

Infância e Juventude



Cadastros do CNJ

A experiência prática do TJ PE



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça de Pernambuco



Coordenadoria da Infância e Juventude



Sumário

Apresentação	3
Cadastro Nacional de Adoção.....	4
O que é o CNA?	4
Como utilizar o cadastro?.....	5
Cadastro Nacional de Adolescente em Conflito com a Lei.....	20
O que é o CNAACL?	20
Como utilizar o cadastro?.....	21
Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos.....	30
O que é o CNCA?.....	30
Como utilizar o cadastro?.....	31
Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade	38
O que é o CNIUIS?	38
Como utilizar o cadastro?.....	39
Serventia Judicial de 1º Grau	48
O que é o Serventia?	48
Fontes.....	60
Colaboradores.....	60



Apresentação

O Conselho Nacional de Justiça, diante da missão que lhe foi conferida e com fundamento no princípio preconizado pelo art. 227 da Constituição Federal, instituiu inúmeros projetos direcionados à infância e juventude, dentre os quais os Cadastros Nacionais de Adoção, de Crianças e Adolescentes Acolhidos e de Adolescentes em Conflito com a Lei.

A consolidação em banco de dados único e nacional de informações sobre crianças e adolescentes aptos a adoção e de pretendentes (CNA) constitui ferramenta de relevância única, pois, além de ampliar as possibilidades de consulta e, portanto, agilizar os procedimentos relacionados à adoção, viabiliza que se esgotem as buscas de habilitados residentes no País antes do deferimento de sua adoção por família estrangeira.

Da mesma forma, a concentração de informações referentes às crianças e adolescentes em regime de acolhimento institucional ou familiar no país (CNCA) possibilita o acompanhamento da situação pessoal, processual e procedimental de cada acolhido e a implantação de políticas públicas relacionadas ao tema.

Em complemento, o cadastro de adolescentes envolvidos na prática de atos infracionais (CNAACL) representa um instrumento de efetividade da Justiça da Infância e Juventude, considerando que proporciona aos magistrados maior segurança e efetivo controle na aplicação e acompanhamento da respectiva medida.

Os Cadastros da Infância e Juventude atendem às exigências previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e já trouxeram resultados de extrema valia para toda a sociedade. No entanto, é essencial o aperfeiçoamento dos sistemas, com a inserção dos dados faltantes e a adequação dos inseridos.



Cadastro Nacional de Adoção

O que é o CNA?

O Cadastro Nacional de Adoção (CNA), implantado pela Resolução n. 54, de 29 de abril de 2008, constitui um instrumento seguro e preciso para auxiliar as varas da infância e da juventude na condução dos procedimentos de adoção. No CNA estão concentradas as informações referentes aos pretendentes habilitados e às crianças/adolescentes aptos a serem adotados. A finalidade deste cadastro é agilizar os processos de adoção, por meio do mapeamento de informações unificadas, e viabilizar a implantação de políticas públicas relacionadas ao tema com maior precisão e eficácia. O instrumento amplia as possibilidades de consulta aos pretendentes cadastrados, facilitando, assim, a adoção de crianças e adolescentes em qualquer comarca ou Estado da Federação.



Como utilizar o cadastro?

ACESSO AO SISTEMA CNA:

1. Digitar o site do CNJ na barra de endereços do navegador = **www.cnj.jus.br/corporativo**
2. Digitar **Login** (que é o CPF).
3. Digitar **Senha**.
4. **Clicar** em **Entrar**.
5. **Clicar** no link **Cadastro Nacional de Adoção (Novo)**.

OBS 1 :: Ao entrar no sistema ele abrirá uma tela solicitando a informação da Comarca que você vai trabalhar. Selecione a Comarca e confirme. Magistrados que cumulam Comarcas poderão agora trabalhar nos sistemas do CNJ sem precisar solicitar alteração de senha. Varas Regionais poderão acessar qualquer uma das Comarcas de sua circunscrição.

OBS 2: Logo após aparecerá a tela inicial com informações sobre suas crianças e seus pretendentes. Abaixo aparecerá uma tela com alertas sobre suas crianças e pretendentes. Ambas as informações lhe ajudarão muito na alimentação do sistema no dia a dia.

CADASTRAR PRETENDENTE NACIONAL

1. Informar o **Número do processo de habilitação***, **Data do pedido de habilitação***, **Data da sentença de habilitação ou data da decisão que ratificou nova avaliação após adoção realizada***.
2. Informar o **Nome do pretendente e CPF do pretendente ***, **Nome do parceiro(a) e CPF**
3. **Situação do pretendente*** (é automático – o próprio sistema atualiza)
4. Informar **e-mail**.
5. Informar o **Telefone principal e secundário do pretendente**.
6. **Perfil da criança**:
Informar **Sexo ***, se **Aceita adotar irmão ***, se **Aceita adotar gêmeos ***, **Tamanho do grupo de irmãos***, **Faixa etária ***

Informar: Aceita com as seguintes condições de saúde: Sem restrições

- Deficiência física
- Deficiência mental
- HIV
- Outro tipo de doença detectada

Raça/cor*: Indiferente

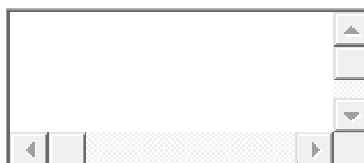
- Amarela
- Branca
- Indígena
- Negra
- Parda



Selecione o(s) estado(s): *


- Selecionar todos
- | | | | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acre | <input type="checkbox"/> Alagoas | <input type="checkbox"/> Amazonas | <input type="checkbox"/> Amapá | <input type="checkbox"/> Bahia | <input type="checkbox"/> Ceará |
| <input type="checkbox"/> Distrito Federal | <input type="checkbox"/> Espírito Santo | <input type="checkbox"/> Goiás | <input type="checkbox"/> Maranhão | <input type="checkbox"/> Minas Gerais | <input type="checkbox"/> Mato Grosso do Sul |
| <input type="checkbox"/> Mato Grosso | <input type="checkbox"/> Pará | <input type="checkbox"/> Paraíba | <input type="checkbox"/> Pernambuco | <input type="checkbox"/> Piauí | <input type="checkbox"/> Paraná |
| <input type="checkbox"/> Rio de Janeiro | <input type="checkbox"/> Rio Grande do Norte | <input type="checkbox"/> Rondônia | <input type="checkbox"/> Roraima | <input type="checkbox"/> Rio Grande do Sul | <input type="checkbox"/> Santa Catarina |
| <input type="checkbox"/> Sergipe | <input type="checkbox"/> São Paulo | <input type="checkbox"/> Tocantins | | | |

Observação:



Clicar em **Salvar Cadastro**. Aparecerá a mensagem “**Cadastro efetuado com sucesso**” e informará o número da ficha cadastral do pretendente.

Observação: Caso o pretendente já esteja cadastrado, logo após digitar o CPF, o sistema emitirá um aviso como no exemplo abaixo:

 O CPF 999.888.777-14 informado já se encontra cadastrado na lotação do 'Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco - Abreu e Lima 3ª Vara da Comarca de Abreu e Lima' para o pretendente com ficha cadastral nº 98946 disponível no sistema.

CONSULTAR PRETENDENTE

1. **Clicar em *Pretendente > Consultar***
2. Digitar/selecionar o item que deseja informar para a pesquisa:
 - ✓ **Nome do pretendente, Nº da ficha cadastral, Situação do pretendente, Nº do CPF, Nº do processo de habilitação, numeração antiga, numeração única do CNJ.**
 - ✓ **Clicar em *Pesquisar*.**
3. **Clicar em *Visualizar***



MUDAR ÓRGÃO RESPONSÁVEL

1. Consultar o pretendente, clicar em **Visualizar**. Na próxima tela, **Clicar** em

Detalhe pretendente nacional

Cranças disponíveis (65)

Mudar órgão responsável Alterar cadastro

Vara responsável

Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - Brasília - Auditoria Militar

(Dados do órgão)

Aparecerá a tela a seguir:

Selecionar o **Tribunal**, **Comarca** e **Vara** que deseja migrar o pretendente, como no exemplo abaixo:

Migração pretendente

Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - Brasília - Auditoria Militar

Migrar para:

Tribunal: * Seleccione

Escolha um órgão do judiciário: Comarca: * Seleccione

Vara: * Seleccione

Migrar Limpar campos

↑
Clicar em **Migrar**

Aparecerá a seguinte tela:



Aviso


 Registro migrado com sucesso! 

Prezado(a),


Enviamos um e-mail para " e para o órgão de destino contendo as informações sobre o registro migrado. Caso você não receba o e-mail em alguns minutos verifique sua caixa de spam.

ok

INATIVAR PRETENDENTE

1. **Clicar** em **Pretendente > Consultar**
2. **Digitar/selecionar** o item que deseja informar para a pesquisa: **Nome do pretendente** ou **Nº do CPF** ou **Nº do processo de habilitação**. **Clicar** em **Pesquisar**
3. **Clicar** em **Alterar** 
4. Informar a **Situação do Pretendente: Inativo**
5. No campo **Observação**, **preencher o motivo da inativação**
6. **Clicar** em **Alterar Cadastro**.

ATIVAR PRETENDENTE

1. **Clicar** em **Pretendente > Consultar**
2. **Digitar/selecionar** o item que deseja informar para a pesquisa: **Nome do pretendente** ou **Nº do CPF** ou **Nº do processo de habilitação**.
3. Informar a **Situação do Pretendente: Inativo**
4. **Clicar** em **Pesquisar**.
5. **Clicar** em **Alterar** 
6. Alterar a **Situação do Pretendente** para: **Disponível**.
7. No campo **Observação**, **preencher o motivo da reativação**
8. **Clicar** em **Alterar Cadastro**.



