

# MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E COLETA BIOMÉTRICA NAS UNIDADES PRISIONAIS

Versão 2.0



**DEPEN**  
Departamento Penitenciário Nacional



**CNJ** CONSELHO  
NACIONAL  
DE JUSTIÇA



# MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E COLETA BIOMÉTRICA NAS UNIDADES PRISIONAIS

Versão 2.0



## CNJ (Conselho Nacional de Justiça)

**Presidente:** Ministra Rosa Maria Weber

**Corregedor Nacional de Justiça:** Ministro Luis Felipe Salomão

### Conselheiros

Ministro Luiz Philippe Vieira de Mello Filho

Mauro Pereira Martins

Richard Pae Kim

Salise Monteiro Sanchotene

Marcio Luiz Coelho de Freitas

Jane Granzoto Torres da Silva

Giovanni Olsson

Sidney Pessoa Madruga

João Paulo Santos Schoucair

Marcos Vinícius Jardim Rodrigues

Marcello Terto e Silva

Mário Henrique Aguiar Goulart Ribeiro Nunes Maia

Luiz Fernando Bandeira de Mello Filho

**Secretário-Geral:** Gabriel Matos

**Secretário Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica:** Ricardo Fioreze

**Diretor-Geral:** Johaness Eck

**Supervisor DMF/CNJ:** Conselheiro Mauro Pereira Martins

**Juiz Auxiliar da Presidência e Coordenador DMF/CNJ:** Luís Geraldo Sant'Ana Lanfredi

**Juiz Auxiliar da Presidência - DMF/CNJ:** Edinaldo César Santos Junior

**Juiz Auxiliar da Presidência - DMF/CNJ:** João Felipe Menezes Lopes

**Juiz Auxiliar da Presidência - DMF/CNJ:** Jônatas dos Santos Andrade

**Juíza Auxiliar da Presidência - DMF/CNJ:** Karen Luise Vilanova Batista de Souza

**Diretora Executiva DMF/CNJ:** Natalia Albuquerque Dino de Castro e Costa

**Chefe de Gabinete DMF/CNJ:** Renata Chiarinelli Laurino

## MJSP (Ministério da Justiça e Segurança Pública)

**Ministro da Justiça e Segurança Pública:** Anderson Gustavo Torres

**Depen - Diretora-Geral:** Tânia Maria Matos Ferreira Fogaça

**Depen - Diretor de Políticas Penitenciárias:** Sandro Abel Sousa Barradas

## PNUD BRASIL (Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento)

**Representante-Residente:** Katyna Argueta

**Representante-Residente Adjunto:** Carlos Arboleda

**Representante-Residente Assistente e Coordenadora da Área Programática:** Maristela Baioni

**Coordenadora da Unidade de Paz e Governança:** Moema Freire

**Coordenadora-Geral (equipe técnica):** Valdirene Daufemback

**Coordenador-Adjunto (equipe técnica):** Talles Andrade de Souza

**Coordenador Eixo 4 (equipe técnica):** Alexander Cambraia N Vaz

**Coordenadora-Adjunta Eixo (equipe técnica):** a definir

## **TSE (Tribunal Superior Eleitoral)**

**Presidente:** Ministro Alexandre de Moraes

**Vice-Presidente:** Ministro Ricardo Lewandowski

### **Ministros**

Ministra Cármen Lúcia Antunes Rocha

Ministro Raul Araújo Filho

Ministro Benedito Gonçalves

Ministro Sérgio Silveira Banhos

Ministro Carlos Bastide Horbach

**Procurador Geral Eleitoral:** Augusto Aras

## **Ficha Técnica**

### **Elaboração**

## **PNUD BRASIL (Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento)**

**Coordenadora do Núcleo de Identificação Civil e Emissão de Documentos:** Ana Teresa Iamarino

**Assistente Técnica do Núcleo de Identificação e Documentação:** Flávia Franco Silveira

**Assistente Técnica do Núcleo de Identificação e Documentação:** Keli Rodrigues de Andrade

**Assessor Técnico do Núcleo de Identificação e Documentação:** Marcelo Pinheiro Chaves

## **TSE (Tribunal Superior Eleitoral)**

### **Assessoria de Gestão de Identificação do Tribunal Superior Eleitoral (AGI)**

**Chefe da Assessoria de Gestão de Identificação:** Iuri Camargo Kisovec

**Apoio negocial do Tribunal Superior Eleitoral:** Marília Loyola Barreiro Rocha

**Apoio negocial do Tribunal Superior Eleitoral:** Rita de Cássia Smaniotto Landim

### **Seção de Identificação Biométrica (SEIBIO)**

**Chefe da Seção de Identificação Biométrica do Tribunal Superior Eleitoral:** Paulo Roberto de Souza Lemos

**Gerente de projetos do Tribunal Superior Eleitoral:** Alcides da Silva Junior

**Suporte técnico do Tribunal Superior Eleitoral:** Samuel dos Santos dos Reis

**Apoio tático e técnico, Tribunal Superior Eleitoral:** Andressa Zucchi Elias

**Analista de requisitos, apoio tático e técnico, Tribunal Superior Eleitoral:** Gabrielle Rodrigues Martins



# SUMÁRIO

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Introdução</b>                              | <b>7</b>  |
| <b>2. Objetivo</b>                                | <b>8</b>  |
| <b>3. Informações importantes</b>                 | <b>9</b>  |
| <b>4. Montar o ambiente</b>                       | <b>10</b> |
| <b>5. Fluxo do atendimento</b>                    | <b>11</b> |
| 5.1 Fluxo de Identificação                        | 11        |
| <b>6. Detalhamento das funcionalidades do GBS</b> | <b>12</b> |
| <b>7. Roteiro de utilização do sistema</b>        | <b>13</b> |
| A. Autenticar no sistema                          | 13        |
| B. Verificar (1:1)                                | 14        |
| C. Identificar (1:N)                              | 20        |
| D. Registro no BNMP                               | 21        |
| E. Novo perfil                                    | 23        |
| F. Listar perfil                                  | 41        |
| G. Registro de novo perfil na lista de indivíduos | 47        |
| H. Serviço de Autenticação Cadastral – SEAC       | 48        |





# 1 INTRODUÇÃO

O Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no âmbito do Acordo de Cooperação Técnica Internacional com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD, por meio do Programa Fazendo Justiça, desenvolveu o Fluxo Contínuo de Identificação Civil e Emissão de Documentos para Pessoas Privadas de Liberdade.

Para garantir a sustentabilidade da iniciativa, o CNJ e o Tribunal Superior Eleitoral – TSE firmaram o Acordo de Cooperação Técnica TSE nº 23/2019, que visa a realização de consulta e verificação dos dados biométricos e biográficos das pessoas que tiverem a prisão mantida nas audiências de custódia na Base de Dados de Identificação Civil Nacional – BDICN, bem como de cadastramento biométrico para fins de emissão de documentos civis básicos para esse público.

O Fluxo de Identificação e Emissão de Documentação Civil é uma iniciativa que, além de qualificar o processo judiciário, por meio da individualização das pessoas privadas de liberdade, tem por objetivo fomentar o exercício da cidadania e o acesso a políticas públicas (trabalho, saúde, educação, entre outras) para esse público. Tal ação foi viabilizada por meio da articulação e parceria entre diversos atores nacionais e locais, tendo os servidores do final do processo valor essencial na implementação e utilização da ferramenta ora apresentada.

## **2 OBJETIVO**

Este Manual detalha o passo a passo para realização das ações de identificação civil no passivo, bem como para coleta de biometrias (foto, das impressões digitais e da assinatura) e envio de dados à Base de Dados de Identificação Civil Nacional – BDICN, utilizando o kit biométrico com o software GBS. O status do processo de Identificação Civil e Cadastramento Biométrico poderá ser consultado por meio do Serviço de Autenticação Cadastral – SEAC.

## 3 INFORMAÇÕES IMPORTANTES

### 3.1 Aplicações

#### **GBS BCC Desktop**

Versão: 2.15.0.1468 instalada.

#### **BMNP**

<https://portalbnmp.cnj.jus.br>

#### **SEAC**

Link

### 3.2 Dados de acesso

Para acessar o GBS, devem ser utilizados usuário e senha, os quais devem ser solicitados à equipe responsável do CNJ. A conexão com o SEAC será realizada por usuário e senha fornecidos pelo CNJ.

### 3.3 Recomendações

Após cada captura biométrica, deve-se higienizar os equipamentos e o ambiente da coleta com álcool isopropílico.

## 4 MONTAR O AMBIENTE

A coleta das biometrias consiste na captura da foto, das impressões digitais e da assinatura da pessoa a ser identificada. Para coletarmos as biometrias mencionadas, é necessário que o *kit* biométrico esteja devidamente instalado. O *kit* é composto pelos seguintes dispositivos:

### Webcam



### Scanner para coleta de digitais



### Pad de assinaturas



### Painel de fundo para coleta da foto, pedestal para webcam e ring light



**Observação:** É recomendado que o assento esteja à distância de um metro da câmera.

## 5 FLUXO DO ATENDIMENTO

O processo deve se iniciar somente após a obtenção da lista completa de toda a população prisional da Unidade Prisional, com o nome, RJI e CPF, quando houver. A lista também conterá mais três colunas, Protocolo, Divergência Encontrada e Valor Divergente Encontrado, para preenchimento após os processos de identificação e coleta. De posse da lista pronta, o/a operador/a realizará a identificação da pessoa. Para tanto, deverá ser utilizado o sistema GBS, que acessa a BDICN do TSE. Existem duas formas de consulta, que devem ser realizadas em sequência, se necessário. A primeira é denominada Verificar (1:1). Caso essa consulta não retorne os dados pesquisados, deve ser realizada a ação Identificar (1:N).

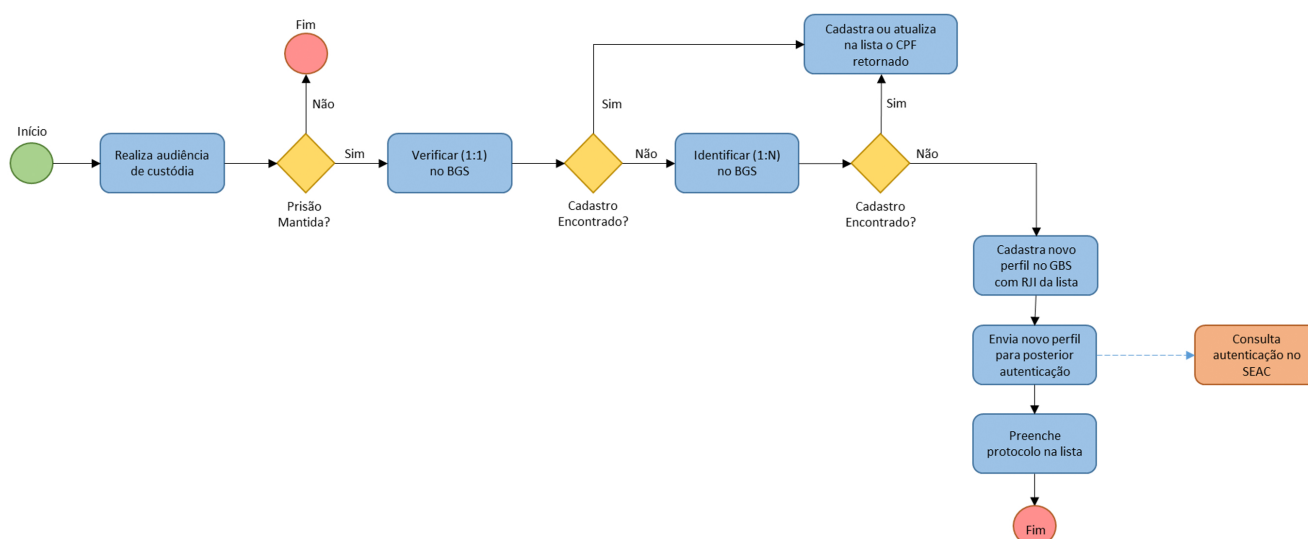
Após tal(ais) consulta(s), se a pessoa for encontrada, o/a operador/a deverá anotar ou confirmar na lista o CPF retornado.

