

CADASTRO NACIONAL DE ADOLESCENTES EM CONFLITO COM A LEI

APRESENTAÇÃO

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) lançou, nacionalmente, em dezembro de 2009, através da Resolução n.º 77 da Presidência do CNJ, da Instrução Normativa n.º 03 da Corregedoria Nacional da Justiça e da Portaria 477 do CNJ (Comitê Gestor), o Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNAACL).

Tal ferramenta reúne dados fornecidos pelas Varas da Infância e Juventude de todo o país sobre adolescentes em conflito com a lei, informações sobre o histórico das infrações cometidas e as medidas socioeducativas que já foram aplicadas aos jovens que integram o sistema.

A inserção dos dados no CNAACL, similarmente ao Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – CUIDA, é de responsabilidade dos juizes da infância e juventude ou de pessoa designada pelo juiz, desde que seja ela assistente social ou oficial da infância e juventude, com o auxílio da Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA (art. 374, § 4º, Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina).

O CNAACL pode ser acessado pelo link disponção no site do CNJ (<http://www.cnj.jus.br>) no menu Rede do Judiciário (Extranet) >> Sistemas ou de forma direta através do link: <http://www.cnj.jus.br/cnaacl>.

Este Cadastro é uma ferramenta online (tempo real) de informações sobre o histórico dos adolescentes em conflito com a lei, além de ser um instrumento de efetividade da Justiça da Infância e Juventude, que gera um maior controle das medidas socioeducativas; possibilita o controle pelas Corregedorias-Gerais e orienta as políticas públicas em favor dos adolescentes em conflito com a lei.

OBJETIVOS

- Consolidar os dados relativos aos envolvidos na prática de atos infracionais que estejam ou não em cumprimento das medidas socioeducativas.
- Possibilitar um efetivo controle das medidas socioeducativas.
- Proporcionar maior segurança para os magistrados na aplicação de medidas aos adolescentes em conflito com a lei.
- Conseguir o maior número possível de informações sobre o adolescente em conflito com a lei (histórico de infrações, cumprimento de medida socioeducativa, unidades de internação, escolaridade, inserção familiar, renda, etc).

USUÁRIOS

JUIZ:

Funções:

- Cadastrar adolescente e entidade.
- Consultar adolescente, entidade, processo e ato infracional.
- Consultar relatórios de adolescentes (com prazo de medida vencido, que atingiram a idade máxima para cumprimento de medida, reincidentes, com mandado de busca e apreensão expedido, que faleceram durante o cumprimento de medida) e de Vara/Comarca (processos por vara/comarca).
- Solicitar acesso para auxiliar de juiz.

AUXILIAR DE JUIZ:

Funções:

- Semelhantes às do juiz, salvo solicitar acesso para auxiliar de juiz.

GUIA PRÁTICO

ACESSO AO SISTEMA CNAACL

1. Digitar o site do CNJ na barra de endereços do navegador.
2. Clicar no link **Sistemas**.
3. Clicar no link **Corregedoria - CNAACL**
4. Digitar o **Login** (que é o **CPF**).
5. Digitar a **Senha**.

O CPF e a Senha são fornecidos inicialmente pela Corregedoria-Geral do Estado, que tem a qualidade de administrador do sistema a nível estadual, com acesso a todas as informações do CNAACL relativas ao seu Estado.

CADASTRO DO ADOLESCENTE

1. Clicar em **Consulta** e selecionar o item **Adolescente**, para verificar se este já está cadastrado no sistema:
 - Se o adolescente já está cadastrado, clicar no link com o nome dele na listagem exibida, na aba **Processos** e depois no botão **Cadastrar novo Processo**.
 - Se o adolescente não estiver cadastrado, selecionar o menu **Cadastro** e escolher a opção **Adolescente**, para preencher seus dados nas telas apresentadas.
2. Preencher dados cadastrais do adolescente na 1ª e 2ª tela e clicar no botão **Salvar**.
3. Informar na 3ª tela os dados de saúde e nesse caso, não será necessário clicar em Salvar, é automático.

CADASTRO DE PROCESSO DE CONHECIMENTO

1. Clicar em **Processos** e, em seguida, **Cadastrar novo Processo**.
2. Informar a data, número do processo, status e clicar em **Cadastrar**.

