



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Vara Única da Comarca de Engenheiro Paulo de Frontin

**ORDEM DE SERVIÇO nº 01/2021**

Dispõe sobre os cadastros e inserção de dados referentes aos processos da Vara Única da Comarca de Engenheiro Paulo de Frontin no Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento – SNA/CNJ.

A Juíza de Direito, **DENISE SALUME AMARAL DO NASCIMENTO**, titular da Vara Única da Comarca de Engenheiro Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** o Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 13/2021, que dispõe sobre o cadastramento e prazo para inserção de dados no Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento;

**CONSIDERANDO** o Aviso TJ nº 64/2021, que dispõe sobre a reavaliação da situação de todas as crianças e adolescentes inseridos em programas de acolhimento familiar ou institucional;

**CONSIDERANDO** o Ofício Circular nº 16/2021 e demais normas do CNJ, que dispõem sobre a alimentação e atualização do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento;

**CONSIDERANDO** a necessidade de realizar a prestação jurisdicional de forma célere, eficiente e eficaz;

**CONSIDERANDO** a necessidade de organizar o trabalho relativo ao Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento entre os representantes da equipe técnica da Comarca de Engenheiro Paulo de Frontin;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Fica definido, para fins de organização e distribuição do processo de trabalho referente ao cadastramento e alimentação do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento – SNA/CNJ, o seguinte:

§1º Caberá ao Comissariado de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso da Vara Única da Comarca de Engenheiro Paulo de Frontin e, na sua ausência, ao Chefe da respectiva Serventia as seguintes atribuições:



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Vara Única da Comarca de Engenheiro Paulo de Frontin**

**I – Cadastrar e manter atualizadas as informações dos serviços de acolhimento familiar ou institucional.** Para cadastrar um novo serviço de acolhimento no Sistema, seja ele institucional ou familiar, acesse o Menu “Serviço de Acolhimento” e clique no botão “Cadastro”. A seguir, preencha todos os dados de todas as abas a partir do serviço de acolhimento. Caso o responsável seja uma pessoa cadastrada no Sistema, insira o nome ou CPF e clique em “Procurar”. Caso se trate de nova pessoa, clique em “Nova” e preencha a aba específica. Ao final, clique no botão “Adicionar”.

**II – Cadastrar criança e adolescente.** Para cadastrar uma nova criança ou adolescente no Sistema, vá até o Menu “Crianças e Adolescentes” e clique no botão “Cadastro”: Todos os campos em azul são obrigatórios. Caso no momento do cadastro não esteja disponível a documentação da criança ou do adolescente, deve ser incluída no prazo de 48 horas e, caso não seja possível, deve ser comunicado à autoridade judicial para que sejam tomadas as devidas providências. Depois de cadastrado, o perfil da criança ou adolescente ficará em alerta vermelho, na situação de “Não Identificado”. É necessário que se atribua uma situação para cada criança e adolescente cadastrados (Acolhimento).

**III – Registrar o acolhimento da criança ou adolescente.** No Menu “Criança”, após escolher a criança ou adolescente desejado, clique em “Editar”. No campo “Andamento”, selecione a opção “Acolher” e clique em “Salvar”. A página será redirecionada para o Registro de Acolhimento, onde devem ser preenchidos os dados necessários. Clicar no botão “Adicionar”.

**a) Emitir a Guia de Acolhimento.** A Guia de acolhimento deverá ser anexada ao processo da criança ou adolescente, e uma cópia deverá ser encaminhada para o serviço de acolhimento institucional ou familiar.

**IV – Cadastrar processo.** O cadastro de processos para crianças e adolescentes pode ser realizado durante o cadastramento inicial ou a qualquer momento, acessando-se o cadastro da criança/adolescente e clicando-se em “Editar” para que o Sistema permita a inserção dos dados. No cadastro inicial, caso não encontre o tipo de processo, clique no botão “Excluir”, para que os campos sejam suprimidos. Na aba “Dados do Processo”, existem os tipos de processos que podem ser cadastrados: Medida Protetiva, aquelas elencadas nos artigos 101, 129, 136 e 249 da Lei 8069/90 (ECA); Destituição do Poder Familiar, procedimento de perda do poder familiar, conforme artigos 155 ao 163 do ECA; Entrega Voluntária, procedimento previsto nos artigos 19-A e 166 do ECA; e Suspensão do Poder Familiar, conforme artigo 157 do ECA. Escolha o tipo de processo, preencha todos os campos necessários e aperte o botão “Salvar” ou termine o registro da criança/adolescente e clique no botão “Adicionar”. No processo “Medida protetiva”, podem ser selecionadas uma ou mais medidas. Caso no momento do cadastramento



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Vara Única da Comarca de Engenheiro Paulo de Frontin**

não tenha número de processo, comunicar ao magistrado de forma imediata para as devidas providências.