CADASTRAR CRIANÇA

1. **Clicar** em Criança > Cadastrar
2. Preencher os campos **Nome da criança***, **Número do processo da criança***, **Sexo***, **Raça/cor***, se **Possui irmãos*** e se são **Gêmeos*** e **Data de nascimento***, **Situação da criança*** (é automático – o próprio sistema atualiza)

Se tem irmãos cadastrados no CNA:

Vincular Irmãos

Após preencher os dados acima, **Clicar** em **Pesquisar irmãos**

1. Informar o Número do processo da criança (do irmão que deseja vincular)
2. **Clicar** em **Pesquisar**
3. **Clicar** ao lado da ficha cadastral da criança que vai ser vinculada
4. **Clicar** em **Vincular**

O sistema informará os dados da criança que foi vinculada como o exemplo abaixo:

Ficha cadastral	Nº do processo da criança	Data de nascimento	UF da localização	Excluir
Ficha cadastral nº 032198	0000000-00.0000.0.45.2015	01/03/2011	Distrito Federal	

Saúde

1. **Clicar** no ícone referente as **Doenças que a criança apresenta** no momento do cadastro: *
 - Deficiência física,**
 - Deficiência mental**
 - Doença não detectada no momento do cadastro**
 - HIV**
 - Outro tipo de doença detectada**



Anexar relatório psicológico e social da criança:

Clicar em + **Selecionar arquivo** (somente arquivo do tipo PDF 5 MB) e fazer o download do arquivo.



Observação: Até 360 caracteres restantes.

Clicar em **Salvar Cadastro**. Aparecerá a mensagem “**Cadastro efetuado com sucesso**” e informará o número da ficha cadastral da criança.



CONSULTAR CRIANÇA

1. Clicar em **Criança > Consultar**



2. Digitar/selecionar o item que deseja informar para a pesquisa:

- ✓ **Nome da criança, Situação, Nº da ficha cadastral, Sexo, Nº do processo da criança, Possui irmãos, Raça/cor**, se são **Gêmeos**, Condições de Saúde, Tamanho do grupo de irmãos
- ✓ **Clicar em Pesquisar**

Pesquisa de criança

Nome da criança:

Situação da criança:

Sexo:

Possui irmãos:

Gêmeos:

Tamanho do grupo de irmãos:

Nº da ficha cadastral:

Nº do processo da criança:

Raça/cor:

Condição de saúde:

Realizar busca a partir de:

Vara responsável:

Clique em um dos botões na listagem para realizar uma ação

Ficha cadastral	Nº do processo da criança	Nome da criança	Data de nascimento	Situação	Visualizar	Alterar	Inativar
036813	3131313-13.1313.1.31.2016	Sophia Helena Barbosa	23/02/2013	Disponível	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>

Total de registros: 1

O Sistema mostrará os dados da criança

A partir de agora já podemos **Pesquisar** um Pretendente para essa Criança: **Clicar em Visualizar** como no exemplo acima.



- ✓ Será apresentada página com os dados da criança/adolescente e, caso tenha irmãos vinculados, também aparecerá no final da página os nomes dos irmãos.
- ✓ Caso haja pretendentes disponíveis, nesta mesma página aparecerá o botão informando quantos pretendentes estão disponíveis, como no exemplo abaixo:

Cadastro de criança

Pretendentes disponíveis (2133) Mudar órgão responsável / Alterar cadastro

Vara responsável: **Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco - Recife - 1ª Vara Cível da Capital - Seção A**
(Dados do órgão)

Nome da criança: Sophia Helena Barbosa

Situação da criança: Disponível Número do processo da criança: 3131313-13.1313.1.31.2016

Sexo: Feminino Raça/cor: Branca

Data de nascimento: 23/02/2013 UF da localização: Pernambuco

Possui irmãos cadastrados no CNA: Sim Gêmeos: Não

Tamanho do grupo de irmãos: 2 criança(s)

Irmãos

Ficha cadastral	Nº do processo da criança	Nome da criança	Data de nascimento	Situação	Visualizar
036812	3131313-13.1313.1.31.2016	Maria Helena Barbosa	29/09/2014	Disponível	P

Observe que na tela acima consta o irmão que está vinculado à criança Sophia.

Clicar no **botão azul** acima para visualizar os pretendentes brasileiros disponíveis.



Aparecerá a seguinte **Tela**:

Efetue o vínculo entre sua criança e o pretendente antes de fazer o contato. Isso evita conflitos dentro do sistema. Remova o vínculo com a desistência de contato ou após a recusa dos pretendentes e, então, parta para o próximo da fila. Após remover o vínculo, você poderá anotar ocorrências para este pretendente.

Detalhes da criança

Criança: Ficha cadastral nº 036813 Nº do processo da criança: 3131313-13.1313.1.31.2016 UF de localização: Pernambuco Sexo: Feminino Data de nascimento: 23/02/2013

Clique em um dos botões na listagem para realizar uma ação

Posição	Ficha cadastral	Nome do pretendente	Nome do parceiro(a)	Data da sentença	UF da localização	Tamanho grupo irmãos aceito	Comarca	Visualizar	Vincular
1º	115301	Maria Tereza Graça Silgueiro	Não informado	27/08/2016	Pernambuco	Até 2	Recife		<input checked="" type="checkbox"/>
2º	091492	Francisca Maria da Silva	Aleildo Florentino da Silva	22/08/2008	Pernambuco	Não informado	Sao Bento do Una		<input checked="" type="checkbox"/>
3º	029415	Cândido José de Alencar Ferreira Lima	Marlene Soares de Sousa	19/11/2009	Pernambuco	Não informado	Goiana		<input checked="" type="checkbox"/>

Total de registros: 8 1-4 <-4 1 4-> 4-1 10

Pretendentes internacionais disponíveis

Caso queira vincular o pretendente, clicar no ícone **Vincular**.



Aparecerá uma tela com as informações da criança e caso ela tenha irmãos, aparecerá também as informações dos irmãos. Se o pretendente aceitou adotar grupo de irmãos, **clicar** nos irmãos abaixo da tela e clicar em **CONFIRMAR**. Caso contrário, **clicar** apenas em **CONFIRMAR**. Aparecerá a mensagem: **Vínculo entre criança e pretendente com sucesso.**

Vínculo entre pretendente e criança

Vara responsável

Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - Brasília - Auditoria Militar

Criança

Nome:	Criança Teste 1	Ficha cadastral nº:	033051
Nº do processo da criança:	0000000-05.2015.8.17.0001	Data de nascimento:	12/03/2014
Sexo:	Feminino		

Pretendente

Nome do pretendente:	Mario Luis Gurgel de Souza	Nome do parceiro(a):	Alessandra Bandeira dos Reis
Ficha cadastral nº:	036138	Nº do processo de habilitação:	2515-5/10
Aceita irmãos:	Sim	Aceita gêmeos:	Sim
Adoção:	Nacional		

Selecione um ou mais irmãos para vincular ao pretendente

	Ficha cadastral	Nome da criança	Nº do processo da criança	Data de nascimento	Situação
<input type="checkbox"/>	033052	Criança Teste 2	0000000-06.2015.8.17.0001	12/03/2015	Disponível



Caso nenhum pretendente brasileiro esteja apto para adotar a criança, **clique** no **botão azul** que aparece no final da listagem de pretendentes brasileiros, **Pretendentes internacionais disponíveis**. Aparecerá a seguinte **Tela**:

Detalhes da criança									
Nº do processo da criança:		UF de localização da criança:		Sexo:		Data de nascimento:			
3131313-13.1313.1.31.2016		Pernambuco		Feminino		23/02/2013			
Clique em um dos botões na listagem para realizar uma ação									
Posição	Ficha cadastral	Nome do pretendente	Nome do parceiro(a)	Data da sentença	País residência	UF da localização	Tamanho grupo irmãos aceito	Visualizar	Vincular
1ª	099532	Cyril Michel Rateaud	Aurélien Carrouée	22/06/2015	França	Pernambuco	Não informado		
2ª	110404	Angelo Vassallo Todaro	Sandrine Andréé Leroy Vassallo	04/09/2015	França	Pernambuco	Não informado		
3ª	110395	Antonio Iovieno	Giovanna Acampora	28/09/2015	Italia	Pernambuco	Não informado		
4ª	111244	Jürgen Beck	Diana Beck	07/12/2015	Alemanha	Pernambuco	Não informado		

Caso queira vincular o pretendente internacional, é só clicar no ícone **Vincular**. Aparecerá a tela a seguir com as informações do vínculo entre criança e pretendente.



Vincular criança ao pretendente

Vínculo entre pretendente e criança

Vara responsável
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - Brasília - Auditoria Militar

Criança

Nome:	Maria Tereza Josefina Lopes	Ficha cadastral nº:	033046
Nº do processo da criança:	0000000-01.2015.8.17.0001	Data de nascimento:	12/03/2010
Sexo:	Feminino		

Pretendente

Nome do pretendente:	Serafina Costabile	Nome do parceiro(a):	Serafim Costabile
Ficha cadastral nº:	098947	Nº do processo de habilitação:	0101010-10.1010.1.01.2015
Aceita irmãos:	Sim	Aceita gêmeos:	Sim
Adoção:	Internacional		

Clicar em confirmar



Obs: Somente a Comarca responsável pela criança poderá fazer a vinculação e efetivar a adoção no Sistema. Quando for realizada a vinculação da criança ao pretendente internacional, bem como quando for efetivada a adoção, a CEJA receberá um Alerta através do próprio Sistema CNA.