Caso a consulta retorne dados biográficos divergentes em relação às informações dos registros da Unidade Prisional, o/a operador/a deverá anotar nos campos Divergência Encontrada e Valor Divergente Encontrado da planilha.

Se a pessoa não for identificada nas ações Verificar (1:1) e Identificar (1:N), o/a operador/a deverá criar um novo perfil no GBS realizando a coleta dos dados biométricos e o registro das informações biográficas, incluindo o RJI, e por fim, após envio do perfil, anotar na lista de indivíduos o Protocolo gerado.

O SEAC será utilizado para acompanhamento das autenticações necessárias.

### 5.1 Fluxo de Identificação

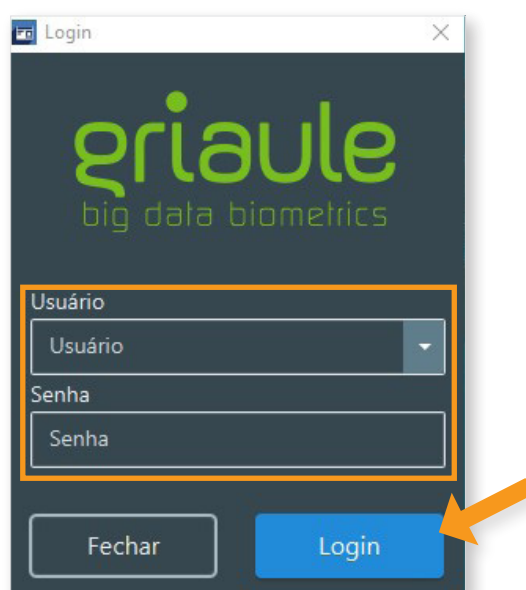


## 6 DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DO GBS

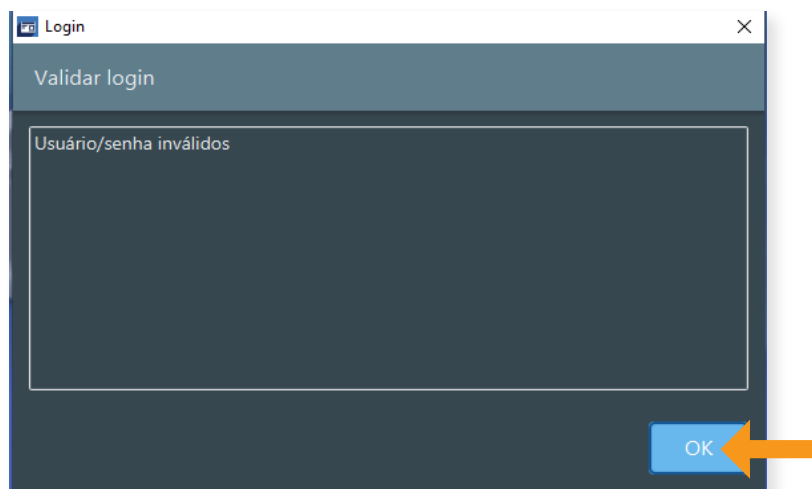
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verificar (1:1)</b>   | Funcionalidade que permite ao/à operador/a a conferência, na base de dados, da identificação da pessoa que está sendo atendida. Assim, é verificado se a biometria coletada pertence à chave informada. A chave usada como parâmetro na verificação será o número do CPF.                                                                                                                                         |
| <b>Identificar (1:N)</b> | Funcionalidade que permite ao/à operador/a a pesquisa, na base de dados, da identificação da pessoa que está sendo atendida. O sistema realiza a pesquisa, a partir da biometria, para identificar a pessoa que está sendo atendida.                                                                                                                                                                              |
| <b>Novo perfil</b>       | Funcionalidade que permite ao/à operador/a realizar o cadastro de um novo perfil, hipótese na qual não foi possível identificar a pessoa na fase Verificar (1:1) e/ou na fase Identificar (1:N). O/A operador/a deverá cadastrar um novo perfil, inserindo as informações biográficas exigidas e coletando as biometrias (captura da biometria facial, coleta das impressões digitais e da assinatura da pessoa). |
| <b>Lista de perfis</b>   | Funcionalidade que permite ao/à operador/a listar os perfis cadastrados em que houve falha no processamento de envio para a base de dados.                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 7 ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

### A. Autenticar no sistema



1. Antes de iniciar o processo de identificação da pessoa, é necessário que o/a operador/a faça o login no sistema. O/a operador/a clica no ícone do sistema GBS. É apresentada a tela para acesso.
2. O/a operador/a preenche os campos **Usuário** e **Senha** e clica no botão **Login**.
3. Os dados informados serão validados pelo sistema.
4. Caso exista alguma inconsistência na análise dos dados informados, o sistema apresentará uma tela com o detalhamento do(s) erro(s) encontrado(s) ao realizar a autenticação.
5. O/a operador/a deverá clicar na opção **OK** e realizar o *login* novamente.



## B. Verificar (1:1)

Ao iniciar o atendimento, o/a operador/a deve, primeiro, acessar o campo **Verificar (1:1)** para conferir se a biometria da pessoa está cadastrada na base de dados. Nesta etapa, o sistema realiza uma conferência biométrica e verifica se a pessoa é quem diz ser. Para tanto, as biometrias coletadas são comparadas com as biometrias vinculadas ao número de documento informado, por exemplo o CPF, no banco de dados.



### OBSERVAÇÃO

Nesta etapa, o/a operador/a deve coletar a biometria da digital e solicitar a verificação apenas com o número do CPF informado na lista de indivíduos. Caso o sistema não encontre pela digital, o/a operador/a deve coletar a biometria da face. Caso não encontre, a verificação deve ser feita pelo perfil.

7. Na tela inicial, na área **Verificar (1:1)**, o/a operador/a deve informar o número do documento da pessoa que está sendo atendida, como chave para realizar a conferência da biometria.

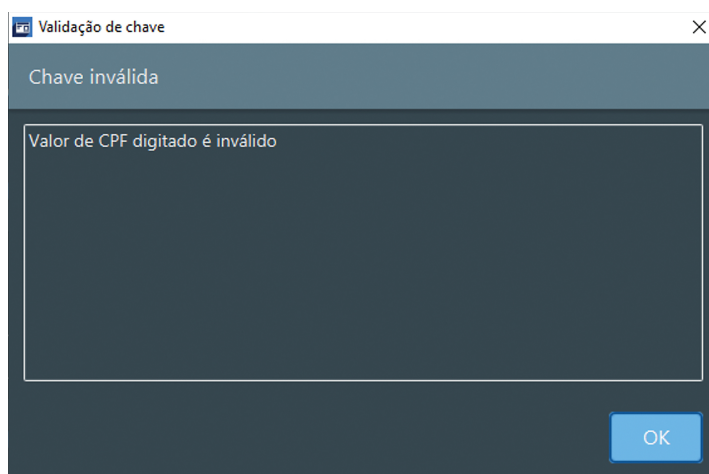




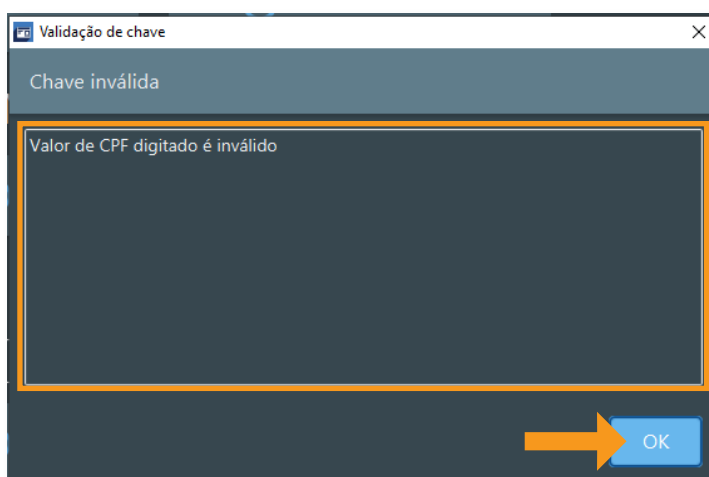
8. Após inserir o número do documento, o/a operador/a deve clicar no botão **Digital**.
9. Após clicar no botão **Digital**, o sistema valida a chave informada (CPF ou outro documento).



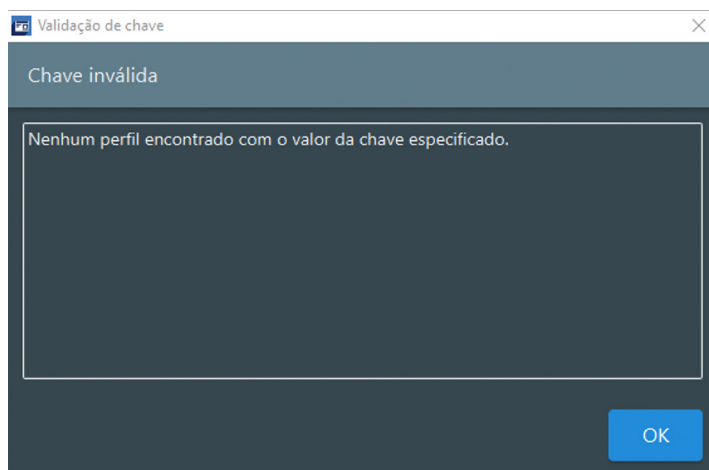
10. A inconsistência pode ser um valor de CPF inválido:



Nesse caso, o/a operador/a clica no botão OK, podendo repetir os passos descritos nos itens 8 e 9 até o CPF possui um valor válido.



Ou a ausência do perfil cadastrado com o CPF informado:



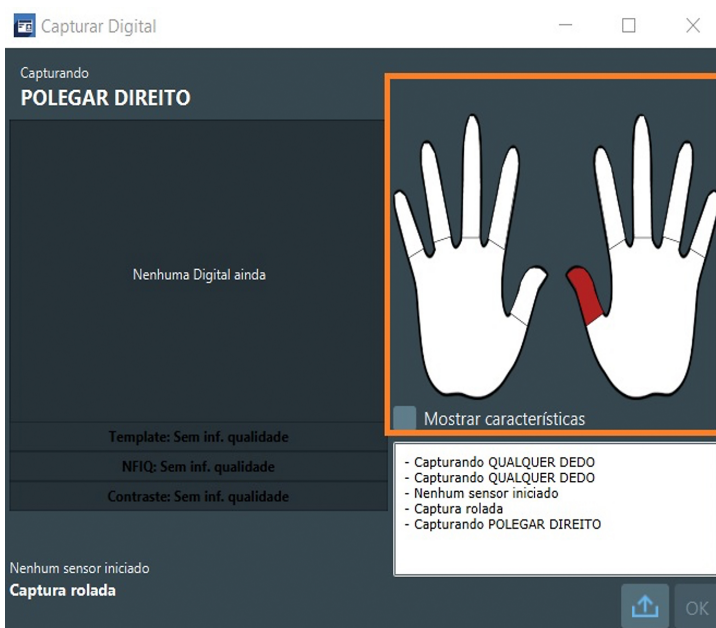
Nesse caso, o/a operador/a clica no botão OK e deve proceder a pesquisa Identificar 1:N, conforme descrito no Item C.



