

[CNIUPS] Como navegar no sistema

28/09/2024 18:31:39

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	Núcleo de Sistemas - DMF::CNIUPS	Votos:	0
Estado:	public (all)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Ter 02 Abr 17:53:42 2024

Palavras-chave

retificar inspeção

Sintoma (público)

OBJETIVO

O documento visa instruir o sobre como navegar no sistema CNIUPS.

Problema (público)

Não se aplica.

Solução (público)

O primeiro passo para se utilizar o Cniups é identificar o(a) administrador(a) regional do sistema no Tribunal de Justiça do estado, que será responsável por organizar os acessos dos(as) magistra- dos(as) e terá acesso exclusivo a algumas áreas restritas do portal.

O segundo passo para os(as) magistrados(as) é efetivar seu cadastro no sistema, o que deverá ser feito pelo endereço <https://cniups.cnj.jus.br/>, com o mesmo login (CPF) e senha do Sistema de Controle de Acesso Corporativo.

A partir daí, já será possível navegar no novo Cniups.

Depois do login, a primeira página do portal mostrará as inspeções em andamento e as pendências em aberto para o bimestre correspondente.

O Manual de inspeção judicial em programas de atendimento socioeducativo: orientações para a realização das inspeções judiciais (meio aberto) vai se deter especificamente nas inspeções em meio aberto. Por sua vez, como já dito, o foco deste manual será apresentar as principais funcionalidades do meio fechado (internação e semiliberdade) do cadastro. A começar, então, pelo botão "Meio Fechado (Internação e Semiliberdade)", registra -se que ele abriga dois conteúdos: "Inspeções" e "Estabelecimentos". O primeiro está aberto para os(as) magistra-dos(as) das Varas da Infância e Juventude com competência para a fiscalização das unidades socioeducativas e subdivide-se em "Cadastrar".

A opção "Cadastrar" será utilizada para registrar a realização de uma nova inspeção. Ao clicar, o usuário será imediatamente levado à primeira seção dos formulários, que é igual em todos os instrumentos e que se refere à identificação da unidade e da visita que será cadastrada. O que o(a) magistrado(a) marcar nos campos "Tipo do Estabelecimento (Internação ou Semiliberdade)" e "Bimestre" vai determinar qual dos quatro formulários disponíveis (bimestral ou semestral de cada tipo de estabelecimento) será aberto pelo sistema nas próximas seções do questionário. Esses campos, bem como os demais de todos os formulários, serão mais bem explicitados em tópicos posteriores deste Manual.

Ainda no botão "Meio Fechado (Internação e Semiliberdade)" está disponível a opção "Listar". Clicando nela, o(a) magistrado(a) poderá acessar todas as inspeções já realizadas. Caso ele(a) busque alguma vistoria específica, poderá filtrar a busca a partir do Tribunal, da comarca e do ano. As informações das inspeções anteriores podem ser importantes para a preparação de novas visitas. Ao lado das informações de identificação da inspeção, há um botão verde que permite a impressão das respostas obtidas naquela visita.

Por fim, no mesmo botão do menu superior, é possível acessar a opção "Pendências". Ela leva o usuário a uma tela na qual são listadas as unidades que não tiveram inspeções cadastradas no bimestre atual. Depois que o(a) magistrado(a) selecionar o tribunal e a comarca em que atua, serão mostradas as unidades que não tiveram alguma inspeção registrada, bem como a data da última inspeção que consta no sistema.

Em casos em que unidades na comarca do(a) magistrado(a) estiverem desativadas ou forem interditadas, é necessário avisar ao(à) administrador(a) regional para que essa informação seja incluída no Cniups. Caso contrário, tais estabelecimentos serão listados como "pendências". O(A) administrador(a) regional vai registrar a informação a partir da outra opção disponibilizada pelo botão "Meio Fechado (Internação e Semiliberdade)":

Para os(as) administradores(as) regionais, ao clicarem no ícone de edição, representado pelo lápis no botão azul claro, será possível alterar informações básicas como endereço, telefone e tipo do estabelecimento. Em caso de fechamento ou interdição de unidades, o(a) administrador(a) vai precisar clicar no botão ao lado, "desativar" - ou "ativar" se a situação for contrária.