Criança(s)		
Disponíveis (0)	Vinculadas (0)	Adotadas (0)
Não atualizadas (0)	Atualizadas (0)	Novas (0)
Pretendente(s)		
Habilitados (0)	Vinculados (0)	Adotaram (1)
Não atualizados (0)	Atualizados (0)	Novos (1)
Alertas		
28/08/2015		
A adoção do pretendente com processo de habilitação nº 0010442-70.2015.8.17.0480 à(s) criança(s) com processo(s) nº 0003521-03.2012.8.17.0480, 0003521-03.2012.8.17.0480 foi efetivada. ↻ ✕		
28/08/2015		
O pretendente com processo de habilitação nº 0010442-70.2015.8.17.0480 foi vinculado à(s) criança(s) com processo(s) nº 0003521-03.2012.8.17.0480, 0003521-03.2012.8.17.0480 ↻ ✕		

Passos utilizados pelo TJPE:

1. Fez a busca de pretendentes na sua Comarca. Não encontrou?
2. Fez a busca de pretendentes no Estado de Pernambuco. Não encontrou?
3. Fez a busca de pretendentes em todos os Estados. Não encontrou?
4. Fez a busca dos pretendentes Internacionais. Não encontrou e já se passaram 30 dias das buscas?
5. Oficiar a CEJA, encaminhando todos os dados da criança/adolescente conforme formulário padrão.



REMOVENDO VÍNCULO

1. **Clicar** em **Criança > Consultar**
2. **Digitar/selecionar** o item que deseja informar para a pesquisa:
 - ✓ **Nome da criança, Nº da ficha cadastral** ou **Nº do processo da criança.**
3. **Clicar** em **Pesquisar**
4. Na parte inferior da página clicar na lupa **Visualizar**
5. **Clicar** no botão **Criança vinculada (visualizar)**
6. Aparecerá uma página com os dados do pretendente e da criança/adolescente. No final da página, clicar em **Remover vínculo**
 - ✓ Aparecerá um quadro para **Informar o motivo da remoção do vínculo entre o pretendente e a criança.**
7. **Clicar** em **Confirmar.**
 - ✓ Aparecerá um alerta de **Confirmação: Deseja realmente desvincular estes registros?**
8. **Clicar** em **Sim.**
 - ✓ Aparecerá a mensagem: **Processo(s) desvinculado(s) com sucesso.**

DESVINCULANDO APENAS UMA CRIANÇA QUANDO VINCULADO GRUPO DE IRMÃOS:

1. **Clicar** em **Criança > Consultar**
2. **Digitar/selecionar** o item que deseja informar para a pesquisa:
 - ✓ **Nome da criança, Nº da ficha cadastral** ou **Nº do processo da criança.**
3. **Clicar** em **Pesquisar**
4. Na parte inferior da página clicar na lupa **Visualizar**
5. **Clicar** no botão **Criança vinculada (visualizar)**
 - Aparecerá uma página com os dados do pretendente e das crianças/adolescentes.
6. **Clicar** no botão **Desvincular** ao lado do nome da criança/adolescente que deseja desvincular.
 - ✓ Aparecerá um alerta de **Confirmação: Deseja desvincular este registro?**
7. **Clicar** em **Sim.**
 - ✓ Aparecerá a mensagem: **Criança desvinculada com sucesso.**

EFETIVANDO A ADOÇÃO

1. **Clicar** em **Criança > Consultar**
2. **Digitar/selecionar** o item que deseja informar para a pesquisa:
 - ✓ **Nome da criança, Nº da ficha cadastral** ou **Nº do processo da criança.**
 - ✓ **Clicar** em **Pesquisar**
 - ✓ Na parte inferior da página clicar na lupa **Visualizar**
 - ✓ **Clicar** no botão **Criança vinculada (visualizar)**
 - ✓ Aparecerá uma página com os dados do pretendente e da criança/adolescente. No final da página, clicar em **Efetivar adoção**
 - ✓ Aparecerá um alerta de **Confirmação: A adoção foi realizada?**



- ✓ **Clicar** em **Sim**.
- ✓ Informar o **Número do Processo de Adoção**.
- ✓ Informar a **Data da Adoção**.
- ✓ **Clicar** em **Salvar**.
- ✓ **Clicar em Imprimir** (para juntar aos autos)



Cadastro Nacional de Adolescente em Conflito com a Lei

O que é o CNAACL?

O Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNAACL), implantado pela Resolução nº 77 do Conselho Nacional de Justiça, tem a finalidade de aglutinar as informações referentes aos adolescentes envolvidos na prática de atos infracionais, estejam ou não em cumprimento de medida sócioeducativa. No CNAACL estão concentradas, dentre outras, as informações sobre o histórico das infrações praticadas pelo adolescente em conflito com a lei e sobre o cumprimento da medida aplicada. O Cadastro representa um instrumento de efetividade da Justiça da Infância e Juventude, eis que proporciona aos magistrados maior segurança e efetivo controle na aplicação e acompanhamento da respectiva medida.



Como utilizar o cadastro?

Atenção: o que estiver sinalizado com * é campo obrigatório!

No novo CNACL serão cadastrados APENAS os adolescentes com decisão pela aplicação de:

1. Internação Provisória.
2. Sentenciados com medidas socioeducativas, com ou sem trânsito em julgado.
Exceção: Advertência e Obrigação de Reparar o Dano que serão executadas nos próprios autos de conhecimento.
3. Internação Sanção.
4. Unificação de MSE.

Navegadores para acesso ao CNACL: Chrome, Firefox, Internet Explorer (versão 9 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior)

ACESSO AO SISTEMA CNACL:

1. Digitar site do CNJ na barra de endereços do navegador = **www.cnj.jus.br/corporativo**
2. Digitar **Login** (que é o CPF).
3. Digitar **Senha**.
4. Clicar em **Entrar**.
5. Clicar no link **Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (Novo)**.

CONSULTAR O ADOLESCENTE ANTES DE CADASTRAR

1. Clicar em **Adolescente** no menu superior.
2. Clicar em **Consultar/Alterar**.
3. Informar Nome (usar acentos, quando for o caso), Apelido, Nome da Mãe, Data de Nascimento (não precisa preencher todos os campos para fazer a pesquisa).
4. Clicar em **Pesquisar**.

- Se o adolescente não for encontrado, o usuário deverá proceder ao **cadastramento/inclusão** do adolescente no Cadastro.



CADASTRANDO O ADOLESCENTE

1. Clicar em **Adolescente** no menu superior.
2. Clicar em **Cadastrar**.
3. Informar Dados Pessoais ***Nome**, ***Apelido** (nome ou apelido deve ser preenchido), ***Nome da Mãe**, **Nome do Pai**, ***Data de Nascimento**, ***Sexo**, **Telefone**, **Naturalidade UF**, ***RG**, ***Órgão Expedidor**, **Modelo da Certidão de Nascimento** (escolher única entre Nova e Antiga), ***Certidão de Nascimento** (RG ou Certidão de Nascimento devem ser preenchidos. Exceto para expedição de guias de internação), **folha(s)** (aparece apenas se for selecionado a opção Antiga), **Livro** (aparece somente selecionando a opção Antiga), **cartório** (aparece apenas se for selecionado a opção Antiga).
4. Informar **Endereço**: Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Estado, Cidade, CEP.

Atenção: Os campos referentes aos documentos pessoais do adolescente são de preenchimento facultativo, porém, **para expedição das guias, esses campos serão de preenchimento obrigatório, exceto para a Guia de Internação Provisória!**

ALTERAR CADASTRO DO ADOLESCENTE

1. Clicar em **Adolescente** no menu superior.
2. Clicar em **Consultar/Alterar**.
3. Digita o nome do Adolescente e demais dados se houver
4. Clicar em **Pesquisar**
5. *Clicar no círculo que fica ao lado esquerdo do Nome do Adolescente*
6. Clica em **Alterar**

CADASTRO DE GUIAS

GUIA DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA (MEDIDA CAUTELAR)

1. Clicar em **Guia** no menu superior
2. Clicar em **Cadastrar**
3. Em **Tipo de Guia** Clicar na seta ao lado de **Selecione uma Opção** e Clicar em **Internação Provisória (Medida Cautelar)**
4. Clicar na lupa ao lado do campo **Adolescente**
5. Informar **Nome**, **Apelido**, **Nome da Mãe ou Data de Nascimento do Adolescente**
6. *Clicar em **Pesquisar***
7. Clicar em cima do nome do Adolescente (os dados referentes ao adolescente serão carregados automaticamente)
8. Informar o **Número do Processo** (de conhecimento), **Data da Decisão de Internação Provisória**, **Data da Apreensão** do adolescente, **Atos infracionais**:



Para adicionar **Atos Infracionais**:

- a. Clicar no botão **+ Adicionar Atos Infracionais**, selecionar a espécie do ato infracional, selecionar o tipo do Ato Infracional (Consumado, Tentado ou Culposo)
- b. Clicar em **Vincular Atos Infracionais**

- *Para inserir mais de um ato infracional basta repetir a operação para cada ato infracional.*
- O usuário deverá abrir a aba do gênero do ato infracional e selecionar o ato infracional em espécie:
Ex: 9635 - *Contra a vida*

11987 – *Aborto*


9. Selecionar na lista existente, os documentos que irão instruir a guia.
10. Clicar em **Cadastrar**. Aparecerá o número da guia.

Atenção1: Os documentos **NÃO** selecionados não aparecem na versão para a impressão.


Atenção2: Decorrido o prazo de 45 dias da internação provisória (medida cautelar), prolatada sentença ou liberado o adolescente, **A GUIA DEVERÁ SER BAIXADA NO CNACL, NA MESMA DATA DA SENTENÇA/DECISÃO.**

Atenção3: Após baixar a guia, informar imediatamente à Vara Regional competente!

IMPRIMINDO A GUIA

1. Clicar no atalho que aparece na parte superior  para imprimir. É gerado um documento EM PDF.

Atenção: A Guia gerada pelo usuário pode ser consultada para ser reimpressa:

1. Clicar no menu **GUIA**
2. Clicar em **CONSULTAR/ALTERAR**.
3. Selecionar a Guia que deseja imprimir.
4. Clicar em **Visualizar Impressão**.
5. Clicar no ícone  para Imprimir.

VISUALIZAR A GUIA CADASTRADA

1. Clicar em **GUIA**.



2. Clicar em **CONSULTAR/ALTERAR**.
3. Preencher um ou mais campos de pesquisa e clicar em **Pesquisar**.
4. Selecionar a Guia que deseja visualizar
5. Clicar no botão **Visualizar**.