**V – Registrar o desligamento da criança ou adolescente.** Emitir a Guia de Desligamento nos casos de transferência ou desligamento, que deverá ser juntada no processo da criança ou adolescente e uma cópia encaminhada para o serviço de acolhimento institucional ou familiar, seguindo sempre as orientações do CNJ:

**a) Colocar em adoção pelo cadastro.** Clique na palavra “Vinculado”, no topo da página da criança/adolescente. O cadastramento deste andamento se dá logo após o deferimento da guarda com fins de adoção, seja com a propositura do processo de adoção ou não. Caso haja a propositura de Ação de Adoção, inserir os dados dos processos.

**b) Transferir acolhimento.** Para se transferir uma criança/adolescente de um serviço de acolhimento para outro, acesse a página da criança/adolescente, clique em “Editar” e no campo “Andamento” escolha a opção “Transferir Acolhimento”. Preencha os campos do desligamento na aba “Status e Andamento”. Ao final, clique no botão “Salvar”.

**c) Colocar sob guarda sem fins de adoção.** Quando a criança ou adolescente é colocado em guarda que não seja com o propósito de no final ser proferida uma sentença de adoção, tal evento deve ser cadastrado na página da criança, no campo “Andamento” e na opção “Colocar sob Guarda sem fins de adoção”. Após clicar no botão “Salvar”, será redirecionado para a página de “Registro de Guarda”. Preencha os campos e clique no botão “Adicionar”. O registro da criança/adolescente será alterado para a situação “Sob guarda”. Caso a guarda seja deferida por tempo indeterminado, o registro ficará inativo. Caso seja por tempo determinado, ficará ativo sem pendências. Lançar os dados da Ação de Guarda.

**d) Reintegrar aos Genitores.** Quando a criança/adolescente retorna para a convivência de seus genitores (pai(s) e/ou mãe(s)), vá na página da criança/adolescente, clique em “Editar” e registre o andamento “Reintegração aos Genitores”. A seguir, preencha os campos da aba “Status” e clique em “Salvar”.

**e) Informar as situações de Falecimento.** Se ocorrer falecimento, vá na página da criança/adolescente, clique em “Editar” e registre o andamento “Falecimento”. A seguir, preencha os campos da aba “Status” e clique em “Salvar”.

**f) Atualizar os dados quando o adolescente completar a Maioridade / Emancipação.** Se ocorrer maioridade ou emancipação, vá na página da criança/adolescente, clique em



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Vara Única da Comarca de Engenheiro Paulo de Frontin**

“Editar” e registre o andamento “Maioridade/Emancipação”. A seguir, preencha os campos da aba “Status” e clique em “Salvar”.

**g) Informar os casos de Evasão.** Quando uma criança ou um adolescente evade de uma instituição de acolhimento, deve-se registrar esse fato na página da criança/adolescente. Clique em “Editar” e, no campo “Andamento”, escolha a opção “Evasão”. A seguir faça a inativação no Sistema.

**h) Vincular irmãos.** A vinculação de irmãos pode ser realizada durante o cadastramento inicial ou a qualquer momento, acessando-se o cadastro da criança/adolescente e clicando-se em “Editar”. A vinculação é realizada na aba “Dados da Família” e, para iniciá-la, marque a opção “Sim” no campo “Possui irmãos?”.

**VI – Inserir no campo nas Ocorrências as Reavaliações de Acolhimento.** Conforme preconizado no artigo 19, §1º, do Estatuto da Criança e do Adolescente, todas as crianças e adolescentes que estejam em medida de proteção de acolhimento, tanto familiar quanto institucional, devem ter sua situação devidamente reavaliada a cada três meses, impreterivelmente. As decisões exaradas nas atas das reavaliações deverão ser lançadas. Independentemente da forma por meio da qual seja realizada, o resultado da reavaliação da medida de proteção de acolhimento deve ser inserido na aba “Ocorrências”, na página de cada criança ou adolescente junto ao SNA, selecionando, no campo “Tipo”, a opção “Reavaliação de acolhimento” e preenchendo os demais campos solicitados. É muito importante utilizar esse campo todas as vezes em que houver a reavaliação, sobretudo nos casos em que ela for feita em audiência, mesmo que a criança/adolescente tenha sido desacolhida/o, pois isso possibilitará que ela/ele conste no Relatório Eletrônico das Audiências Concentradas na ocasião em que ele for gerado.