## OBSERVAÇÃO

Se a pessoa não possuir número de documento ou não souber informar, o/a atendente deverá executar as etapas da fase **Identificar (1:N)**.

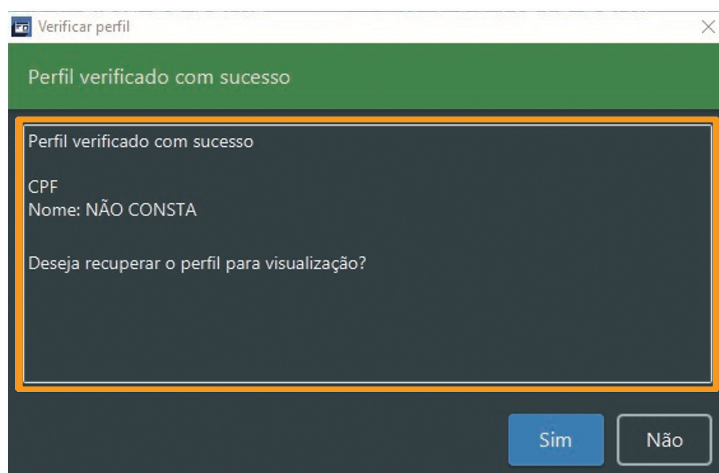
11. Se a chave foi validada, o sistema apresenta a tela para verificação da digital.
12. O/A operador/a deve selecionar o dedo da mão que será coletado as impressões digitais da pessoa. De preferência, devem ser coletadas as impressões digitais dos indicadores e dos polegares.
13. Para realizar a coleta da impressão digital, o/a operador/a deve executar **os passos descritos nos itens 37 a 47**.



14. O/a operador/a deve clicar no botão **OK**.



15. O sistema realiza o procedimento de conferência da biometria coletada.
16. Se a biometria coletada não for retornada pelo sistema, será emitida a mensagem “Perfil não verificado” e o motivo do não retorno do perfil. Caso contrário, o sistema apresenta a tela de perfil verificado com sucesso e o/a operador/a deve executar os **passos descritos nos itens 31 a 33**.



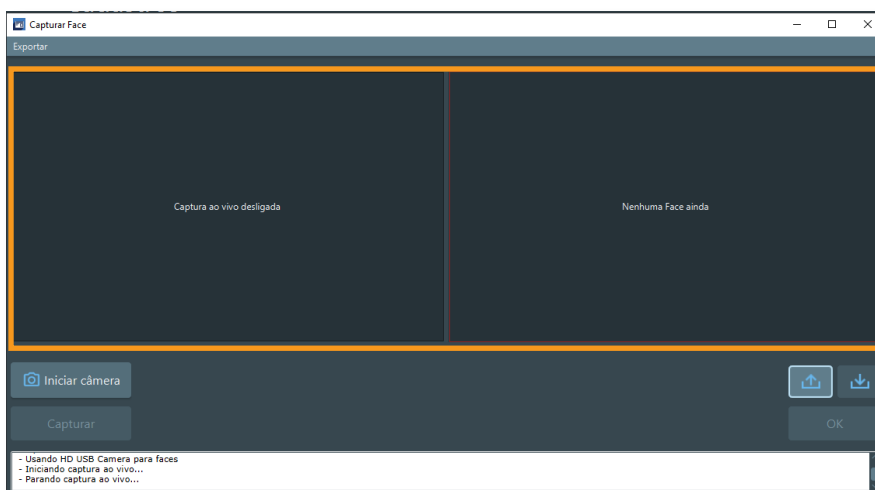
## OBSERVAÇÃO

Os motivos do perfil não retornado pelo sistema podem ser:

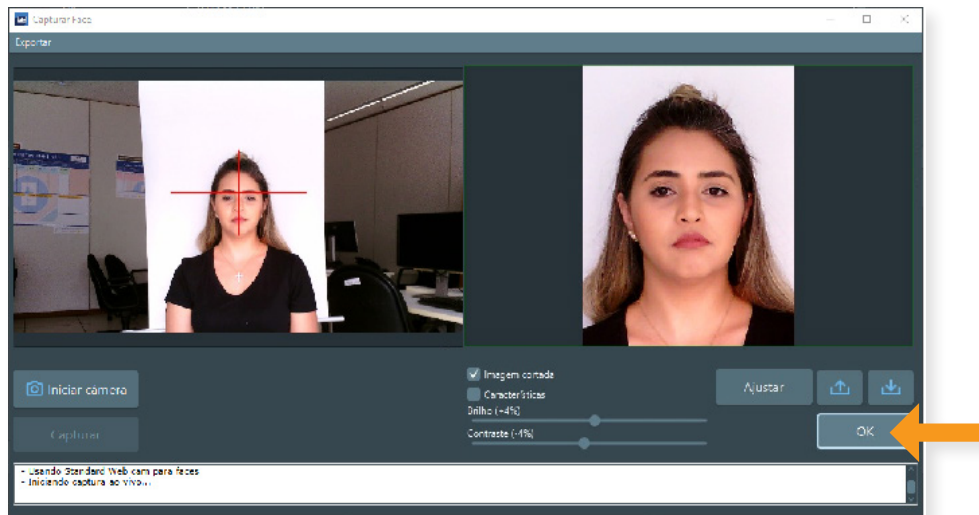
- ✓ a chave informada não está cadastrada.
- ✓ perfil não verificado com a biometria capturada.

Caso o perfil da pessoa não seja encontrado na busca pelo documento e pela digital, o/a atendente deverá executar os passos seguintes:

17. Após informar o número de documento selecionado, o/a operador/a clica no botão **Face**.
18. O/a operador/a deve realizar a coleta da biometria facial da pessoa.
19. Para realizar a captura da biometria facial, o/a operador/a deve executar **os passos descritos nos itens 66 a 77**.



20. O/a operador/a deve clicar no botão **OK**.
21. O sistema executa os **passos descritos nos itens 16 e 17**.



Caso o perfil da pessoa não seja encontrado na busca pelo documento e pela digital ou documento e face, o/a atendente deverá executar os passos seguintes:

22. Após informar o número de documento, o/a operador/a clica no botão **Perfil**.



23. O sistema apresenta a tela para a coleta da impressão digital e a captura da face.
24. O/a operador/a executa os **passos descritos nos itens 37 a 47** para coleta da impressão digital,

e os **passos descritos nos itens 66 ao 77** para captura da biometria facial.

25. O sistema executa os **passos descritos nos itens 16 e 17**.

A interface de perfil do sistema é dividida em duas abas: 'Perfil' e 'Configurações'. A aba 'Perfil' contém uma seção 'Face' com uma imagem placeholder 'Nenhuma face ainda' e uma seção 'Campos' com campos para CPF, R/I, Número do Processo e Título. A aba 'Configurações' contém uma seção 'Digitais' com duas tabelas para 'Digitais mão direita' e 'Digitais mão esquerda'. Cada tabela tem cinco colunas: 'Indicador', 'Médio', 'Anelar' e 'Mínimo', todas com o valor 'Nenhuma Digital ainda'. Abaixo das tabelas, há uma seção 'Qualidade' com cinco campos para cada dedo. No rodapé da interface, há botões 'Cancelar', 'Digitais' e 'Enviar'.



## OBSERVAÇÃO

Na etapa **Verificar (1:1) – Perfil**, é necessário realizar a coleta de todas as impressões digitais e capturar a biometria da face da pessoa, pois o sistema faz a conferência das biometrias utilizando combinação da biometria facial e digital.

## C. Identificar (1:N)

Após realizar o procedimento de conferência (Verificar 1:1), e na hipótese de a biometria da pessoa não ter sido verificada na base de dados do sistema de acordo com o documento informado, o/a operador/a deve realizar a pesquisa biométrica (**Identificar 1:N**), conforme a seguir:

26. Na tela inicial do sistema, na área **Identificar (1:N)**, o/a operador/a clica no botão **Digital**.
27. O sistema apresenta a tela para selecionar o dedo que será coletado a digital. Caso não seja selecionado o dedo da mão que será coletado a digital o sistema apresenta a mensagem “ Por favor, selecione o índice capturado para identificação.”
28. O/a operador/a deve executar os **passos descritos nos itens 14 a 17**.
29. Se a biometria coletada não estiver cadastrada na base de dados do sistema, será emitida a mensagem de que o perfil não foi encontrado com a biometria capturada. Caso contrário, o sistema apresenta a tela de perfil identificado com sucesso e o/a operador/a deve executar os **passos descritos nos itens 31 a 33**.



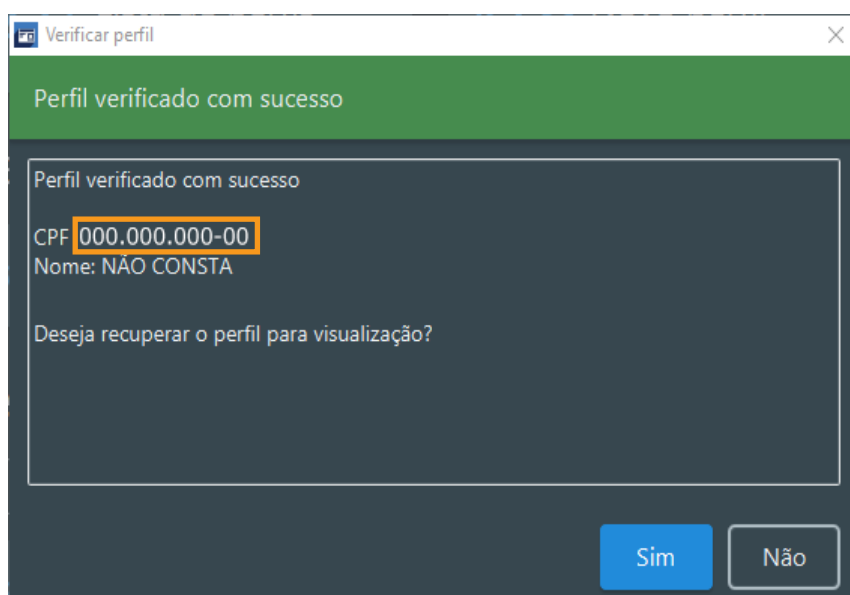
## OBSERVAÇÃO

Na identificação da biometria, o sistema realiza uma pesquisa e compara a biometria coletada com todas as biometrias cadastradas na base de dados.

Se a biometria da pessoa for encontrada na base de dados, o/a operador/a não deverá realizar um novo cadastro.