EFETUAR BAIXA DA GUIA

1. Clicar em **GUIA**.
2. Selecionar **Efetuar Baixa**.
3. Informar o **Número da Guia**.
4. Informar o **Motivo**.
5. Clicar em **Efetuar baixa**.
6. Confirmar clicando na opção **Sim**.

Atenção: Em caso de **Plantão Judicial**, emitir a **Guia de Internação Provisória** modelo constante no sistema **CNACL**, clicando em **Relatórios > Modelos das Guias > Internação Provisória** (Medida Cautelar) e imprimindo a mesma para o preenchimento manual. Após, remeter à Vara responsável para atualizar no CNACL, bem como realizar todos os encaminhamentos necessários.


GUIA DE EXECUÇÃO PROVISÓRIA

1. Clicar em **Guia** no menu superior.
2. Clicar em **Cadastrar**.
3. Em **Tipo de Guia** Clicar na seta ao lado de **Selecione uma Opção** e Clicar em **Execução Provisória**.
4. Clicar na lupa ao lado do campo **Adolescente**.
5. Informar **Nome, Apelido, Nome da Mãe ou Data de Nascimento do Adolescente**
6. **Clicar em Pesquisar**
7. Clicar em cima do **nome do Adolescente**.
8. Informar o **Número do Processo de Conhecimento**
9. Informar ***Guia Originada Por:**
Sentença Condenatória ou **Decisão/sentença Homologatória de Remissão**
10. Informar a ***Data da Sentença**.
11. Informar a Medida Aplicada: **Selecionar uma opção** e Clicar em **+ Adicionar Medida**


Atenção: Para adicionar mais de uma medida socioeducativa, repetir a operação acima.

12. Adicionar **Atos Infracionais**:
 - a. Clicar no botão **+ Adicionar Atos Infracionais**, selecionar a espécie do ato infracional, selecionar o tipo do Ato Infracional (Consumado, Tentado ou Culposo)
 - b. Informar a **Data do Fato**.




- c. Clicar em **Vincular Atos Infracionais**
13. Selecionar na lista existente, os documentos que irão instruir a guia.
14. Clicar em **Cadastrar**. Aparecerá o número da Guia.
15. Clicar no atalho que aparece na parte superior  para imprimir. É gerado um documento EM PDF.

GUIA DE EXECUÇÃO DEFINITIVA

1. Clicar em **Guia** no menu superior.
2. Clicar em **Cadastrar**.
3. Em **Tipo de Guia** Clicar na seta ao lado de **Selecione uma Opção** e Clicar em **Execução Definitiva**.
4. Clicar na lupa ao lado do campo **Adolescente**.
5. Informar **Nome, Apelido, Nome da Mãe ou Data de Nascimento do Adolescente**
6. *Clicar em **Pesquisar** e Clicar em **cima do Nome do Adolescente** (Com essa pesquisa, todas as Guias de Execução Provisória em face do adolescente aparecerão).*
7. Clicar em cima do **Número da Guia de Execução Provisória** (aparecerá os **Detalhes da Guia**) – **Fechar** essa janela clicando no **X** que aparece na parte superior direita. (Os dados da guia provisória serão automaticamente importados para a guia de execução definitiva a ser gerada).
8. Informar o **Número do Processo de Conhecimento** e a **Data do Trânsito em Julgado** da Sentença.
9. Se houver mais documentos, selecionar.
10. Clicar em **Cadastrar**.
11. Aparecerá o **número da Guia de Execução Definitiva**.
12. Clicar no atalho que aparece na parte superior  para imprimir. É gerado um documento EM PDF.


GUIA UNIFICADORA

1. Clicar em **Guia** no menu superior.
2. Clicar em **Cadastrar**.
3. Em **Tipo de Guia** Clicar na seta ao lado de **Selecione uma Opção** e Clicar em **Unificadora**.
4. Clicar na lupa ao lado do campo Adolescente.
5. Informar Nome, Apelido, Nome da Mãe ou Data de Nascimento do Adolescente
6. Clicar em **Pesquisar** e Clicar em **cima do Nome do Adolescente** (Com essa pesquisa, todas as Guias de Execução em face do adolescente aparecerão).
7. Selecionar as guias que serão unificadas.
8. Informar a ***Data da Decisão de Unificação de Medidas**.
9. Selecionar a ***Medida Resultante da Unificação**. Clicar em **+ Adicionar Medida**.
10. Se houver mais documentos, selecionar.
11. Clicar em **Cadastrar**.
12. Aparecerá o **número da Guia Unificadora**.
13. Clicar no atalho que aparece na parte superior  para imprimir. É gerado um



documento EM PDF.

GUIA DE INTERNAÇÃO-SANÇÃO

1. Clicar em **Guia** no menu superior.
2. Clicar em **Cadastrar**.
3. Em **Tipo de Guia** Clicar na seta ao lado de **Selecione uma Opção** e Clicar em **Internação-Sanção**.
4. Clicar na lupa ao lado do campo Adolescente.
5. Informar Nome, Apelido, Nome da Mãe ou Data de Nascimento do Adolescente
6. Clicar em Pesquisar e Clicar em **cima do Nome do Adolescente** (Com essa pesquisa, todas as Guias em face do adolescente aparecerão).
7. Selecionar o processo correspondente
8. Informar a *Data da Decisão de Internação-Sanção.
9. Informar * Prazo (dias).
10. Selecionar a ***Medida a ser cumprida**. Clicar em **+ Adicionar Medida**.
11. Se houver mais documentos, selecionar.
12. Clicar em **Cadastrar**.
13. Aparecerá o **número da Guia de Internação-Sanção**.
14. Clicar no atalho que aparece na parte superior  para imprimir. É gerado um documento EM PDF.

CONSULTAR/ALTERAR GUIA

1. Clicar em **Guia** no menu superior.
2. Clicar em **Consultar/Alterar**.
3. Informar o número da Guia.
4. Clicar em **Pesquisar**.
5. Seleciona o cadastro que deseja alterar e Clicar em **Alterar**.
6. Fazer as alterações necessárias e Clicar em **Alterar**.

SUBSTITUIR MEDIDAS

1. Clicar em **Guia** no menu superior.
2. Clicar em **Substituir Medidas**.
3. Informar o **Número da Guia** e clicar em **Carregar Guia**.
4. Selecionar a Medida que será substituída e **Clicar** na seta ← (a medida voltará para o campo Medidas Aplicáveis)
5. Selecionar a Medida substituidora e **Clicar** na seta → (a medida seguirá para o campo Medidas da Guia)
6. Clicar em **Salvar**.

EXCLUIR GUIA



1. Clicar em **Guia** no menu superior.
2. Clicar em **Consultar/Alterar**.
3. Informar o **número da Guia**.
4. Clicar em **Pesquisar**.
5. Selecciona a Guia que deseja excluir.
6. Clicar em – **Excluir**.
7. Confirmar exclusão clicando em **SIM**.



INATIVAR E REATIVAR GUIA

EXEMPLO: Adolescente **evadiu** da Unidade de Internação – **INATIVAR GUIA**

1. Clicar em **Guia**.
2. Clicar em **Consultar/Alterar**.
3. Informar o número da Guia.
4. Clicar em **Pesquisar**.
5. Clicar no círculo ao lado esquerdo do número da guia.
6. Clicar em **Efetuar Baixa**.
7. Informar o motivo da baixa da guia (**Evasão**).
8. Clicar em **Salvar**.

EXEMPLO: Adolescente capturado, **retornou** à Unidade de Internação – **REATIVAR GUIA**

1. Clicar em **Guia**.
2. Clicar em **Consultar/Alterar**.
3. Informar o número da Guia.
4. Clicar em **Pesquisar**.
5. Clicar no círculo ao lado esquerdo do número da guia.
6. Clicar em **Reativar**.
7. Justificar o motivo da reativação.
8. Clicar em **Salvar**.

ALTERAR A COMARCA COMPETENTE

EXEMPLO: Adolescente está cumprindo MSE na Comarca de **Petrolina** e, por motivo de mudança de endereço da família, cumprirá a MSE na Comarca de **Arcoverde**. Nesse caso, **Arcoverde** deverá:

1. Clicar em **Guia**.
2. Clicar em **Consultar/Alterar**.
3. Informar o número da Guia.
4. Clicar em **Pesquisar**.
5. Clicar no círculo ao lado esquerdo do número da guia.
6. Clicar em **Alterar**.
7. Confirmar que esta guia tramita nesta Vara.
8. Clicar em **Alterar** no final da página.



INTERNAÇÃO SANÇÃO

EXEMPLO: Adolescente estava cumprindo **MSE de Liberdade Assistida**. **Descumpriu**. O Juiz aplicou uma **Internação Sanção**:

1. Clicar em **Guia**.
2. Clicar em **Cadastrar**.
3. Selecionar **Internação Sanção**.
4. Clicar em **adolescente** e informar o Nome e clicar em Pesquisar.
5. Clicar no **nome do adolescente**.
6. Selecionar a **Guia referente a Liberdade Assistida**.
7. Informar a **Data da Decisão de Internação-Sanção**
8. Informar o **Prazo em Dias**.
9. Clicar em **Cadastrar**.

Após cumprimento da Internação Sanção:

1. Clicar em **Guia**.
2. Clicar em **Efetuar Baixa**.
3. Informar o **Número da Guia de Internação-Sanção**.
4. Informar o motivo.
5. Clicar em **Efetuar Baixa**.
6. Clicar em **Confirmar**.

OBS: Enquanto o adolescente estiver cumprindo a Internação Sanção, a MSE anteriormente imposta ficará SUSPENSA.



Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos

O que é o CNCA?

O Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos (CNCA) foi implantado pela Resolução nº 93 e regulamentado pela Instrução Normativa nº 03/2009 da Corregedoria Nacional de Justiça, em complemento ao Cadastro Nacional de Adoção. A finalidade do cadastro é concentrar as informações referentes às crianças e adolescentes em regime de acolhimento institucional ou familiar no país, de todas as Comarcas das unidades da Federação. Esta ferramenta permite a definição exata das condições de atendimento e o número das crianças e adolescentes em regime de acolhimento institucional ou familiar, o que possibilita a observância do caráter transitório e excepcional da medida e viabiliza a implementação de políticas públicas.



Como utilizar o cadastro?

ACESSO AO SISTEMA CNCA:

1. Digitar site do CNJ na barra de endereços do navegador: www.cnj.jus.br/corporativo
2. Digitar Login (que é o CPF)
3. Digitar Senha
4. Clicar em Entrar
5. Clicar no link Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas – CNCA

INEXISTÊNCIA ACOLHIDO/ENTIDADES DE ACOLHIMENTO

INFORMAR INEXISTÊNCIA DE ACOLHIDO/ENTIDADE DE ACOLHIMENTO

6. Selecionar a Comarca e a Vara
7. Clicar na situação e clicar em **Salvar**
8. Após salvar informações, essas poderão ser alteradas e/ou excluídas

ENTIDADES DE ACOLHIMENTO

1. Clicar em Entidades de Acolhimento: O sistema *exibirá* a lista de entidades já cadastradas no sistema e as opções de Cadastrar uma nova entidade, Buscar entidades já existentes ou Alterar dados de entidade já cadastrada.

CADASTRAR ENTIDADES DE ACOLHIMENTO/FAMÍLIA ACOLHEDORA

1. Clicar na opção ENTIDADES DE ACOLHIMENTO
2. Selecionar Cadastrar Entidade de Acolhimento/Família Acolhedora
3. Preencher todos os campos com informações relativas a entidade de acolhimento/família acolhedora e clicar em SALVAR

GUIAS DE ACOLHIMENTO/DESLIGAMENTO

GERAR GUIA DE ACOLHIMENTO:

1. Clicar em Guias de Acolhimento/Desligamento no menu esquerdo da tela.
2. Clicar em **Gerar Guia de Acolhimento** – o usuário vai ser direcionado para a tela **Buscar Acolhido**
3. No campo **Nome**, digitar o nome da criança/adolescente e selecionar o sexo
4. Clicar em **Buscar** (o sistema informa se já existe a criança/adolescente no cadastro)
5. Se já está cadastrado: Clicar no **nome do acolhido** e proceder as alterações necessárias.
6. Se não cadastrado: clicar em **Acolhido Não Cadastrado, GERAR GUIA**



7. **Preencher** o nome da criança, nome da mãe, tribunal, comarca, vara, estado, cidade, número do processo, sexo, data de nascimento/idade presumida.

Se houver semelhança de dados, o sistema abrirá uma tela com os nomes semelhantes para se ter certeza de que o cadastro não é duplicado. Caso não seja:

8. Clicar em **Próximo Passo**
9. Preencher **Dados do Responsável** – nome do pai, nome de outro responsável, de quem é o endereço, endereço, telefone, celular, ponto de referência, bairro.
10. Preencher **Dados do Acolhimento** – o sistema exibe a próxima tela para seleção da entidade de acolhimento, informando data e hora do acolhimento. Caso a Entidade de Acolhimento não esteja cadastrada, clicar em Entidades Não Cadastradas e seguir os passos de ENTIDADES DE ACOLHIMENTO no final do Passo a Passo. Informar ainda se o acolhido possui irmãos e se SIM, informar quantos, se estão acolhidos e locais dos acolhimentos. Informar que o recebeu na Entidade de Acolhimento.

Clicar em **Próximo Passo**

Medidas Protetivas Aplicadas:

1. **À Criança/Adolescente** – selecionar a(s) medida(s) aplicada(s) e clicar em **INCLUIR**
- se houver medidas aplicadas não constante do menu, informar no campo **OUTRAS MEDIDAS**
2. **À Família** – selecionar a(s) medida(s) aplicada(s) e clicar em **INCLUIR**
- se houver medidas aplicadas não constante do menu, informar no campo **OUTRAS MEDIDAS**

Clicar em **Próximo Passo**

Documentação:

1. Informar se a Criança/Adolescente **Possui Documentação**. Se SIM, selecionar o **Documento** e informar o número correspondente.

Clicar em **Próximo Passo**

Medicação:

1. Informar se a Criança/Adolescente **Faz uso de medicamentos**. Se SIM, informar **qual/quais medicamentos** (a medida, hora e demais informações pertinentes).

Clicar em **Próximo Passo**



Parentes ou Terceiros Interessados em Tê-los sob Guarda

1. Informar os **Parentes ou Terceiros Interessados em ter a(s) criança(s)/adolescente(s) sob guarda** (Nome, Endereço e telefones)

Clicar em **Próximo Passo**

Motivos da Retirada ou da Não Reintegração ao Convívio Familiar

1. Informar quais são os **Motivos da Retirada ou da não Reintegração ao Convívio Familiar** e clicar em incluir

- se houver motivos não constante do menu, informar no campo **OUTROS MOTIVOS**

Clicar em **Próximo Passo**

Solicitante do Acolhimento Institucional ou Familiar

1. Informar os dados (Nome, Função, Telefone Institucional, Celular, Se possui Relatórios / Documentos Anexados, se sim, informar o Número de Folhas do documento.) do **Solicitante do Acolhimento Institucional ou Familiar**

Clicar em **Próximo Passo**

Parecer da Equipe Técnica

1. Informar se **possui** o parecer ou se o **parecer está em desenvolvimento**. Caso selecione SIM, transcrever os dados do **parecer** e informar **responsável, matrícula** (do servidor responsável pelo parecer técnico), se possui **relatórios / documentos anexados**. Caso selecione a opção SIM, informar o **nº de folhas**

Clicar em próximo passo

Despacho da Autoridade Judiciária

1. Transcrever o **Despacho da Autoridade Judiciária**, preencher o campo **Observações** e clicar em **“Gerar Guia”** para exibir o número da Guia de Acolhimento gerada pelo sistema.

Aparecerá a mensagem: Guia de Acolhimento Cadastrada com Sucesso e logo abaixo o número da Guia.

Se desejar imprimir, clique em cima do número da Guia. Abrirá uma tela em PDF. Clicar em Imprimir.

2. **CLICAR NO NOME DO ACOLHIDO PARA ATUALIZAR O CADASTRO DO MESMO**



3. Preencher os campos de **Informações Principais, Informações Complementares e Situação Jurídica** e clicar em **Salvar**.

Aparecerá a mensagem: “Acolhido alterado com sucesso”.

ACOLHIDO

1. Quando necessário alterar os dados do acolhido, clicar em **Acolhido** no menu, lado esquerdo.
2. Clicar em **Buscar**, digitar o nome do acolhido, sexo e clicar novamente em **Buscar**
3. Ao aparecer o nome, clicar em **alterar** no lado direito do nome do acolhido
4. Proceder as alterações nos blocos **Informações Principais, Histórico de Acolhimento/Desligamento, Referência Familiar/Comunitária, Informações Complementares, Situação Jurídica, Medidas Aplicadas à Criança, Medidas Aplicadas à Família, Ocorrências, Arquivos anexados e Situação Jurídica do Acolhido.**
5. Após as alterações clicar em **Salvar**

Atenção: O Auxiliar do Juiz tem o poder de alteração dos dados referentes a criança/adolescente acolhida em todo o seu Estado, salvo gerenciar as crianças sob ameaça de morte, função exclusiva do Juiz

Para informar que um acolhido está sob ameaça de morte, após clicar em “Listar Acolhidos”, o usuário clica em “Ocultar” ao lado dos dados do acolhido.

GUIAS DE DESLIGAMENTO

GERAR GUIA DE DESLIGAMENTO

1. Clicar em Guias de Acolhimento/Desligamento no menu esquerdo da tela.
2. Clicar em **GUIA DE DESLIGAMENTO**
3. Caso não saiba o nro. da Guia de Acolhimento, clicar em ACOLHIDO, informar nome, sexo, e UF, clicar em BUSCAR. Quando localizar o nome do acolhido, clicar no lado direito em ALTERAR. Aparecerá uma ficha com todas as informações do acolhido,



inclusive o nro da Guia de Acolhimento.

4. Preencher o Número da Guia de Acolhimento
5. Clicar em Buscar Dados (o sistema exibirá os dados do acolhido)

Dados do Desligamento

1. Preencher os dados do desligamento: local, data, hora, desligado por

Motivo do Desligamento

1. **Selecionar** o motivo do desligamento e **clicar em Incluir**
- se houver **Motivos** não constantes do menu, informar no campo **OUTRO MOTIVO**
2. Descrever como ocorreu o desligamento no item **Descritivo da Opção Acima**

Despacho da Autoridade Judiciária

1. Transcrever o Despacho da Autoridade Judiciária para o campo **Despacho**
2. Clicar em **Gerar Guia**
Obs: Após gerar a guia, aparecerá a mensagem GUIA DE DESLIGAMENTO FOI CADASTRADA COM SUCESSO e logo abaixo o nome da criança/desacolhido. É IMPRESCINDÍVEL CLICAR NO NOME DA CRIANÇA PARA QUE SEJA EFETIVADO O DESACOLHIMENTO NO SISTEMA!

Se desejar imprimir, clique em cima do número da Guia. Abrirá uma tela em PDF. Clicar em Imprimir.

AUDIÊNCIAS CONCENTRADAS

1. Clicar em Audiências Concentradas no Menu do lado esquerdo
2. Selecionar Tribunal, Comarca e Vara
3. Selecionar Semestre e Ano e clicar em **pesquisar**
4. Aparecerá o nome do (s) abrigo (s) abaixo. Clicar no sinal + em verde (Ação)
5. Aparecerá **Questionário eletrônico das audiências concentradas**

Situação antes das audiências

1. Informar: Total real de acolhidos no início da realização das audiências



Situação depois das audiências

1. Informar: Data da primeira audiência, data da última audiência, local onde as audiências se realizaram, total de acolhidos por decisão e processo que tramita em comarca diversa da comarca da entidade, total de audiências realizadas, total de reintegrados à família natural, total de reintegrados à família extensa e total de reintegrados à família substituta.