**VII – Preencher e enviar o Relatório das Audiências Concentradas.** O relatório das Audiências concentradas deve ser alimentado e atualizado trimestralmente, após as reavaliações de acolhimento, e posteriormente enviado para o e-mail da CEVIJ (cevij@tjrj.jus.br), observando sempre os prazos estipulados pela Coordenação Estadual. O modelo está disponível no link <https://portaltj.tjrj.jus.br/web/portal-da-infancia-e-juventude/cevij-infanciae-juventude/legislacao>.

**VIII – Verificar quinzenalmente se todas as crianças e adolescentes acolhidos estão inseridas no Módulo Criança Adolescente (MCA),** com Guia de Acolhimento devidamente expedida e processo judicial instaurado, devendo enviar os relatórios para o magistrado.



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Vara Única da Comarca de Engenheiro Paulo de Frontin**

§2º Caberão à equipe técnica (Comissariado de Justiça, Serviço Social e Serviço de Psicologia) da Vara Única da Comarca de Engenheiro Paulo de Frontin e, na sua ausência, ao Chefe da respectiva Serventia as seguintes atribuições:

**I – Cadastrar processo de destituição do poder familiar.** Quando há propositura de Ação de Destituição do Poder Familiar, é necessário realizar a inserção no SNA. O cadastro de processos para crianças e adolescentes, caso não tenha sido realizado no cadastramento inicial, deve ser feito acessando-se o cadastro da criança/adolescente e clicando-se em “Editar” para que o Sistema permita a inserção dos dados. Na aba “Dados do Processo”, selecione:

Destituição do poder familiar, procedimento de perda do poder familiar, conforme artigos 155 ao 163 do ECA; preencha todos os campos necessários e aperte o botão “Salvar”. É necessário atualizar a situação processual sempre que houver alteração (julgado procedente, recurso, trânsito em julgado). As informações sobre situação processual devem ser solicitadas ao cartório ou ao gabinete.

**II – Alterar os dados do processo das crianças e adolescentes aptas para adoção:** Só pode ser marcado no Sistema, na aba “Dados do processo”, que a criança/adolescente está apta/o para a adoção, quando ela/ele estiver em algumas das seguintes situações e mediante determinação judicial dos autos processuais:

**a) Sentença de destituição do poder familiar**, sem necessidade de trânsito, quando a criança/adolescente possuir processo de destituição do poder familiar com a situação julgada procedente ou com decisão liminar pela colocação da criança ou adolescente em família substituta.

**b) Suspensão do poder familiar**, quando a criança/adolescente possuir processo de suspensão do poder familiar ou decisão de suspensão/antecipação de tutela no processo de destituição do poder familiar. O processo de suspensão do poder familiar não deve ser confundido com a decisão pela suspensão do poder familiar efetuada em processos de destituição do poder familiar, devendo-se atentar à natureza do processo e ao seu objetivo (se apenas analisar a necessidade de se suspender o poder familiar ou se é um caso de análise sobre a possibilidade de haver uma efetiva destituição do poder familiar).

**c) Entrega Voluntária**, quando a criança/adolescente possuir processo de entrega voluntária. Destaca-se que o Sistema somente considera como entrega voluntária os casos de crianças com idade igual ou inferior a um ano no momento da sentença.

**d) Óbito dos genitores.**



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Vara Única da Comarca de Engenheiro Paulo de Frontin**

**e) Genitores desconhecidos.**

**III – Realizar a busca de pretendentes.** Esta busca é feita ao clicar em “Buscar pretendente”, na aba “Status e andamento”, na ficha de cada criança/adolescente. Serão apresentados os pretendentes disponíveis para criança, adolescente ou grupo de irmãos do Município, Estado, Nacional ou Internacional.

