indisponibilidade eventual dos sistemas, pode atuar como intermediadora entre os usuários e os respectivos responsáveis técnicos.
- 5.4 A equipe do SEIAC atua junto ao IIFP, na intermediação das solicitações de FAC, quando requeridas por juízos de outros estados ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ).
- 5.5 A equipe do SEIAC pode atuar na intermediação na sugestão de melhorias encaminhadas por usuários, junto aos responsáveis técnicos dos sistemas, a fim de verificar a viabilidade da implementação.
- 5.6 A equipe do SEIAC atua no atendimento de solicitações de cadastramento de conta única destinado a constrição de ativos por meio do sistema SISBAJUD.
- 5.7 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

**6 INDICADOR** 

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

**7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA** 

**7.1** 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*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUE-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
Controle de Senhas	0-6-2-2g	SEIAC	Restrito	Pasta Eletrônica	Assunto	Backup (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO
Cópias de Correspondência Expedida (e-mail)	0-6-2-2j	SEIAC	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup (Condições apropriadas)	1 ano	Eliminação na UO

**Legenda:**

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

**Notas:**

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação – SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

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



**Aprovado por:**

Diretor-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral de Justiça (**DGAPÓ**)

## 8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



### 8.1 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO - ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES DE ACESSO A SISTEMAS CONVENIADOS