Situação dos acolhidos remanescentes após as audiências

1. Informar: total real de acolhidos remanescentes após o término das audiências, total de acolhidos remanescentes com genitores falecidos ou desconhecidos, total de acolhidos remanescentes com consentimento ou a pedido dos genitores para colocação em família substituta, total de acolhidos remanescentes há mais de 2 (dois) anos ininterruptamente, total de acolhidos remanescentes há mais de 6 (seis) meses sem ação de destituição do poder familiar ajuizada, total de acolhidos remanescentes há mais de 6 (seis) meses com ação de destituição do poder familiar em andamento, total de acolhidos remanescentes há mais de 6 (seis) meses com ação de destituição do poder familiar com sentença transitada em julgado, total de infantes que atualmente se encontram evadidos na Entidade embora ainda constem como acolhidos aguardando retorno.
2. Clicar em **Salvar**

PARAMETROS

1. Para saber a Relação dos **Conselhos Tutelares, Promotorias** ou **Bairros** da sua Comarca, clicar no item desejado.
2. Para cadastrar **Conselhos Tutelares, Promotorias** ou **Bairros**, clicar no item desejado e preencher os campos necessários e clicar em **Salvar**.

RELATÓRIOS

1. Clicar em **Guias de Acolhimento/Desligamento**.
2. Clicar em Relatório das Guias do seu Estado por Comarca e Vara (**Clique aqui**).
3. Clicar em **Buscar**
4. Selecione Tribunal, Comarca, Vara e Tipo de Guia que deseja visualizar (Acolhimento ou Desligamento) e clicar em **Buscar**
5. Aparecerá uma relação de todas as Guias escolhidas, se desejar, clicar em **Imprimir**. Vai abrir um PDF com todas as guias.



6. Para saber total de Guias de Acolhimento ou Desligamento por ano e mês, clique no relatório seguinte.

7. Marque seu Estado, digite período inicial e final, tipo de Guia e clique em **Gerar Relatório**. Vai abrir um PDF com a quantidade de Guias do seu Estado.

*** Situação Quanto à Adoção**

1. Se o Acolhido está apto a adoção: o sistema exibe a opção “Deseja migrar os dados desta criança/adolescente para o módulo CNA? Para migrar os dados da criança para o CNA, selecionar **Sim** e clicar em **Salvar**.
2. Informar os dados necessários da **Criança** para o cadastro no CNA.
3. Informar **os dados** e clicar em **Cadastrar Criança**. (os dados serão migrados para o CNA)

* Os dados referentes à Situação Quanto à Adoção serão posteriormente informados diretamente no Cadastro Nacional de Adoção, não sendo necessário ser informado no CNCA.



Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade

O que é o CNIUIS?

Os Juízes das Varas da Infância e da Juventude com competência para a matéria referente à execução das medidas socioeducativas sobre os adolescentes em conflito com a lei, após realizarem pessoalmente inspeção bimestral nas Unidades de Internação e de Semiliberdade sob suas responsabilidades, deverão preencher formulário eletrônico do CNJ, disponível no Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade (CNIUIS), até o dia 10 do mês seguinte ao bimestre em referência.

Os bimestres serão necessariamente os períodos de janeiro e fevereiro; março e abril; maio e junho; julho e agosto; setembro e outubro; e novembro e dezembro.



Como utilizar o cadastro?

ACESSO AO SISTEMA CNIUIS:

1. Digitar site do CNJ na barra de endereços do navegador = www.cnj.jus.br/corporativo
2. Digitar Login (que é o CPF)
3. Digitar Senha
4. Clicar em Entrar
5. Clicar no link Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade – CNIUIS

CADASTRAR ESTABELECIMENTO

6. Clicar em **CADASTRAR > Estabelecimento** no menu superior
7. Os campos **Esfera, Tribunal e Grau de Jurisdição** aparecem fixo.
8. Preencher os demais campos a saber: **Comarca, Nome do Estabelecimento, Apelido do Estabelecimento, Cep, Estado, Cidade, Endereço, Telefone, Fax e e-mail** e clicar em **Cadastrar Estabelecimento** (abaixo da tela em azul).

CADASTRAR INSPEÇÃO

Clicar em **CADASTRAR > Inspeção** no menu superior

Clicar em **PASSO 1**

1. Preencha os campos **Bimestre e Ano de Referência**.
2. Os campos **Esfera, Tribunal e Grau de Jurisdição** aparecem fixo.
3. Selecione a **Comarca**.
4. Selecione o **Estabelecimento***

* O Sistema emite o aviso: *Deseja que o sistema preencha o formulário com os dados da última inspeção cadastrada para este estabelecimento?*

Se o usuário clicar em **OK**, o sistema traz todo o formulário já preenchido para atualização.

Clicar em **PASSO 2 - Dados Gerais do Estabelecimento – Informatização**



1. Pesquise e preencha a **Autoridade Administrativa responsável pelo Estabelecimento**
2. Assinale em caso de resposta afirmativa os seguintes campos:

Quantidade de computadores	<input type="text"/>
Acesso à internet?	<input type="checkbox"/>
Terceirização parcial?	<input type="checkbox"/>
Terceirização total?	<input type="checkbox"/>
Quantidade de socioeducadores?	<input type="text"/>
Quantidade de técnicos?	<input type="text"/>
Assistentes sociais	<input type="text"/>
Defensores	<input type="text"/>
Enfermeiros/técnicos em enfermagem	<input type="text"/>
Psicólogos	<input type="text"/>
Pedagogos	<input type="text"/>
Médicos	<input type="text"/>
Odontólogos	<input type="text"/>
Outros	<input type="text"/>

Clicar em **PASSO 3 - Dados Gerais da Inspeção – Destinação do Estabelecimento**

1. Assinale em caso de resposta afirmativa os seguintes campos:



Unidade para internação provisória (art. 183 da Lei n. 8.069/90)?	<input type="checkbox"/>
Unidade para internação determinada por sentença/acórdão?	<input type="checkbox"/>
Unidade para cumprimento de semiliberdade?	<input type="checkbox"/>
Funciona em espaço físico anexo à unidade de internação?	<input type="checkbox"/>
Unidade para cumprimento de internação-sanção (art. 122, II, da Lei n. 8.069/90)?	<input type="checkbox"/>
Estabelecimento destinado ao sexo feminino?	<input type="checkbox"/>
Estabelecimento destinado ao sexo masculino?	<input type="checkbox"/>

Clicar em **PASSO 4 - Situação da Unidade de Cumprimento de Medida Sócio Educativa**

1. Responda os campos abaixo com os quantitativos.

	FEMININO	MASCULINO
Capacidade projetada de internação	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Capacidade projetada de semiliberdade	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Capacidade projetada de internação provisória	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quantidade de vagas para adolescentes com deficiência	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quantidade de vagas para convivência protetora	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quantidade de vagas oferecidas para estudo na unidade	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quantidade de vagas oferecidas para oficinas/cursos profissionalizantes internos	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Quantidade de vagas oferecidas para oficinas/cursos profissionalizantes externos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quantidade de vagas oferecidas para trabalho/estágio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quantitativos de adolescentes na data da inspeção		
Adolescentes cumprindo medida de internação	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adolescentes cumprindo medida de semiliberdade	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adolescentes cumprindo medida de internação provisória	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adolescentes em internação provisória acima do prazo legal (45 dias)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adolescentes em cumprimento de internação-sanção	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adolescentes em cumprimento de internação-sanção fora do prazo (90 dias)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número total de adolescentes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Situação dos adolescentes no estabelecimento		
Adolescentes Gestantes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quantidade de adolescentes em cumprimento de sanção disciplinar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quantidade de adolescentes em alojamentos para convivência protetora	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quantidade de adolescentes que fazem uso de medicação controlada	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quantidade de adolescentes com transtorno mental (em tratamento)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quantidade de adolescentes com dependência química (em tratamento)	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Quantidade de adolescentes estudando na unidade	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quantidade de adolescentes em oficinas/cursos profissionalizantes internas/externas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quantidade de adolescentes em trabalho/estágio externo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Clicar em **PASSO 5 - Estrutura Complementar**

1. Assinale as Estruturas existentes no quadro abaixo:

Área destinada para visita familiar?	<input type="checkbox"/>
Áreas de banho de sol?	<input type="checkbox"/>
Biblioteca?	<input type="checkbox"/>
Consultório médico?	<input type="checkbox"/>
Enfermaria?	<input type="checkbox"/>
Refeitório?	<input type="checkbox"/>
Cozinha?	<input type="checkbox"/>
Espaço para prática esportiva/lazer?	<input type="checkbox"/>
Gabinetes odontológicos?	<input type="checkbox"/>
Local apropriado para assistência religiosa?	<input type="checkbox"/>
Local de visitação íntima?	<input type="checkbox"/>
Salas para oficinas?	<input type="checkbox"/>



Sala de entrevista com advogado?	<input type="checkbox"/>
Salas de aula?	<input type="checkbox"/>
Salas para ligações efetuadas pelos adolescentes?	<input type="checkbox"/>
Banheiro nos alojamentos?	<input type="checkbox"/>
Uso de uniforme pelos adolescentes?	<input type="checkbox"/>
Lavanderia?	<input type="checkbox"/>
Proibição de uso de cigarro?	<input type="checkbox"/>
Sala de TV?	<input type="checkbox"/>
Colchões para todos os adolescentes?	<input type="checkbox"/>
Regimento Interno	

Clicar em **PASSO 6 – Direitos**

1. Assinale em caso de respostas afirmativas:

Estão sendo tendidas as distinções quanto à idade, compleição física e gravidade do ato infracional, nos termos do art. 123 do Estatuto da Criança e do Adolescente?	<input type="checkbox"/>
A unidade possui ala materno-infantil?	<input type="checkbox"/>
Número de vagas	<input type="text"/>
Quantidade de crianças no momento da inspeção	<input type="text"/>
O adolescente em internação provisória fica separado daquele em cumprimento de medida imposta por sentença transitada em julgado?	<input type="checkbox"/>