## D. Registro das consultas na lista de indivíduos

Após realizar os procedimentos de conferência na área **Verificar (1:1)** e a pesquisa na área **Identificar (1:N)**, com o perfil sendo **verificado com sucesso** e **sem divergências**, deve-se:



30. Copiar o número do CPF da mensagem retornada pelo sistema.

31. Colar o número do CPF na lista de indivíduos, caso essa informação não conste a princípio, ou apenas confirmar com o CPF já inserido, e selecionar o Status "IDENTIFICADO 1:1 OU 1:N".



| LISTA DE COLETA DO PASSIVO - PENITENCIARIA XYZ |                 |                |              |                           |                        |                        |                            |
|------------------------------------------------|-----------------|----------------|--------------|---------------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|
| N                                              | Nome Completo   | CPF            | RJI          | Status                    | Protocolo / Observação | Divergência encontrada | Valor Divergente Retornado |
| 1                                              | João da Silva   | 000.000.000-00 | 100000000000 | IDENTIFICADO (1:1 ou 1:N) |                        |                        |                            |
| 2                                              | José dos Santos | 111.111.111-11 | 111111111111 |                           |                        |                        |                            |
| 3                                              |                 |                |              |                           |                        |                        |                            |
| 4                                              |                 |                |              |                           |                        |                        |                            |

| LISTA DE COLETA DO PASSIVO - PENITENCIARIA XYZ |                 |                |              |                           |                        |                        |                            |
|------------------------------------------------|-----------------|----------------|--------------|---------------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|
| N                                              | Nome Completo   | CPF            | RJI          | Status                    | Protocolo / Observação | Divergência encontrada | Valor Divergente Retornado |
| 1                                              | João da Silva   | 000.000.000-00 | 100000000000 | IDENTIFICADO (1:1 ou 1:N) |                        |                        |                            |
| 2                                              | José dos Santos | 111.111.111-11 | 111111111111 |                           |                        |                        |                            |

Caso o perfil seja **verificado com sucesso**, porém as informações retornadas **apresentem divergências** em relação às que constam na lista de indivíduos, deve-se:

Verificar perfil

Perfil verificado com sucesso

Perfil verificado com sucesso

CPF 000.000.000-00

Nome: NÃO CONSTA

Deseja recuperar o perfil para visualização?

Sim

Não

32. Registrar a divergência na coluna Divergência encontrada e o dado divergente retornado na coluna Valor Divergente Retornado da lista de indivíduos, e selecionar o Status "IDENTIFICADO 1:1 OU 1:N".

| LISTA DE COLETA DO PASSIVO - PENITENCIARIA XYZ |                 |                |              |                           |                        |                        |                            |
|------------------------------------------------|-----------------|----------------|--------------|---------------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|
| N                                              | Nome Completo   | CPF            | RJI          | Status                    | Protocolo / Observação | Divergência encontrada | Valor Divergente Retornado |
| 1                                              | João da Silva   |                | 100000000000 |                           |                        |                        |                            |
| 2                                              | José dos Santos | 111.111.111-11 | 111111111111 | IDENTIFICADO (1:1 ou 1:N) |                        | CPF                    | 000.000.000-00             |

## E. Novo perfil

Após realizar os procedimentos de conferência na área **Verificar (1:1)** e a pesquisa na área **Identificar (1:N)**, caso a biometria da pessoa não tenha sido encontrada na base de dados do sistema, deve-se realizar um cadastro em **Novo perfil**, conforme a seguir:

33. O/a operador/a deve, na tela inicial, clicar no botão **Novo perfil**.



34. O sistema apresenta a tela para o cadastro de um perfil novo.

35. O/a operador/a deve preencher os campos exigidos.



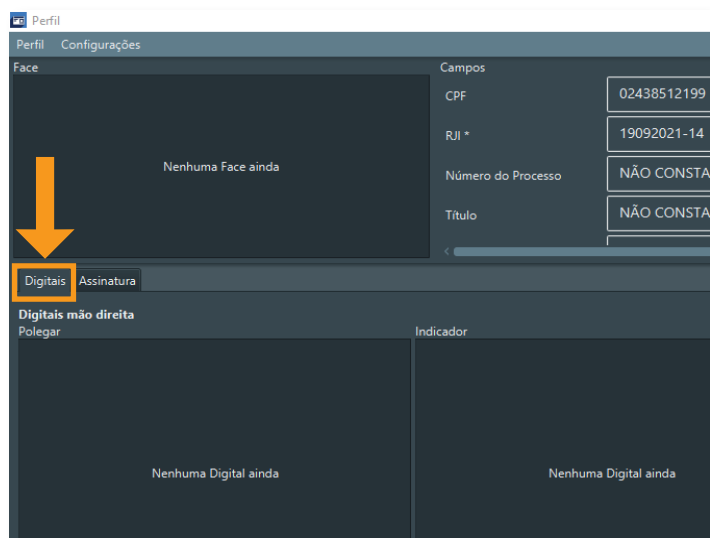
## OBSERVAÇÃO

- ✓ alguns dados são de preenchimento obrigatório.
- ✓ caso não seja possível a obtenção dos dados de preenchimento obrigatório, o atendente deverá digitar no campo a frase “**não consta**” e, no caso da data de nascimento, deverá inserir 01/01/0001.
- ✓ É possível selecionar no campo UF e cidade, nacionalidades estrangeiras.

Após o preenchimento dos dados biográficos da pessoa, o/a operador/a deve realizar a coleta das impressões digitais. Tal coleta poderá ser realizada de duas formas:

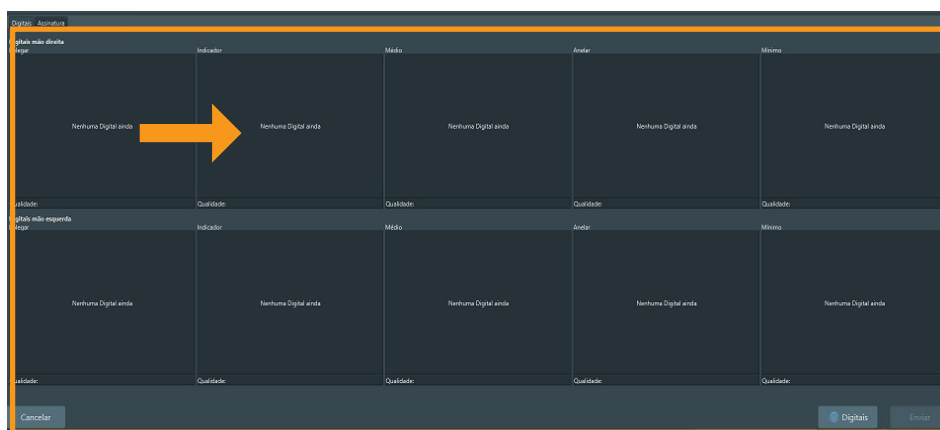
a) **Escolhendo a mão e o dedo que será feita a coleta**

37. O/a operador/a deve selecionar a aba **Digitais**, localizada abaixo do quadrante da foto.

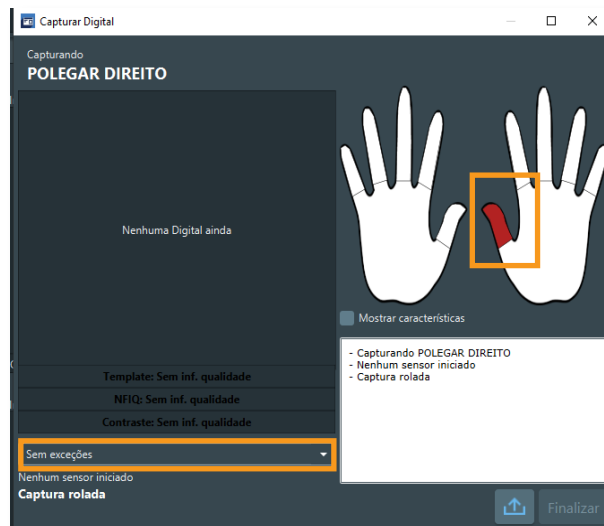


b ) Coletar individualmente todas as impressões digitais

38. Na aba **Digitais**, o/a operador/a deve escolher o quadrante da mão e do dedo que fará a coleta.
39. O/a operador/a efetua um duplo clique dentro do quadrante, na descrição **“Nenhuma Digital ainda”**.



40. O sistema apresenta a tela para coletar a impressão digital do dedo da mão, conforme quadrante selecionado.



## OBSERVAÇÃO

- ✓ verifique se o sensor Watson Mini foi iniciado para a captura.
- ✓ na tela de captura das digitais, o sistema destaca, em vermelho, o dedo que deve ter a digital coletada; e, em verde, as que já foram coletadas.

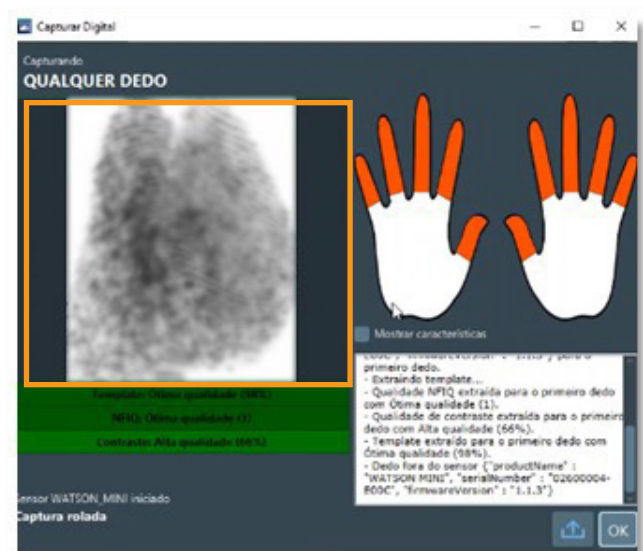
41. Para realizar a coleta da digital, é necessário que:

- i. O topo do dedo esteja direcionado para o cabo do *scanner*.
- ii. A dobra do dedo esteja apoiada na borda do *scanner* e o dedo colocado na superfície do sensor para a coleta.
- iii. Seja feito um movimento leve rolando o dedo de uma extremidade à outra para coletar o máximo de minúcias da impressão digital.

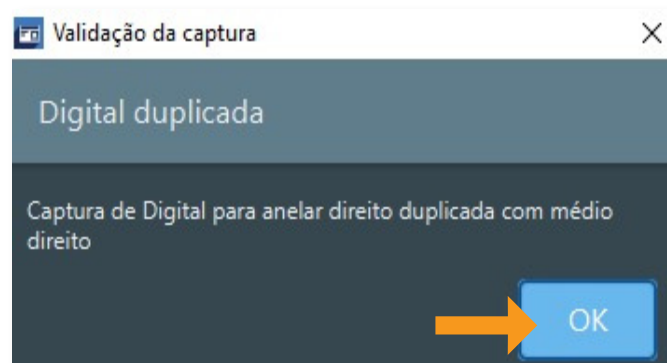


### OBSERVAÇÃO

- ✓ não é necessário utilizar produtos líquidos para a limpeza do dedo. Tal procedimento pode impactar na qualidade da coleta da digital; e
- ✓ o dedo deve ser mantido em contato com a borda do sensor e sua superfície durante todo o procedimento de coleta.



42. A tela da imagem da impressão digital é apresentada pelo sistema, conforme a movimentação do dedo no sensor.



43. Após a coleta, o sistema valida a qualidade da imagem.
44. Ao processar a imagem e no caso de existir alguma inconsistência na análise da impressão digital coletada, o sistema apresenta uma tela com o detalhamento do(s) erro(s) encontrado(s).
45. O/a operador/a clica no botão **OK** e o sistema solicita uma nova coleta.