**IV – Vincular e Desvincular os pretendentes a adoção.** Conforme previsto na Resolução nº 289/2019 do CNJ, quando realizada a busca por pretendentes junto ao perfil de cada criança ou adolescente, deve-se, obrigatoriamente, vincular ao primeiro pretendente da lista, acessar a ficha deste pretendente e, com isso, contatá-lo para informar sobre a vinculação e os próximos andamentos. Em virtude disso, o Sistema está programado para permitir que seja feita a vinculação APENAS com o primeiro pretendente da lista de busca de cada criança ou adolescente – sendo possível vincular ao próximo pretendente somente após a devida desvinculação, por motivo justificável ou não justificável:

**a) Motivo justificável: serão considerados motivos justificáveis:**

a.1) Quando constarem ocorrências afirmando que os pretendentes já estão em processo de adoção com outras crianças ou adolescentes. Nestes casos informar, sempre que possível, à Vara de competência dos pretendentes para que faça a atualização dos habilitados;

a.2) Quando houver ocorrências recentes (máximo de três meses) que recusaram outras crianças ou adolescentes por motivos justificáveis. Nestes casos informar, sempre que possível, à Vara de competência dos pretendentes para que façam a inativação dos habilitados por tempo determinado;

a.3) Quando for realizado contato com os pretendentes e eles alegarem impossibilidade de iniciar o estágio de aproximação por questões de saúde, naquele momento. Nestes casos informar, sempre que possível, à Vara de competência dos pretendentes para que façam a inativação dos habilitados por tempo determinado;

a.4) Quando os contatos dos pretendentes estiverem desatualizados e não for obtido êxito nos contatos telefônicos e/ou por e-mail.

**b) Motivo injustificável:** O motivo injustificável é jurisdicional, devendo haver consulta formal nos autos processuais ao Magistrado quanto ao seu entendimento.



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**  
**Vara Única da Comarca de Engenheiro Paulo de Frontin**

**V – Busca Ativa:** A criança/adolescente pode ser vinculada/o a um pretendente por busca ativa (nesta opção, poderá ser vinculada uma criança ou adolescente a um pretendente fora do perfil por ele aceito, sem a necessidade de alteração do perfil), desde que a criança/adolescente tenha sido disponibilizado para tal, conforme decisão judicial. A vinculação por busca ativa é realizada em duas etapas: 1º – O Juízo onde se encontra a criança/adolescente deve, em seu cadastro, na aba “Dados do Processo”, na pergunta “Apta para adoção?” selecionar a opção “Apta para Adoção Nacional” e na pergunta “Disponível para busca ativa?” informar “SIM”. É obrigatório informar a justificativa se houver pretendentes para a criança/adolescente em questão disponíveis no SNA, copiando no campo “justificativa” o dispositivo da decisão judicial. Por fim, clique no botão “Salvar”. Feito isso, o juízo deve enviar um e-mail para a Coordenadoria da Infância e Juventude de seu Estado e solicitar a vinculação por busca ativa. No e-mail, deverá constar: o nome completo da criança/adolescente e dos pretendentes, a cópia da decisão judicial que determinou a vinculação da criança/adolescente ao pretendente e o número do processo.

**VI – Acompanhar o Estágio de Aproximação.** Se houver a decisão pela aproximação, a criança/adolescente deverá permanecer vinculado ao pretendente até que haja o deferimento da guarda e o desligamento do serviço de acolhimento.

**VII – Concluir a adoção pelo cadastro.** O estágio de convivência é iniciado após o deferimento da guarda para fins de adoção. Após o trânsito em julgado da sentença de adoção, acesse a página da criança/adolescente específico e, no campo “Andamento” selecione a opção “Concluir adoção pelo cadastro”. Ao finalizar a adoção, é obrigatório que seja informada a data de nascimento, não podendo ser uma data presumida, e se houve alteração do nome. Além disso, deve haver sentença de destituição ou extinção do poder familiar.

**VIII – Colocar em adoção *intuitu personae*.** O cadastramento deste andamento se dá logo após a propositura da ação. Após cadastrar a criança/adolescente, no campo “Andamento” selecione a opção “Colocar em adoção *intuitu personae*” e siga os passos a seguir: acesse a página da criança ou adolescente específico e, no campo “Andamento”, selecione a opção “Concluir adoção *intuitu personae*”. Ao finalizar a adoção, é obrigatório que seja informada a data de nascimento, não podendo ser uma data presumida, e se houve alteração do nome. Além disso, deve haver sentença de destituição ou extinção do poder familiar, exceto nos casos de adoção unilateral.