É assegurado o direito de visita?	<input type="checkbox"/>
Quantas vezes por semana?	<input type="text"/>
É assegurado o direito de visitas íntimas?	<input type="checkbox"/>
É disponibilizada atividade:	
<input type="checkbox"/> Desportiva <input type="checkbox"/> Profissionalizante <input type="checkbox"/> Cultural <input type="checkbox"/> Religiosa	

Clicar em **PASSO 7 – Ocorrências no Estabelecimento no bimestre da inspeção**

1. Responda o quadro abaixo com os quantitativos

Quantidade de armas de fogo encontradas	<input type="text"/>
Encontradas instrumentos capazes de ofender a integridade física?	<input type="text"/>
Aparelhos de comunicação	<input type="text"/>
Mortes naturais	<input type="text"/>
Mortes por homicídio	<input type="text"/>
Mortes por suicídio	<input type="text"/>
Fugas	<input type="text"/>
Rebeliões	<input type="text"/>

Clicar **PASSO 8 – Providências/Considerações determinadas pelo Juiz da Inspeção**

1. Preencha o campo abaixo com as determinações do Juiz que executou a inspeção.



#Providências / considerações determinadas pelo juiz da inspeção

Clicar em **FINALIZAR CADASTRO**

RETIFICAR INSPEÇÃO

1. Se necessitar alterar os dados de qualquer uma das inspeções realizadas, clicar em **Retificar Inspeção**. Vai abrir todas as inspeções já realizadas. Clique na inspeção que deseja alterar. Altere todos os dados do Passo 1 ao Passo 8 e ao final clicar em **ALTERAR DADOS**.

PESQUISAR INSPEÇÃO

1. Os campos **Esfera, Tribunal e Grau de Jurisdição** aparecem fixo.
2. Escolha a Comarca, Situação da Entidade (Ativo – Inativo – Ambos), ano da inspeção e clicar em **PESQUISAR**.
3. Aparecerá a relação de todas as inspeções realizadas em todos os estabelecimentos de sua Comarca.
4. Caso deseje as inspeções de um único estabelecimento, escolha qual deles e depois clique em **PESQUISAR**.

PESQUISAR ESTABELECIMENTO

1. Os campos **Esfera, Tribunal e Grau de Jurisdição** aparecem fixo.
2. Escolha Comarca, Situação da Entidade (Ativo – Inativo – Ambos), e clicar em **PESQUISAR**. Aparecerá a relação de todos os estabelecimentos de sua Comarca. Se desejar imprimir clicar em Gerar Lista de Estabelecimentos



RELATÓRIOS

1. Relatório de Pendências:

Escolha o Ano e o Bimestre de referência > Clicar em Gerar Relatório

2. Relatório de Inspeções Cadastradas

Escolha a Comarca e o Ano de referência > Clicar em Gerar Relatório

FORMULÁRIO EM VERSÃO IMPRESSA

1. Caso deseje levar um formulário em branco para a realização das inspeções, clicar em DOCUMENTOS e em FORMULÁRIO EM VERSÃO IMPRESSA. Vai abrir um formulário para imprimir.



Serventia Judicial de 1º Grau

O que é o Serventia?

Plataforma desenvolvida pelo CNJ – Conselho Nacional de Justiça, através da qual os servidores, das varas com competência em infância, deverão enviar as seguintes informações:

Passo 1:

- Informações do Órgão Jurisdicional: Dados sobre a força de trabalho e a data de instalação do órgão.
- Informações da Secretaria: Dados da secretaria e de seu atual responsável.

Passo 2:

- Informações sobre os Juízes vinculados: Relação dos Juízes(as) que atualmente estão vinculados ao órgão.

Passo 3:

- Informações sobre a produtividade do Órgão Jurisdicional: Deve ser alimentado mensalmente até o dia 10 seguinte de cada mês (ou até o próximo dia útil subsequente).

Passo 4:

- Informações sobre a produtividade dos Juízes: Deve ser alimentado mensalmente até o dia 10 seguinte de cada mês (ou até o próximo dia útil subsequente).

Passo 5:

- Questionário da estrutura da vara com competência da infância e juventude (Preenchimento Anual).



Como utilizar o cadastro?

PRIMEIRO PASSO

- ▶ Informações do Órgão Jurisdicional: Dados sobre a força de trabalho e a data de instalação do órgão.
- ▶ Informações da Secretaria: Dados da secretaria e de seu atual responsável.

Informações do Órgão Jurisdicional

Força de trabalho

Servidores Concursados

Funcionários Terceirizados

Servidores cedidos por entes públicos

Servidores em efetivo exercício na vara no mês de referência

Servidores em férias, licença, requisitados por outros entes ou de outra forma afastado da vara, durante todo o mês de referencia

Outros. (estagiários, trabalhadores temporários, etc...)

Data de instalação da Serventia

Data da última atualização das informações acima

Alterar



Informações do atual responsável pela serventia

CPF Responsável

Responsabilidade (selecionar se Titular ou respondendo pela secretária)

Nome do responsável

Email da secretaria

Telefone da Secretaria

Telefone Auxiliar

UF

Cidade (Selecionar cidade)

CEP

Endereço

Bairro

Número

Complemento

Salvar

Novo Responsável



SEGUNDO PASSO

► Informações sobre os Juízes vinculados: Relação dos Juízes(as) que atualmente estão vinculados ao órgão.

Magistrados atualmente vinculados à serventia

Nome do Magistrado	Email	Tipo Juiz	Ação
ANAMARIA FARIAS	anaborba@	Auxiliar	 
DILZA CHRISTINE	dilzalundgren@	Respondendo pelo Juízo	 
MARIA AMÉLIA	ameliaplopes@	Auxiliar	 
MARIA DA CONCEIÇÃO	auzenio@	Auxiliar	 
PAULO ROBERTO	pr-brandao@	Titular	 



Editar dados do Magistrado



Clique para desvincular o magistrado a serventia

--

Adicionar: Magistrados à serventia

Tipo de juiz (Selecionar tipo de Juiz)

Nome magistrado (Selecionar nome do Magistrado)

Data ingresso serventia

Email Magistrado

Telefone magistrado

Clicar em **SALVAR**



TERCEIRO PASSO

► Informações sobre a **produtividade do Órgão Jurisdicional: Deve ser alimentado mensalmente até o dia 10 seguinte de cada mês** (ou até o próximo dia útil subsequente).

Produtividades da Serventia

Mês de referência	Data inicial	Data final	Ação
1 MAIO / 2015	01/05/2015	31/05/2015	
2 ABRIL / 2015	01/04/2015	30/04/2015	
3 MARÇO / 2015	01/03/2015	31/03/2015	
4 FEVEREIRO / 2015	01/02/2015	28/02/2015	
5 JANEIRO / 2015	01/01/2015	31/01/2015	
6 DEZEMBRO / 2014	01/12/2014	31/12/2014	
7 NOVEMBRO / 2014	01/11/2014	30/11/2014	
8 OUTUBRO / 2014	01/10/2014	31/10/2014	
9 SETEMBRO / 2014	01/09/2014	30/09/2014	
10 AGOSTO / 2014	01/08/2014	31/08/2014	

NOVA PRODUTIVIDADE

- Imprimir recibo
- Alterar produtividades
 - Excluir produtividade da Serventia
 -

Cadastrar: Produtividade da Serventia

Mês de referência (Selecionar mês de referência)

Período Inicial Período Final

Observações:



Questionário de Informações da Serventia		Total
1	ACERVO Total de processos existentes no Órgão Jurisdicional no fim do mês de referência (excluindo-se inquéritos policiais, cartas precatórias/rogatórias/de ordem, notificações e interpelações).	
2	DISTRIBUÍDOS Total de processos distribuídos para o Órgão Jurisdicional no mês de referência (excluindo-se inquéritos policiais, cartas precatórias/rogatórias/de ordem, notificações e interpelações).	
3	REMETIDOS AO TRIBUNAL OU TURMA RECURSAL Total de processos cujos autos foram remetidos aos Tribunais ou Turmas Recursais no mês de referência em razão de recurso.	
4	ARQUIVADOS DEFINITIVAMENTE Total de feitos arquivados definitivamente no mês de referência (excluindo-se cartas precatórias/rogatórias/de ordem devolvidas, inquéritos policiais, notificações e interpelações).	
5	CARTAS PRECATÓRIAS Total de cartas precatórias / rogatórias / de ordem distribuídas para o Órgão Jurisdicional no mês de referência.	
6	CARTAS PRECATÓRIAS DEVOLVIDAS Total de cartas precatórias / rogatórias / de ordem devolvidas no mês de referência.	
7	TOTAL DE PROCESSOS AGUARDANDO CUMPRIMENTO HÁ MAIS DE 100 DIAS Total de processos cujo o último ato foi sentença, decisão ou despacho proferido há mais de 100 dias contados do último dia do mês de referência.	
8	TOTAL DE PROCESSOS AGUARDANDO ANDAMENTO HÁ MAIS DE 100 DIAS Total de processos cuja última movimentação foi audiência de instrução e julgamento ou juntada de petição, ofício ou laudo e se deu há mais de 100 dias, contados do último dia do mês de referência.	
9	TOTAL DE PROCESSOS EM FASE DE ARQUIVAMENTO PROVISÓRIO Total de processos sobrestados com base em expressa previsão normativa (art. 542 e 543 do CPC, artigos 14 e 15 da Lei Nº. 10.259/2001, art. 19 e 20 da Lei Nº. 12.153/2009, art. 21 da Lei 9868/1999, art. 5º parágrafo 3º da Lei 9882/1999, art. 89 da Lei 9099/1995, art. 78 do código penal, parágrafo 2º, c, do Código Penal, art. 132, 1º, "b", da Lei nº 7.210/1984, art. 2º, I, da Resolução Nº 12/2009 do STJ, etc.).	
10	PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL SOBRESTADOS Total de processos de execução fiscal na fase arquivamento provisório do art. 40 da Lei 6830/1980.	
11	AUDIÊNCIAS MARCADAS Total de audiências marcadas no mês de referência.	
12	AUDIÊNCIAS REALIZADAS Total de audiências realizadas no mês de referência.	
13	AUDIÊNCIAS DESIGNADAS PARA MAIS DE QUATRO MESES Total de audiências de: (I) conciliação, (II) de conciliação, instrução e julgamento ou (III) de instrução e julgamento designadas para mais de quatro meses no último dia do mês de referência.	

