

# MACRO AGREGADORA

PARA USO NO MÓDULO DE DOCUMENTAÇÃO CIVIL NO



## O QUE É?



Ferramenta que **integra dados** sobre a **documentação** de pessoas custodiadas



Lista de Requisição do Módulo de Documentação Civil (SEEU)

## QUAL SUA FUNÇÃO?



Otimizar o **preenchimento automático** da Lista de Requisição com informações da base de dados estadual

Criar uma **lista consolidada**, com filtro de custodiados(as) por unidade prisional

Reforçar a articulação com gestores para localização ou emissão de **documentos pendentes**

## COMO SOLICITAR?



Mandar email para **fdc@cnj.jus.br** contendo planilha, em Excel, com as seguintes informações:

- **Nome completo da pessoa custodiada**
- **Nome da mãe**
- **Data de nascimento**
- **Unidade Prisional**

Podem ser incluídos dados de RG, CPF, Título de Eleitor e RNM, caso haja tais informações no sistema estadual

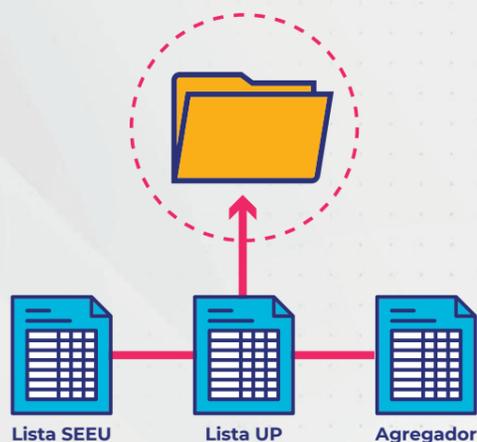
# 1

# 2

## PASSO A PASSO

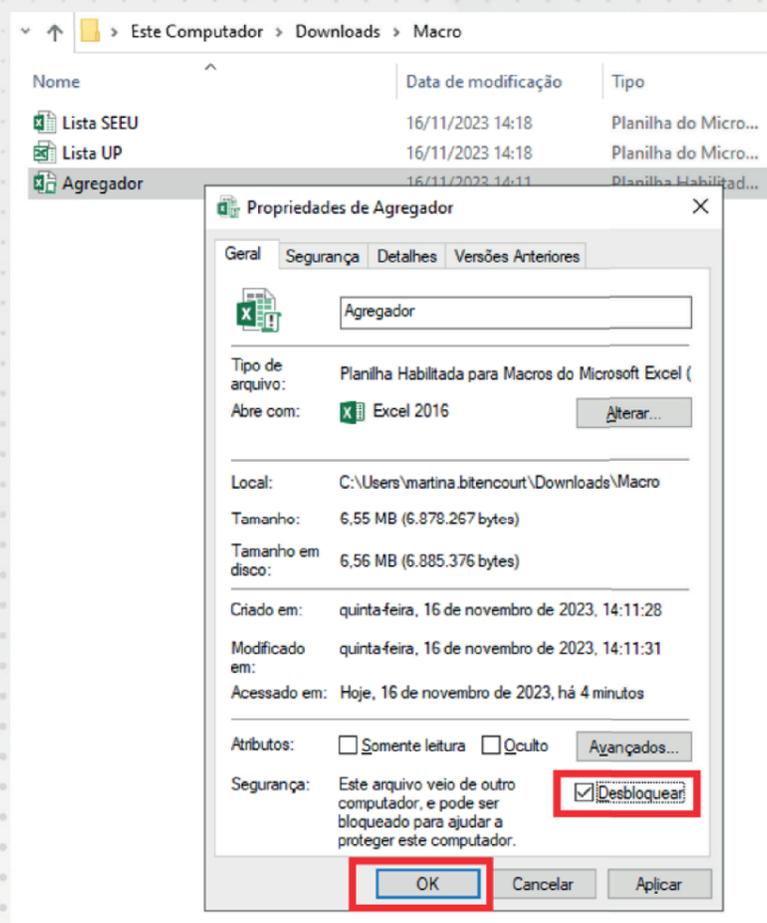
Em uma pasta nova no seu computador, salve os seguintes arquivos **exatamente com esses nomes**:

- **Agregador**
- **Lista SEEU** (referente à Lista de Requisição do MDC/SEEU)
- **Lista UP** (com os dados do sistema estadual)



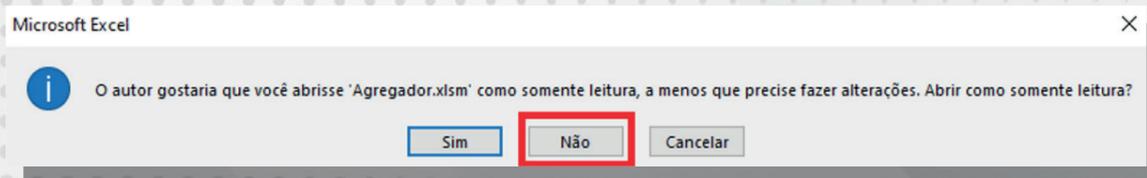
A pasta selecionada para salvar os arquivos deve ser off-line (sem armazenamento em nuvem) e deve conter apenas os 3 arquivos.

Verifique se o arquivo “Agregador” está desbloqueado (clique com botão direito e selecione “Propriedades” > “Geral” e selecionar, se houver, a opção “Desbloquear”).

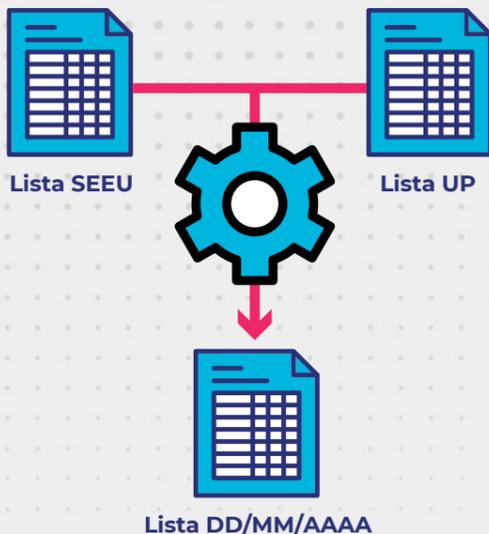
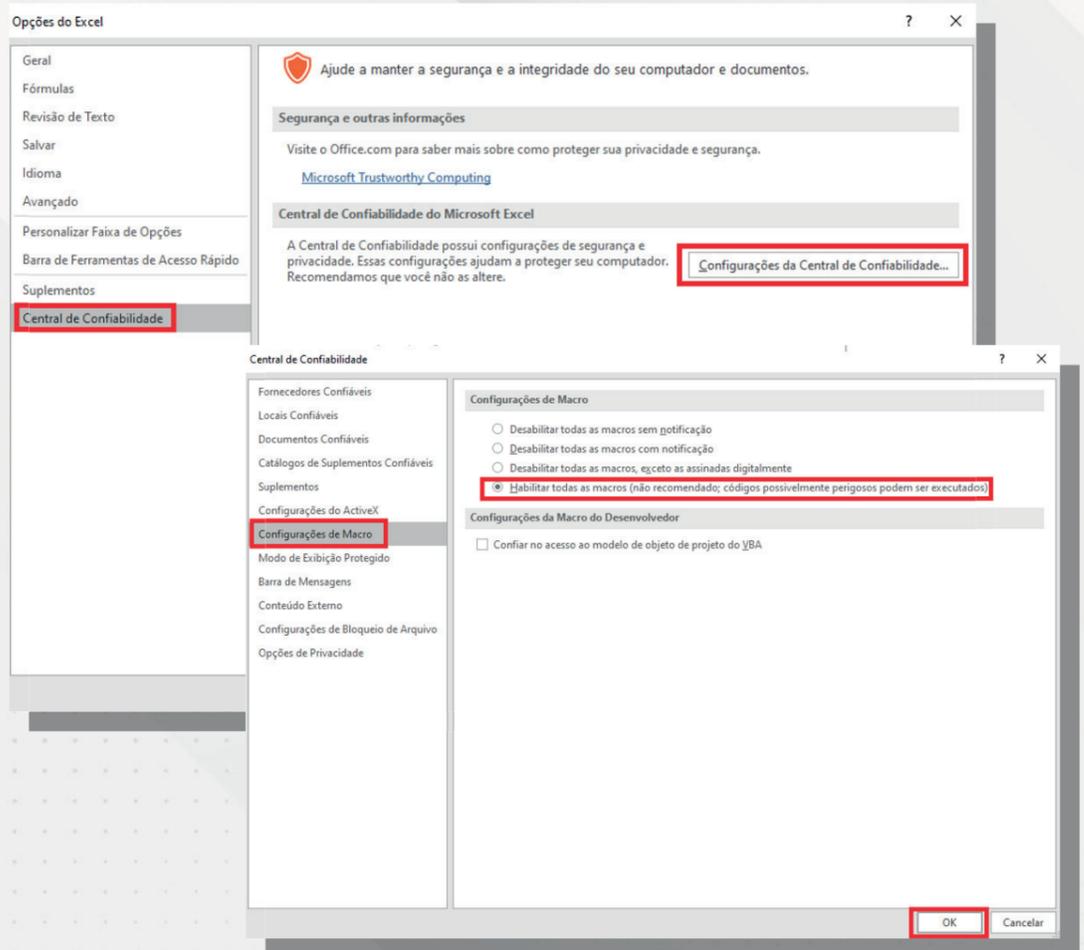