CADASTRO DE MEDIDA DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA

1. Clicar em **Medidas** e depois em **Cadastrar nova Medida**.
2. Selecionar o número de processo ao qual vai associar a **Medida** e clicar em **Cadastrar Medida**
3. Informar a data do ato, se o ato foi **Tentado** ou **Consumado**, tipo do ato e clicar em **Incluir**. Se necessário incluir outros atos, informar o tipo do ato e clicar em **Incluir**.
4. Preencher o campo: **Fases do Art. 180 do ECA**, informar a **Medida** (que será sempre **Internação Provisória**), tempo (**em dias**) e se será executada em outra unidade judiciária.

ENCERRAMENTO DE PROCESSO DE CONHECIMENTO

1. Clicar em **Processos**.
2. Clicar no link do número do processo.
3. Clicar em **Alterar** no status do processo.
4. Informar o status, a data e observações.
5. Clicar em **Salvar alterações de Status**.

ENCERRAMENTO DE MEDIDA DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA

1. Clicar em **Processos**
2. Clicar no ícone **Visualizar medidas de processo**.
3. Clicar em **Alterar** no Status da medida.
4. Selecionar o status **Medida Cumprida** e clicar em **Salvar**.

CADASTRO DE PROCESSO DE EXECUÇÃO

1. Clicar em **Consultar** e selecionar o item **Adolescente**.
2. Pesquisar adolescente através dos filtros de busca (nome do adolescente, nome da mãe, data de nascimento ou CPF) e clicar em **Buscar**. Não é necessário preencher todos os campos do filtro.
3. Na listagem exibida pelo sistema, **clicar no link contendo o nome do adolescente**.
4. Checar os dados para ter certeza de que é o adolescente correto.
5. Clicar em **Processos** e em seguida na opção **Vincular Processo de Execução**.
6. Selecionar o processo de conhecimento ao qual deseja vincular o processo de execução.
7. Clicar em **Cadastrar Processo de Execução**.
8. Informar a data, o número do processo, o status e clicar em **Cadastrar**.

CADASTRO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA

1. Clicar em **Medidas** e depois em **Cadastrar Nova Medida**.
2. Selecionar o número do processo ao qual vai associar a Medida e clicar em **Cadastrar Medida**.
3. Informar a data do ato, se o ato foi **Tentado** ou **Consumado**, tipo do ato e clicar em **Incluir**. Se necessário incluir outros atos, informar o tipo do ato e clicar em **Incluir**.
4. Preencher o campo **Fases do Artigo 180 ECA**, informar a **Medida**, **tempo** (de acordo com o informado na sentença do juiz) e se será executada em outra unidade judiciária.
 - 4.1 Se executada em outra unidade, informar os dados da unidade (Tribunal/Comarca/Vara).
 - 4.2 Se não foi executada em outra unidade, informar se o cumprimento da medida já foi iniciado ou não.
 - 4.3 Se cumprimento da medida já iniciado, preencher os demais campos e clicar em Salvar Medida ao Processo.
 - 4.4 Se o cumprimento da medida não foi iniciado, clicar em Salvar Medida ao Processo.

REAVALIAÇÃO DE MEDIDA

1. Clicar em **Reavaliações**
2. Clicar em **Reavaliar** e informar a data da reavaliação
3. Selecionar a **Situação da Medida**.
 - 3.1 Se mantida: Informar a data da próxima reavaliação. Clicar em Salvar Reavaliação.
 - 3.2 Se substituída: Clicar em Cadastrar nova Medida. Informar dados da nova medida a ser cadastrada. Clicar em Salvar medida ao processo.

ENCERRAMENTO DA MEDIDA

1. Clicar em **Processo**.
2. Selecionar o processo.
3. Em status da medida, clicar em **Alterar**.
4. Preencher os dados e clicar em **Salvar**.

UNIFICAÇÃO DE MEDIDA

1. Clicar em **Medidas**.
2. Clicar em **Unificar Medida**.
3. Selecionar as medidas que deseja unificar.
4. Clicar em Cadastrar **Medida Unificada**.
5. Preencher os dados e clicar em **Unificar Medida**.

CADASTRO DE OCORRÊNCIAS

1. Clicar em **Ocorrências**.
2. Clicar em **Cadastrar Ocorrência**.
3. Informar o título e o conteúdo da ocorrência.

4. Clicar em **Inserir Registro**.

CADASTRO DE MANDADO DE BUSCA E APREENSÃO

1. Clicar em **Ocorrências**.
2. Clicar em **Cadastrar Mandado**.
3. Informar data de expedição, validade, processo do mandado e motivo.
4. Clicar em **Salvar Mandado**.

ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE EXECUÇÃO

1. Clicar em **Processos**.
2. Clicar no link do número do processo.
3. Clicar em **Alterar status do processo**.
4. Informar o status, data e observações.
5. Clicar em **Salvar alteração de status**.