Clicar em **SALVAR**




QUARTO PASSO

► Informações sobre a **produtividade dos Juízes: Deve ser alimentado mensalmente até o dia 10 seguinte de cada mês** (ou até o próximo dia útil subsequente).

Selecione: o juiz(a) abaixo

Juiz(a)	Tipo Juiz	Ações
ANAMARIA DE FARIAS	Auxiliar	 
DILZA CHRISTINE	Respondendo pelo Juízo	 
MARIA AMÉLIA	Auxiliar	 
MARIA DA CONCEIÇÃO	Auxiliar	 
PAULO ROBERTO	Titular	 

 Cadastrar produtividade para este magistrado

 Consultar produtividade para este magistrado

Cadastrar produtividade para o(a) Juiz(a) **PAULO ROBERTO**

Mês de referência (Selecionar mês de referência)

Período Inicial **Período Final**

Observações



Questionário de Informações do(a) Juiz(a)		Total
	DECISÕES	
1	Total de decisões proferidas no mês de referência, excluídos atos ordinatórios praticados pelo Ofício/Secretaria e os despachos.	
	SENTENÇAS COM RESOLUÇÃO DE MÉRITO	
2	Total de sentenças proferidas no mês de referência com resolução de mérito, excluídas as de extinção de punibilidade e as homologatórias de acordo ou transações penais.	
	SENTENÇAS SEM RESOLUÇÃO DE MÉRITO	
3	Total de sentenças proferidas no mês de referência sem resolução de mérito.	
	SENTENÇAS DE HOMOLOGAÇÃO DE ACORDOS	
4	Total de sentenças de homologação de acordos e de transações penais proferidas no mês de referência.	
	TOTAL DE SENTENÇAS DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE	
5	Total de sentenças de extinção de punibilidade em decorrência de prescrição, perempção ou decadência.	
	SUSPEIÇÕES E IMPEDIMENTOS DECLARADOS	
6	Total de suspeições e impedimentos declarados pelo magistrado no mês de referência.	
	SESSÃO DO JÚRI	
7	Total de sessões de julgamento do tribunal do júri presididas pelo magistrado no mês de referência.	
	AUDIÊNCIAS PRESIDIDAS PELO MAGISTRADO NO MÊS DE REFERÊNCIA	
8	Total de audiências presididas pelo magistrado no mês de referência.	
	TOTAL DE AUDIÊNCIAS REMARCADAS	
9	Total de audiências remarcadas pela ausência do Juiz no mês de referência.	
	AUTOS CONCLUSOS PARA SENTENÇA POR MAIS DE 100 DIAS	
10	Total de processos conclusos ao Juiz para sentença por mais de 100 dias no mês de referência.	
	AUTOS CONCLUSOS POR MAIS DE 100 DIAS PARA ATO JUDICIAL DIVERSO DE SENTENÇA	
11	Total de processos conclusos ao Juiz para provimento judicial diverso de sentença por mais de 100 dias no mês de referência.	
	IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	
12	Total de processos relacionados à improbidade administrativa distribuídos até 31/12/2011 e que estão conclusos para sentença ou ato judicial diverso de sentença há mais de 100 dias.	
	CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
13	Total de processos relacionados a crimes contra a administração pública distribuídos até 31/12/2011 e que estão conclusos para sentença ou ato judicial diverso de sentença há mais de 100 dias.	

Arquivo META18:

Lista de Documentos Meta18 anexados

Não existe arquivos da META18 anexado.

Clicar em **SALVAR**



QUINTO PASSO

- Questionário da estrutura da vara com competência da infância e juventude (**Preenchimento Anual**).

Estrutura da vara com competência da infância e juventude (preenchimento anual)

- **Esse formulário deve ser preenchido anualmente até o dia 10 de fevereiro do ano subsequente** de acordo com Art 5º inciso II do Provimento 36/2014. (No site tem o ícone [Clique aqui](#) para ler essa norma).
- Após o envio dos dados, **o formulário não poderá ser alterado**

Ano Referência: _____

Competência da vara

- CONCORRENTE COM OUTRAS MATÉRIAS, COMO CRIME, CÍVEL, FAZENDA PÚBLICA, ETC.
- EXCLUSIVA PARA INFÂNCIA E JUVENTUDE MAS MISTA PARA TODAS AS QUESTÕES (INFRACIONAIS E CÍVEIS/PROTETIVAS)
- EXCLUSIVA PARA INFÂNCIA E JUVENTUDE MAS SOMENTE PARA MATÉRIA INFRACIONAL OU EXECUÇÃO
- EXCLUSIVA PARA INFÂNCIA E JUVENTUDE MAS SOMENTE PARA MATÉRIA CÍVEL/PROTETIVA

TOTAL DE PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO NA VARA NO TÉRMINO DO ANO ANTERIOR (PELO ASSUNTO PREVALESCENTE)

GUARDA

ADOÇÃO

MEDIDA DE PROTEÇÃO

DESTITUIÇÃO DO PODER FAMILIAR



TOTAL DE PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO NA VARA NO TÉRMINO DO ANO ANTERIOR (PELO ASSUNTO PREVALESCENTE)

REPRESENTAÇÃO POR ATO INFRACIONAL

EXECUÇÃO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA

OUTROS PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA INFÂNCIA

DEMAIS PROCESSOS DE TEMAS ALHEIOS À INFÂNCIA

TOTAL DE MAGISTRADOS QUE RESPONDEM PELA VARA NO MOMENTO DO PREENCHIMENTO

ATUANDO EXCLUSIVAMENTE NA VARA

ATUANDO NA VARA, MAS CUMULANDO OUTRA(S)

TOTAL DE SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DA VARA

CONCURSADOS/EFETIVOS

TERCEIRIZADOS

TEMPORÁRIOS

CEDIDOS POR OUTRO PODER

ESTAGIÁRIOS

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DO PODER JUDICIÁRIO - LOCALIZAÇÃO

NÃO EXISTE QUALQUER EQUIPE DISCIPLINAR DO JUDICIÁRIO ASSITINDO A VARA

EXISTE E É EXCLUSIVA PARA ATENDER A VARA



EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DO PODER JUDICIÁRIO - LOCALIZAÇÃO

- EXISTE, MAS É COMPARTILHADA COM OUTRAS VARAS DA MESMA COMARCA
- EXISTE, MAS É UM NÚCLEO OU PÓLO REGIONAL QUE ATENDE VÁRIAS COMARCAS

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DO PODER JUDICIÁRIO – ESTRUTURA*

EQUIPE DA COMARCA	SERVIDORES EFETIVOS	SERVIDORES TEMPORÁRIOS	SERVIDORES TERCEIRIZADOS
PSICÓLOGOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ASSISTENTES SOCIAIS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PEDAGOGOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PSIQUIATRAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(*) SE A EQUIPE SÓ ATENDE A COMARCA, ONDE HÁ MAIS UMA VARA COM COMPETÊNCIA DA INFÂNCIA, é a vara da infância e juventude com competência cível/protetiva que ficará com a atribuição para preencher os dados da tabela acima.

SE A EQUIPE ATENDE MAIS DE UMA COMARCA, OU É A COMARCA SEDE DESSA EQUIPE QUE ESTÁ RESPONDENDO O QUESTIONÁRIO, é a vara da infância e juventude com competência cível/protetiva da comarca sede da equipe multidisciplinar regional que deverá preencher os dados da tabela acima.

ESTRUTURA DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR EXTERNA AO PODER JUDICIÁRIO CUJOS SERVIÇOS SÃO FREQUENTEMENTE SOLICITADOS PELA VARA PARA ESTUDOS TÉCNICOS



	Servidores executivo municipal	Servidores executivo estadual	Servidores do Ministério Público	Servidores da defensoria pública	Servidores da OAB	Membros de conselhos municipais ou conselho tutelar	Autônomos	Vinculados a ONGS	Vinculados a Universidade / Faculdades
Psicólogos									
Assistentes Sociais									
Pedagogos									
Psiquiatras									
Total									

A REMUNERAÇÃO, QUANDO PAGOS PELO JUDICIÁRIO É

- POR HORA
- POR ATO
- MENSAL
- HONORÁRIOS ARBITRADOS PELO JUIZ



Fontes

- ✓ <http://www.cnj.jus.br/eadcnj/mod/page/view.php?id=14751>
- ✓ <http://www.cnj.jus.br/eadcnj/course/view.php?id=175>
- ✓ http://www.cnj.jus.br/cna/View/arquivos/cartilha_cna.pdf (Guia do Usuário CNA)

Colaboradores

- ✓ Maria Tereza Silgueiro - Coordenadoria da Infância e Juventude de PE
- ✓ Sandra Helena Barbosa - Coordenadoria da Infância e Juventude de PE
- ✓ Simone Falcão - Coordenadoria da Infância e Juventude de PE

Contatos:

Para dúvidas sobre o preenchimento dos Cadastros:

CIJ - Tereza Silgueiro - (81) 31815879

CIJ - Sandra Barbosa - (81) 31815939

Para solicitar Login e Senha de acesso aos Cadastros:

Corregedoria do TJ PE - (81) 34193730 ou 32241177

Email da Coordenadoria da Infância e Juventude:

cij@tjpe.jus.br