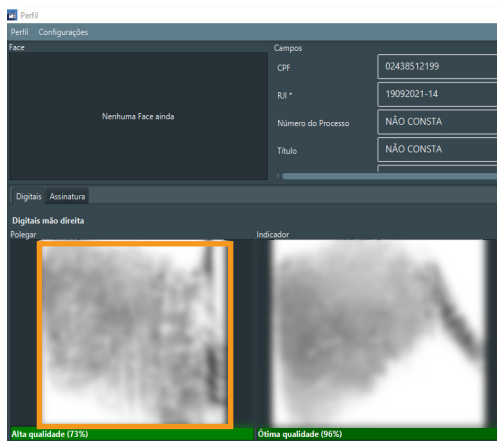
**Para facilitar a coleta da impressão digital, o atendente poderá segurar o dispositivo e acompanhar o movimento da rolagem.**



## OBSERVAÇÃO

Verifique se a digital coletada corresponde ao dedo indicado na tela do sistema. Um dos erros mais comuns nessa etapa é a captura de digital duplicada.

46. Se a imagem coletada da impressão digital foi validada corretamente, o sistema apresenta o resultado da validação da imagem abaixo do quadrante da digital.
47. Sendo a qualidade da imagem alta na validação da biometria, o/a operador/a deve clicar no botão **Finalizar**. Caso contrário, o sistema solicita uma nova coleta.



48. O sistema efetua o carregamento da imagem da impressão digital na tela do cadastro, e a etapa de coleta da biometria (impressão digital) está concluída.



### OBSERVAÇÃO

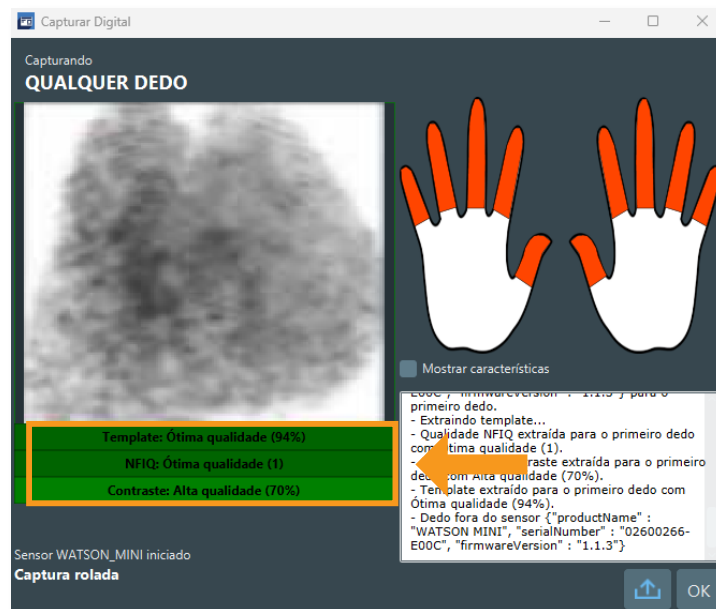
O processo descrito deve ser repetido para a coleta das impressões digitais de todos os dedos.

#### b) Coletar sequencialmente todas as impressões digitais

49. O/a operador/a deve selecionar a aba **Digitais**, que está localizada abaixo do quadrante da foto.
50. O/a operador/a deve clicar no botão **Digitais**.
51. O sistema apresenta a tela para a coleta das impressões digitais de forma sequencial.



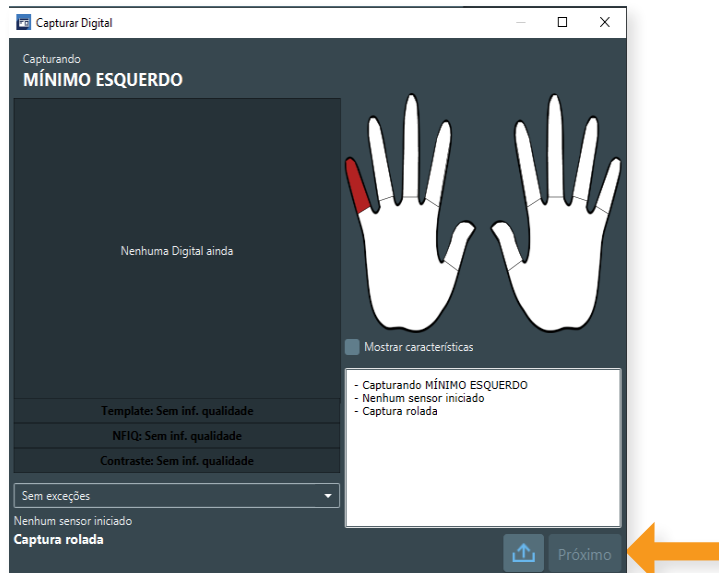
52. O/a operador/a deve iniciar a coleta da digital na ordem apresentada na imagem acima.



53. O/a operador/a deve **executar os passos descritos nos itens 37 a 42**.

54. Sendo a qualidade da imagem alta na validação, o/a operador/a deve clicar no botão **Próximo**. Caso contrário, o sistema solicita uma nova coleta.

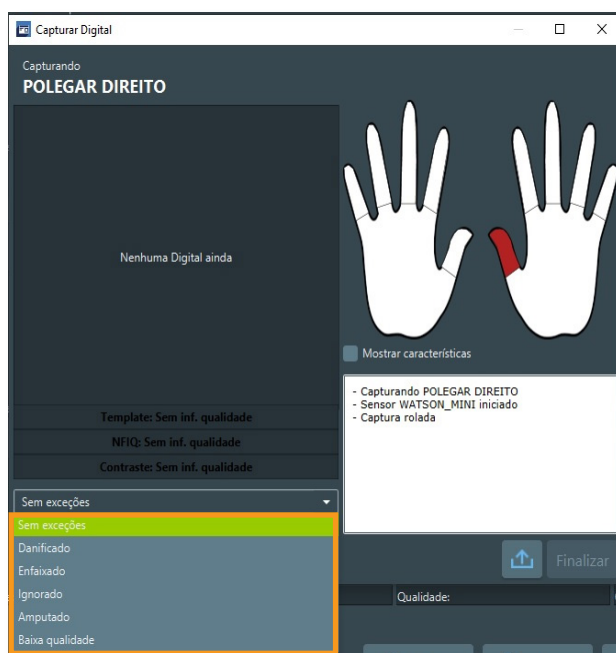
55. O sistema informa, na tela, o próximo dedo para a coleta da impressão digital.





## OBSERVAÇÃO

O processo descrito será realizado automaticamente até o/a operador/a realizar a coleta das impressões digitais de todos os dedos.

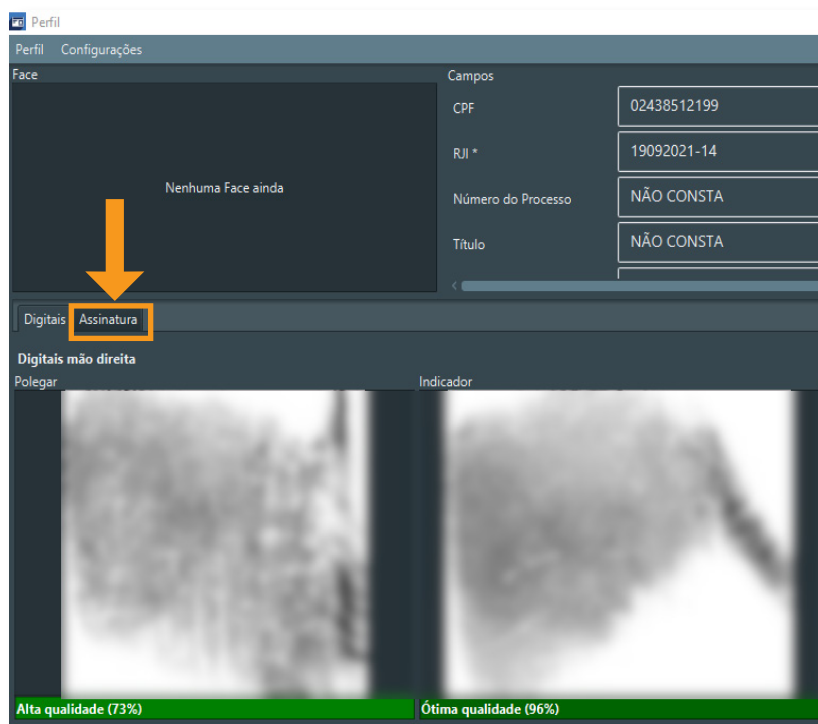


## OBSERVAÇÃO

No caso de impossibilidade de coleta da impressão digital de algum dedo da pessoa, o atendente deverá selecionar o motivo do impedimento (por exemplo: dedo danificado, enfaixado, amputado).

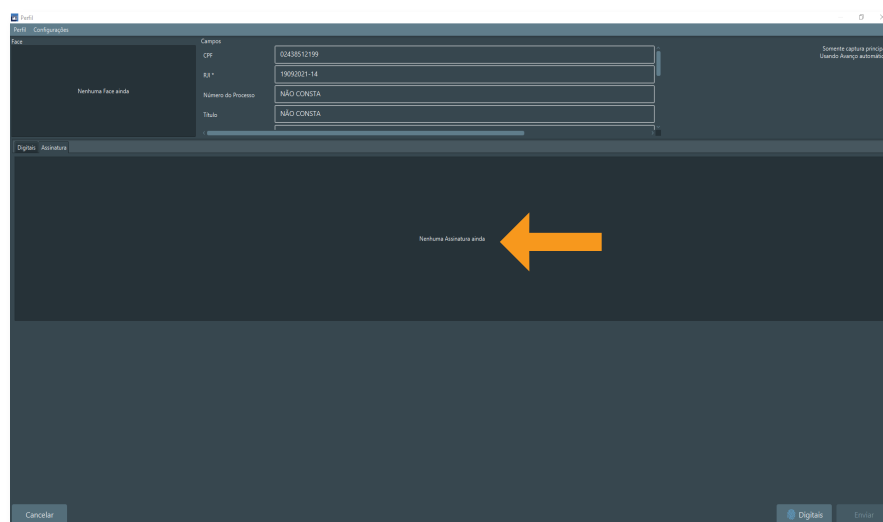
Após a coleta das impressões digitais, o/a operador/a deve coletar a assinatura:

56. O/a operador/a deve selecionar a aba **Assinatura**, localizada abaixo do quadrante da foto, depois da aba **Digitais**.



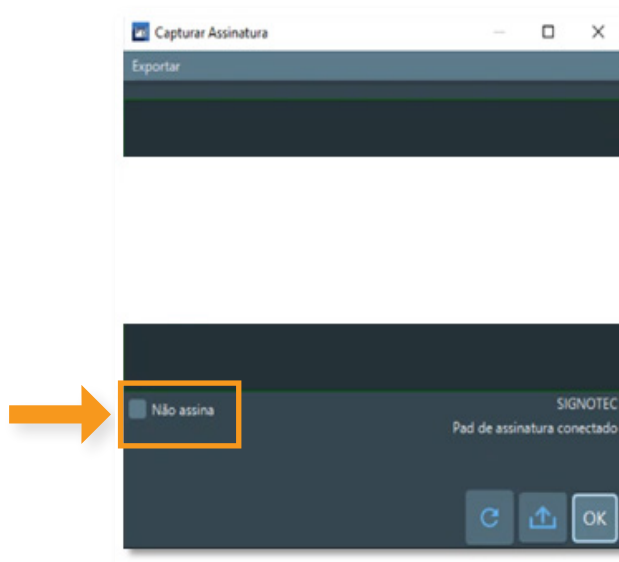
57. O sistema apresenta, na tela, a aba **Assinatura**.