**IX – Inclusão dos Pretendentes.** Uma pessoa ou casal que preencham os requisitos legais e estejam devidamente habilitadas para a adoção. Na aba “Pretendente” do Sistema, não devem ser incluídos os pretendentes que estejam postulando adoção



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Vara Única da Comarca de Engenheiro Paulo de Frontin**

*intuitu personae*, visto que o cadastro destes será efetuado diretamente na ficha da criança/adolescente que está sendo adotada/o.

**a) Pré-Cadastro de Pretendente.** Solicitar a todos os pretensos pretendentes interessados, durante a reunião informativa, que façam o pré-cadastro;

**b) Cadastrar os Pretendentes.** Na aba "Pretendentes", clique no botão "Cadastro" e, a partir da aba "Características do Pretendente", preencha os campos necessários e clique no botão "Adicionar". Caso o pretendente tenha efetuado um pré-cadastro, o usuário deve clicar no botão "Cadastro" e na aba "Órgão Julgador" incluir o número de Protocolo de pré-cadastro. A seguir, clique no botão "Importar". O Sistema irá preencher todos os campos, exceto os "Dados da Habilitação" Caso a pessoa já esteja cadastrada, digite o nome ou o CPF e clique em "Procurar". Caso não haja pessoa cadastrada, clique em "Nova". Após preenchidos todos os campos necessários, clique no botão "Adicionar". Lembre-se que todos os campos em azul no Sistema são obrigatórios. Para realizar qualquer edição, todos os campos obrigatórios devem ser preenchidos. Caso algum dado fique faltando, aparecerá um alerta vermelho e impedirá que o Sistema salve as alterações.

**c) Transferir de órgão julgador para transferir pretendentes.** Após ir para a página do pretendente desejado, clique no botão "Editar" e na aba "Característica do pretendente" escolha a opção "Transferir". Escolha o novo estado e Órgão Julgador e clique no botão "Salvar". Utilize com cuidado, pois após a troca do órgão responsável o usuário não terá mais acesso aos dados do pretendente.

**d) Incluir as sentenças de renovação dos pretendentes.** Para informar renovação da habilitação no SNA, deve-se acessar o perfil do pretendente, na aba dados do processo, e seguir o passo a passo: 1) Marque a opção NÃO no botão "Nova habilitação?" 2) A seguir, altere o campo "Data da Sentença de Habilitação / Reavaliação". A data original será preservada, sendo utilizada para fins de classificação. 3) Ao final, clique no botão salvar.

**e) Informar a suspensão temporária da consulta.** Caso o pretendente solicite a suspensão da consulta ou caso o Magistrado determine a suspensão, o usuário deve acessar a aba "Ocorrências" e escolher uma nova ocorrência do tipo "Suspensão Temporária de Consulta a Adoção". No dia seguinte à data do fim da suspensão, o pretendente retornará automaticamente à lista de pretendentes ativos.

**f) Inserir a reavaliação da habilitação.** Após 03 (três) recusas do tipo "Desvinculação por negativa do pretendente sem motivo justificável", o mesmo ficará no alerta vermelho "Requer reavaliação". O mesmo ocorre quando o pretendente desiste de uma





**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro  
Vara Única da Comarca de Engenheiro Paulo de Frontin**

criança/adolescente durante o processo de adoção. Para que o pretendente volte à lista de ativos, após uma reavaliação pela equipe técnica e decisão judicial positiva, é necessário incluir a informação no campo "Data da Reavaliação", na aba "Dados do Processo".

**g) Separar o cadastro de pretendentes.** Caso haja separação e apenas um dos pretendentes deseje permanecer habilitado, vá no registro do pretendente. Caso o pretendente que deseje manter a habilitação seja o 1º, selecione a opção "não" no botão "Casal?", na aba "Características do pretendente". Caso seja o 2º pretendente, utilize o botão "Inverter Ordem de Pretendente" e após selecione a opção "não" no botão "Casal?". Ao final clique no botão "Salvar".

§3º Cada equipe ficará responsável pelas atualizações necessárias de acordo com as atribuições descritas nesta Ordem de Serviço e deverá manter o Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento com informações atualizadas, evitando alertas desnecessários.

Art. 2º. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor a partir de sua homologação.

Engenheiro Paulo de Frontin, 08 de setembro de 2021.

  
**DENISE SALUME AMARAL DO NASCIMENTO**  
Juíza de Direito Titular