# 3

Ao abrir o arquivo “Agregador”, selecione a opção “Não” quanto à abertura do arquivo como somente leitura.



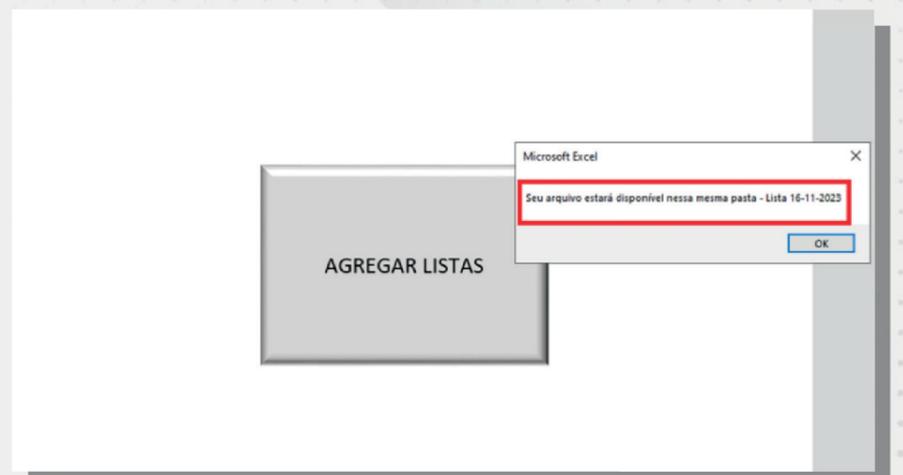
Confira se as Macros estão habilitadas: clique em “Opções”>“Central de Confiabilidade”>“Configurações da Central de Confiabilidade”>“Configurações de Macro” e selecione a opção “Habilitar macros VBA”.



# 4

Clique no botão “AGREGAR LISTAS” e aguarde o cruzamento da “Lista SEEU” com a “Lista UP”. Desse cruzamento, será gerada uma terceira lista, apresentada na mesma pasta com o nome “lista DD/MM/AAAA” (data de geração do arquivo).

É essa terceira lista, agregada, que deve utilizada pela SEAP para preenchimento das informações dos documentos, a qual, posteriormente, deverá ser inserida no MDC/SEEU, através do botão “atualizar”.



**Não devem ser criadas novas colunas na planilha do SEEU ou realizar qualquer alteração no formato da planilha encaminhada com dados da Secretaria. A Macro só funcionará corretamente se estiver de acordo com o espelho utilizado para sua elaboração.**