58. O/a operador/a deve realizar um duplo clique na área **Assinatura**, na descrição “**Nenhuma Assinatura ainda**”.



59. O sistema apresenta a tela para coletar assinatura.

60. Caso a pessoa não assine, o/a operador/a deve marcar a opção **Não assina** e clicar na opção **OK**.



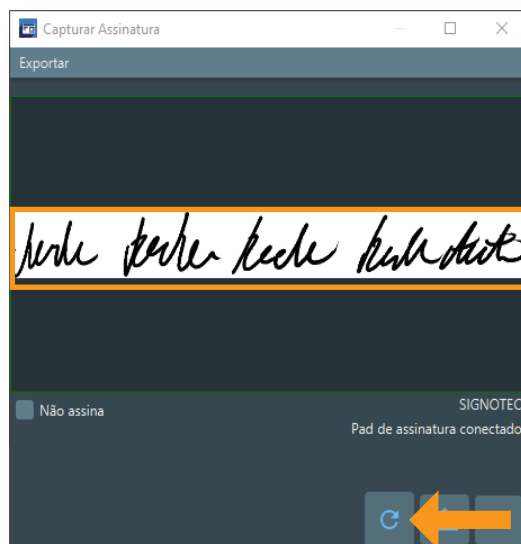
61. Para realizar a coleta da assinatura, é necessário que a pessoa utilize a caneta própria do dispositivo para poder assinar sobre a linha que está na tela do *pad* de assinatura.



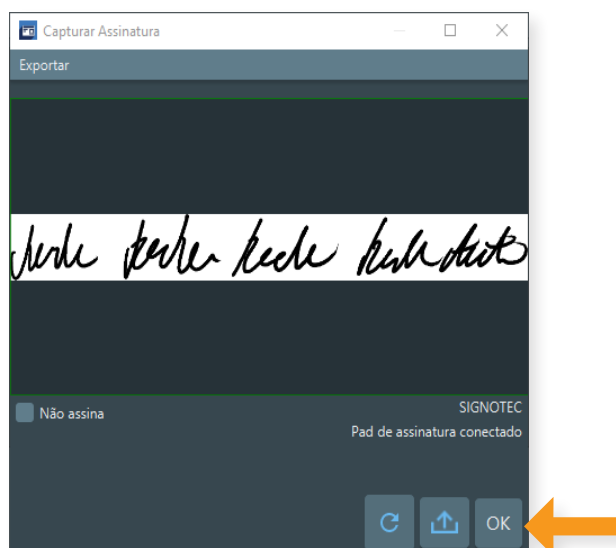
#### OBSERVAÇÃO

A pessoa deve manter a mão apoiada sobre a borda do *pad* de assinatura, sem, no entanto, tocar na tela de *LCD* do dispositivo.

62. A descrição da assinatura é apresentada na tela, simultaneamente à escrita da pessoa.



63. Caso o/a operador/a identifique algum problema na assinatura coletada, basta clicar no botão  e solicitar que a pessoa assine novamente.
64. Se a assinatura estiver legível, o/a operador/a deve clicar no botão **OK**.



65. O sistema efetua o carregamento da imagem da assinatura para a tela do cadastro, e a etapa de coleta da assinatura está concluída.

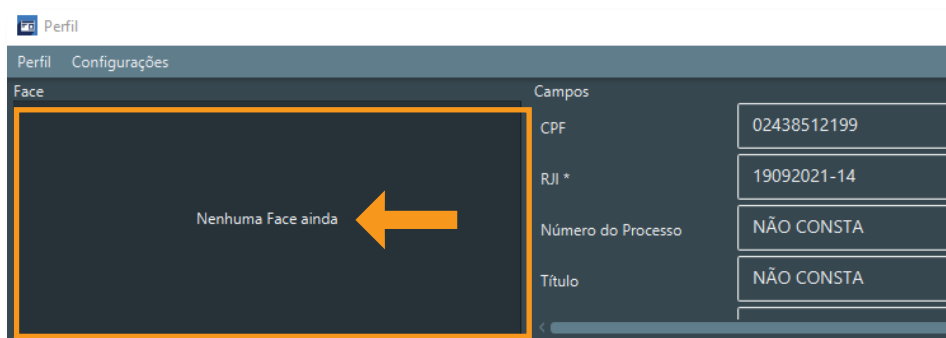


Após a coleta da assinatura, o/a operador/a deverá realizar a captura da biometria da face:



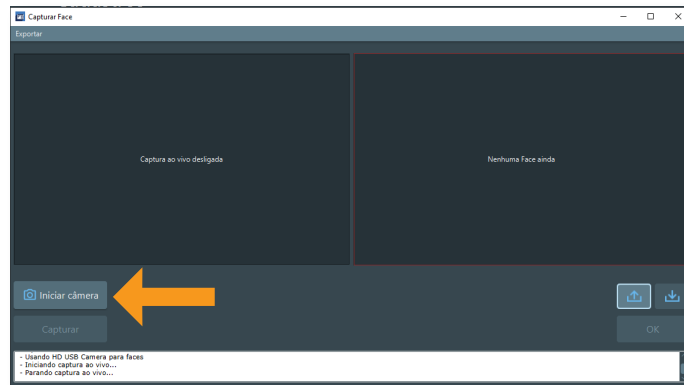
### OBSERVAÇÃO

A pessoa não deve estar com vestimenta que exponha a sua situação processual. Então, no momento da captura da foto, é necessário que não esteja utilizando uniforme prisional.



66. O/A operador/a realiza um duplo clique na área **Face**, com a descrição **Nenhuma Face ainda**.
67. O sistema apresenta a tela para capturar a biometria da face.

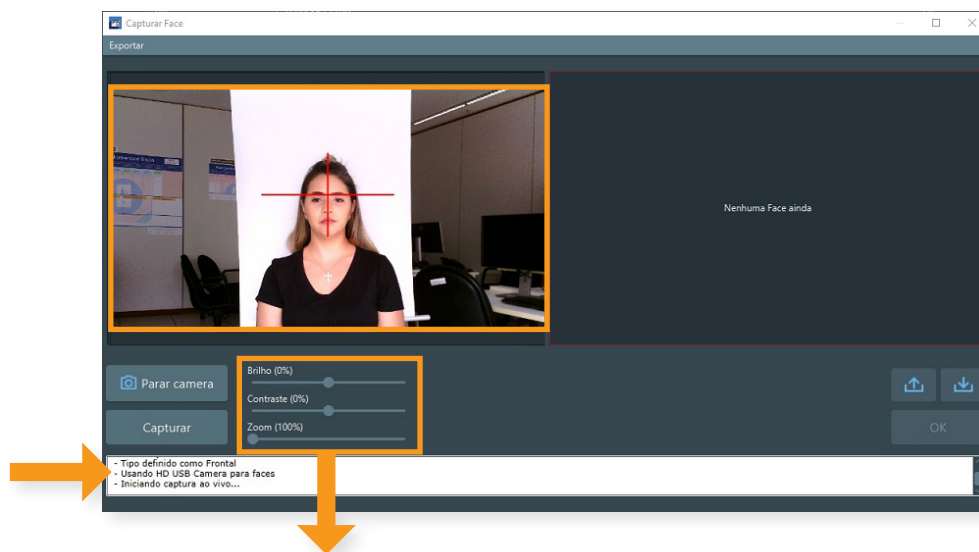
68. O/A operador/a deve clicar no botão **Iniciar câmera**.



69. O sistema inicia a câmera no quadrante da tela.

70. O/A operador/a deve verificar o posicionamento da câmera para que esteja de forma adequada e realizar o enquadramento da face da pessoa no sistema.

71. O/A operador/a deve posicionar a pessoa em frente à câmera de forma que os seus olhos fiquem no centro da marcação em vermelho apresentada na tela do sistema.



## OBSERVAÇÃO

- ✓ É possível configurar o brilho, contraste e zoom para melhor capturar a imagem.
- ✓ Lembre-se de ligar o ring light. Para ligar o dispositivo, abrir o ícone Controle Ring Light na área de trabalho.
- ✓ O sistema inicia a câmera no quadrante esquerdo da tela.



**Orientar a pessoa a ficar com a coluna ereta, os ombros retos, a cabeça alinhada, os olhos abertos e a não sorrir.**

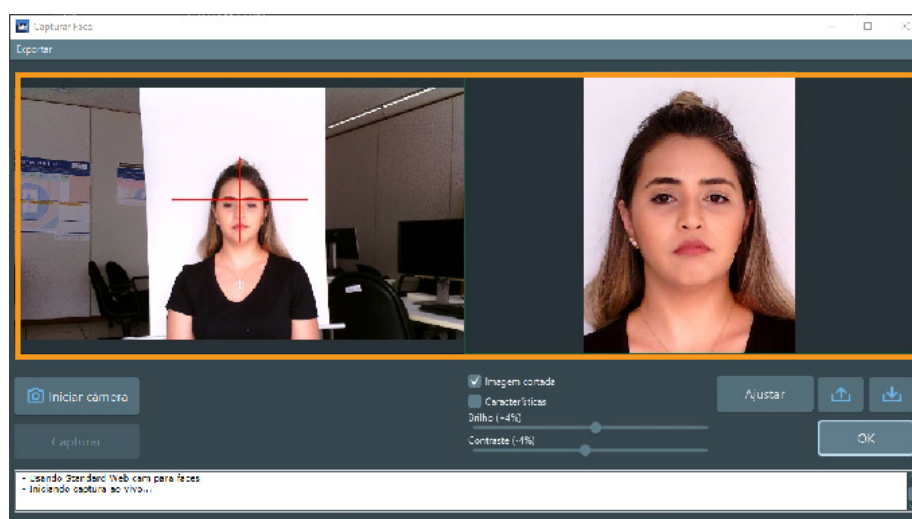
72. O/A operador/a deve clicar no botão **Capturar**.

73. O sistema realiza a captura e efetua a validação da imagem.



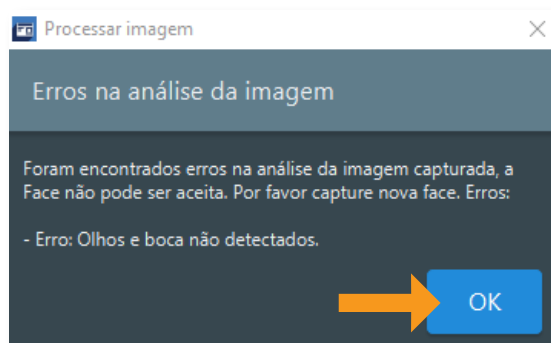
### OBSERVAÇÃO

O sistema faz validação sobre a captura da imagem de acordo com o padrão ICAO.



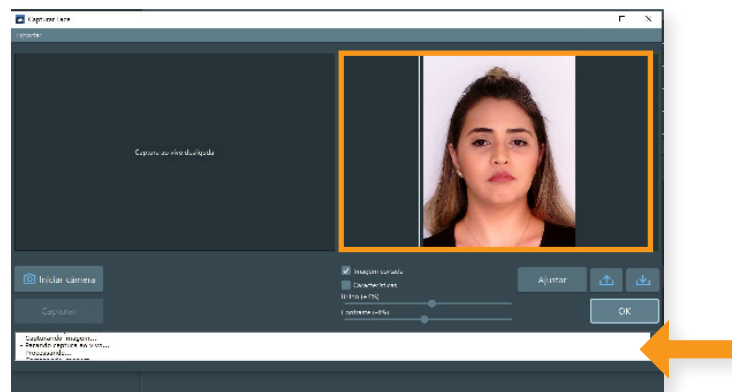
74. Caso haja alguma inconsistência na análise da imagem, o sistema apresenta uma tela com o detalhamento do(s) erro(s) encontrado(s) ao processá-la.

75. O/A operador/a clica no botão **OK** e deve refazer os **passos 68 ao 83** até a captura da biometria da face ser processada corretamente.

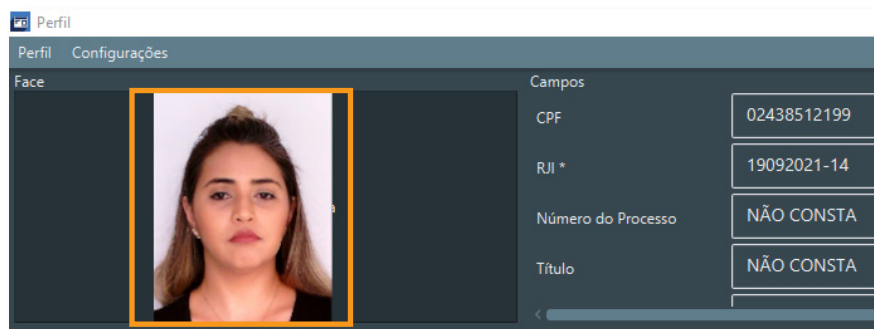




76. Se a imagem foi capturada corretamente, o sistema realiza o carregamento automático para o quadrante direito da tela.
77. O/A operador/a deve clicar no botão **OK**.



78. O sistema efetua o carregamento da imagem na tela do cadastro e a etapa de coleta da biometria facial está concluída.



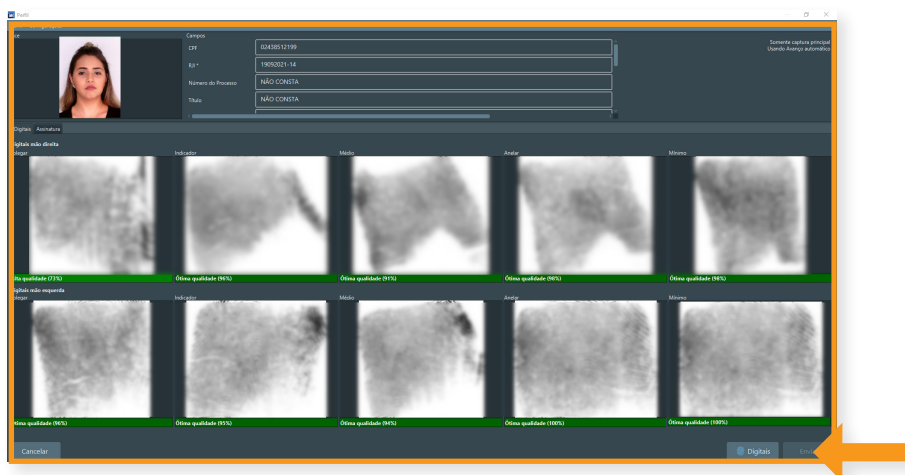
### OBSERVAÇÃO

O/a atendente poderá realizar uma nova captura da biometria facial, caso julgue necessário.

Após a coleta da biometria da face, o atendente deve enviar os dados para processamento:

79. O sistema apresenta a tela de cadastro com os dados coletados.

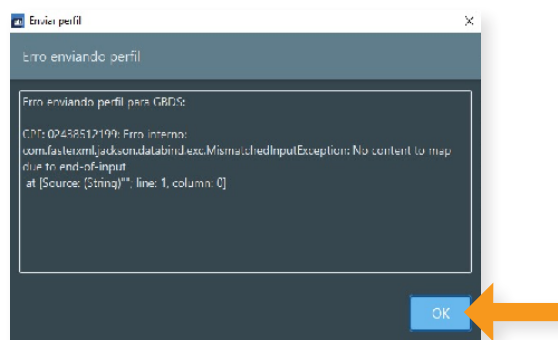
80. O/A operador/a clica no botão **Enviar**.



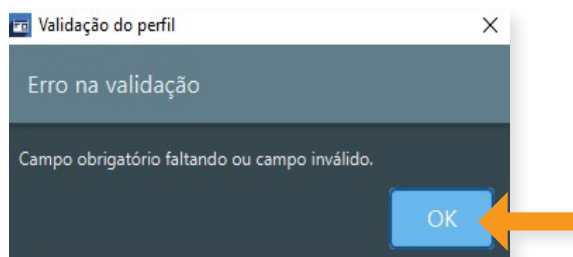
81. O sistema realiza a validação do envio das informações registradas.

82. Caso haja alguma inconsistência na análise dos dados, o sistema apresenta uma tela com o detalhamento do(s) erro (s) encontrado(s).

83. O/A operador/a deverá clicar no botão **OK** e realizar os ajustes conforme orientado pelo sistema.



84. Caso haja uma falha no envio das informações, o sistema apresenta uma tela com o detalhamento do(s) erro(s). O/A operador/a deverá clicar no botão **OK**.



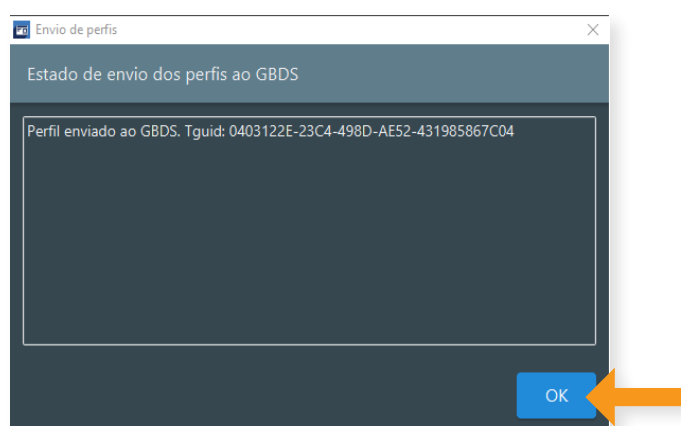


## OBSERVAÇÃO

- ✓ No caso de falha no envio das informações, os dados são armazenados no sistema e é possível realizar uma nova tentativa de envio por meio da funcionalidade **Lista de perfis**.

85. Se os dados forem validados corretamente, o sistema realiza o envio dos dados coletados e apresenta a mensagem "**Perfil enviado ao GBDS**", em seguida o/a operador/a deve realizar **os passos descritos nos itens 122 e 123**.

86. O/A operador/a clica no botão **OK** e o sistema retorna para tela inicial.

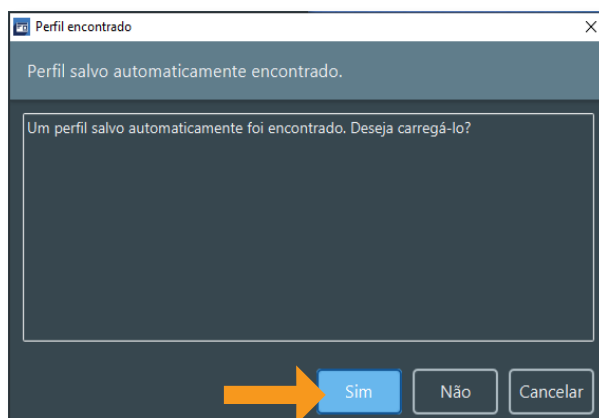


## OBSERVAÇÃO

Caso o sistema apresente alguma falha durante o cadastramento de um novo perfil e necessite ser fechado e aberto novamente.

87. Apresenta, na tela, uma mensagem informando que o perfil foi salvo automaticamente;

88. O/A operador/a clica no botão **Sim** e o sistema apresenta a tela com os dados do perfil preenchidos antes da falha.



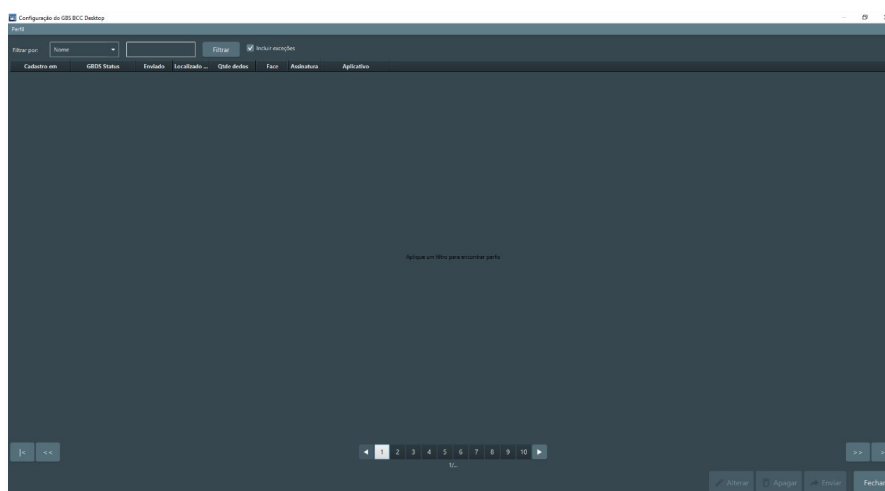
## F. Listar perfil

Após o envio de novo cadastro, caso haja alguma falha no envio do cadastro ou tenha alguma interrupção devido à indisponibilidade do sistema:

89. O/a operador/a deve, na tela inicial, clicar no botão **Lista de perfis**.



90. O sistema apresenta a tela para listar os perfis que tiveram falha no processo de envio das informações para a base de dados.



O/A operador/a pode solicitar a listagem dos perfis de duas formas:

- a) Escolhendo um filtro específico para o sistema recuperar e listar os perfis cadastrados de acordo com o filtro desejado.
91. O/a operador/a deve escolher o filtro para a pesquisa, informar a descrição de acordo com o filtro e clicar no botão **Filtrar**.





## OBSERVAÇÃO

- ✓ caso o/a operador/a pretenda recuperar os cadastros de perfis com alguma exceção, é necessário marcar a opção **Incluir exceções**.
- ✓ na tela, o sistema apresenta o *status* do perfil e destaca, em vermelho, o perfil que apresentou alguma falha no envio ou teve alguma interrupção devido à indisponibilidade do sistema.
- ✓ ressalta-se que são listados os perfis cadastrados na máquina do/a operador/a autenticado no momento da requisição.

Após realizar o procedimento de listar os perfis cadastrados, o/a operador/a pode **Visualizar**, **Apagar** ou **Enviar** o perfil cadastrado, listado conforme a seguir:

GRS Desktop v2.14.1 - Administrador

1/10

Alterar

Apagar

Enviar

Fechar

1/10

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Nome

Filtrar

☒ Incluir exceções

Estimativa de 1 em 33 no total de 332 perfis (GRS Desktop)

| Cadastro em         | GRS Status | Nome        | Data de Nascimento | Estado | Localizado | Aplicativo          |
|---------------------|------------|-------------|--------------------|--------|------------|---------------------|
| 03/03/2021 17:56:41 | OK         | Galvani GRS | 10/10/1998         | RS     | RS         | GRS Desktop v2.14.1 |
| 04/03/2021 17:56:17 | OK         | Galvani GRS | 10/10/1998         | RS     | RS         | GRS Desktop v2.14.1 |
| 04/03/2021 16:46:04 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 04/03/2021 17:55:42 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 04/03/2021 17:55:10 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:37:08 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:58 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:57 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:56 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:55 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:54 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:53 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:52 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:51 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:50 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:49 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:48 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:47 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:46 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:45 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:44 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:43 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:42 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:41 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:40 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:39 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:38 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:37 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:36 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:35 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:34 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:33 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:32 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:31 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:30 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:29 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:28 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:27 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:26 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:25 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:24 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:23 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:22 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:21 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:20 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:19 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:18 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:17 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:16 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:15 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:14 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:13 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:12 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:11 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:10 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:09 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:08 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:07 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:06 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:05 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:04 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:03 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:02 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:36:01 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:59 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:58 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:57 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:56 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:55 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:54 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:53 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:52 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:51 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:50 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:49 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:48 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:47 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:46 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:45 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:44 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:43 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:42 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:41 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:40 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:39 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:38 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:37 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:36 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:35 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:34 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:33 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:32 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:31 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:30 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:29 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:28 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:27 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:26 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:25 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:24 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:23 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:22 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:21 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:20 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:19 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:18 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:17 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:16 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:15 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:14 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:13 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:12 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:11 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:10 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:09 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:08 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:07 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:06 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:05 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:04 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:03 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:02 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:35:01 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:59 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:58 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:57 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:56 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:55 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:54 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:53 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:52 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:51 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:50 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:49 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:48 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:47 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:46 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:45 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:44 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:43 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:42 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:41 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:40 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:39 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:38 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:37 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:36 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:35 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:34 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:33 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:32 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:31 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:30 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:29 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:28 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:27 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:26 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:25 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:24 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:23 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:22 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:21 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:20 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:19 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:18 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:17 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:16 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:15 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:14 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:13 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:12 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:11 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:10 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:09 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:08 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:07 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:06 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:05 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:04 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:03 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:02 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:01 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:34:00 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:33:59 | OK         |             |                    | RS     | GRS        | GRS Desktop         |
| 05/03/2021 16:33:58 | OK         |             |                    | RS     |            |                     |



## OBSERVAÇÃO

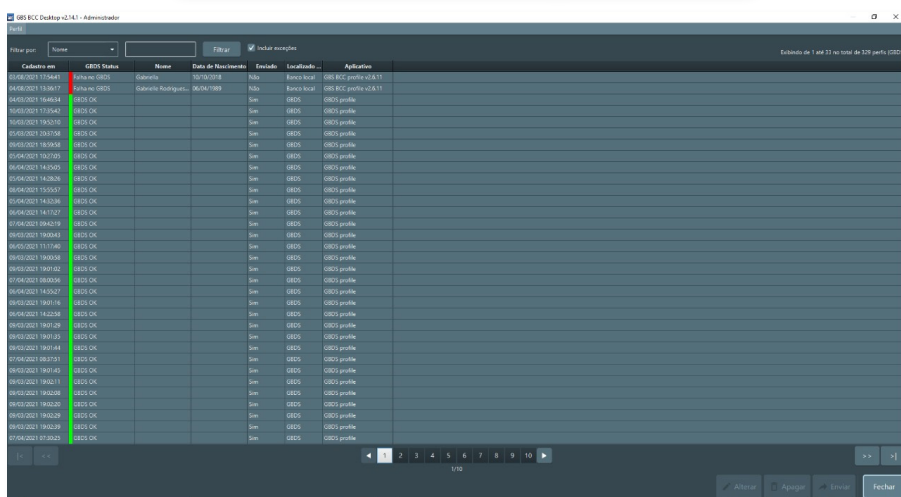
- ✓ o/a operador/a pode **Enviar** o perfil com *status* de falha.
- ✓ a funcionalidade **Visualizar** poderá ser aplicada aos perfis com *status* OK.

### Visualizar

96. Na tela com a lista dos perfis recuperados pelo sistema, o/a operador/a seleciona o registro do perfil que deseja visualizar e clica no botão **Visualizar**.
97. O sistema apresenta a tela de cadastro, de acordo com o registro selecionado.

### Apagar

98. Na tela com a lista dos perfis recuperados pelo sistema, o/a operador/a seleciona o registro do perfil desejado e clica no botão **Apagar**.
99. O sistema apresenta a tela de confirmação da operação.
100. Para prosseguir com a operação, deve-se clicar no botão **Sim**.
101. Os dados do cadastro do perfil da pessoa são apagados e é emitida uma mensagem confirmando a operação.
102. Para cancelar a operação, deve-se clicar no botão **Não**.
103. O sistema suspende a operação e retorna para a tela do resultado da pesquisa dos perfis cadastrados.

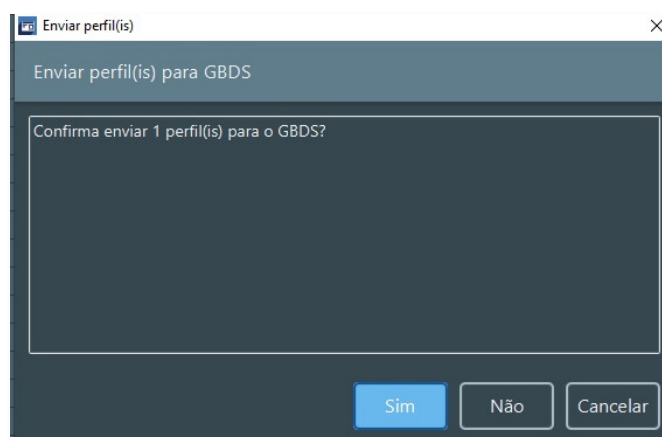


104. Na tela com a lista dos perfis recuperados, o/a operador/a seleciona o registro desejado e clica no botão **Enviar**.





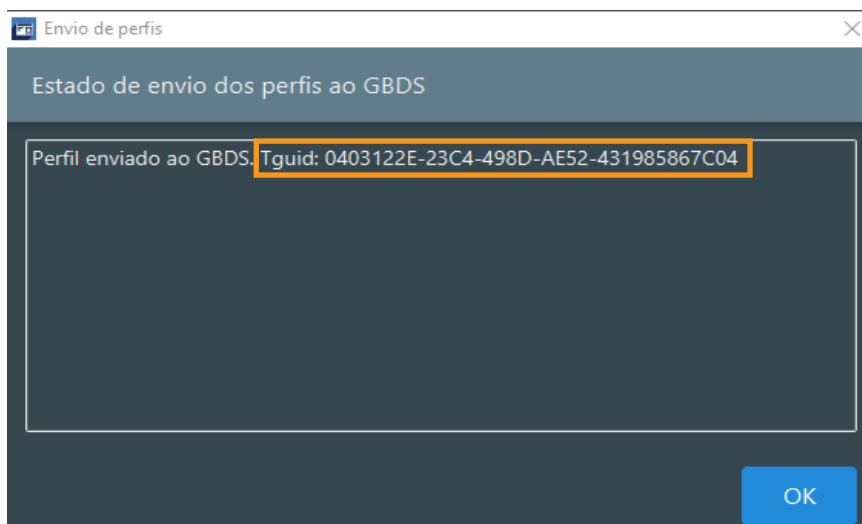
105. O sistema apresenta a tela de confirmação da operação.
106. Para prosseguir com a operação, deve-se clicar no botão **Sim**. Nessa fase o sistema não apresentará o protocolo do envio.
107. O sistema executa os **passos descritos nos itens 80 a 86**.
108. Para cancelar a operação, deve-se clicar no botão **Não**.
109. O sistema suspende a operação e retorna para a tela do resultado da pesquisa dos perfis.



## G. Registro do novo perfil na lista de indivíduos

Após realizar o cadastramento de um novo perfil no sistema GBS BCC Desktop:

110. Copiar o número de protocolo **Tguid** da mensagem retornada pelo sistema.



111. Colar o número do Protocolo na lista de indivíduos na coluna “Protocolo / Observação” e selecionar o Status “NOVO CADASTRO ENVIADO”.

| LISTA DE COLETA DO PASSIVO - PENITENCIÁRIA XYZ |                 |                |              |                                                                |                                      |                        |
|------------------------------------------------|-----------------|----------------|--------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| Nº                                             | Nome Completo   | CPF            | RJ           | Status                                                         | Protocolo / Observação               | Divergência encontrada |
| 1                                              | João da Silva   | 10000000000    |              |                                                                |                                      |                        |
| 2                                              | José dos Santos | 111.111.111-11 | 111111111111 | NOVO CADASTRO ENVIADO – (INSIRA O PROTOCOLO NA COLUNA AO LADO) | 0403122E-23C4-498D-AE52-431985867C04 |                        |
| 3                                              |                 |                |              |                                                                |                                      |                        |
| 4                                              |                 |                |              |                                                                |                                      |                        |
| 5                                              |                 |                |              |                                                                |                                      |                        |

112. Os demais Status disponíveis para registro são:
- i NOVO CADASTRO ENVIADO SEM REALIZAR PESQUISAS: Somente deve ser utilizado quando os serviços de pesquisas não estiverem disponíveis e o novo perfil for enviado;
  - ii NOVO CADASTRO ENVIADO A PARTIR DA LISTAGEM: Quando ocorrer erro no envio do novo perfil e este ser enviado a partir da funcionalidade LISTAR PERFIS, devendo inserir data e hora do envio na coluna “Protocolo / Observação”;
  - iii NÃO IDENTIFICADO E NÃO CADASTRADO: Quando a biometria da pessoa não tenha sido encontrada na base de dados do sistema nas pesquisas 1:1 ou 1:N, mas por algum motivo não foi realizado o cadastro de um novo perfil, podendo inserir o motivo na coluna “Protocolo / Observação”;

## H. Serviço de Autenticação Cadastral - SEAC

O Serviço de Autenticação Cadastral poderá ser utilizado para acompanhamento do *status* da Autenticações das Informações Biométricas e Biográficas Identificadas bem como dos novos perfis cadastrados.

Plataforma Digital do Poder Judiciário

CPF/CNPJ

Senha

Esqueceu sua senha?

ENTRAR

CERTIFICADO DIGITAL

Problemas de acesso? Entre em contato com o suporte no endereço eletrônico: [suporte@seac.pj.br](mailto:suporte@seac.pj.br)



## OBSERVAÇÃO

Para acessar o SEAC devem ser utilizados o mesmo usuário e a senha de acesso ao BNMP.

Sistema de Autenticação Cadastral Logout

---

**Consulta de Ingresso**

Nome completo  Data de Nascimento: mm/dd/yyyy

Nome da mãe

RJI

Documento de Identificação

**Consultar**

**Resultados**

Registros por página: 10 0 de 0 < >

| Nome Completo | Data de Nascimento | Nome da Mãe | RJI | Situação |
|---------------|--------------------|-------------|-----|----------|
|---------------|--------------------|-------------|-----|----------|

SEAC v1.0.0 CNP





Acesse o código QR  
e conheça outras  
publicações do Programa  
Fazendo Justiça



FAZENDO JUSTIÇA



