



## MODELO TUTORIAL OBJETOS APREENDIDOS – PERFIL PC

O Módulo de Bens Apreendidos visa ao cadastro e gerenciamento das apreensões realizadas nos diversos procedimentos criminais.

A indicação de que o procedimento tem apreensão relacionada já no momento da distribuição do mesmo facilita o cadastro do bem e permite identificar os processos com tal característica caso o cadastro não seja realizado no mesmo ato.

A seguir são listadas as principais características e ações disponíveis do Módulo de Bens Apreendidos. Ao final do documento há dicas e orientações para o uso da ferramenta.

**Cadastro de Localizações Internas:** permite o cadastro prévio das informações correspondentes às localizações físicas do Depósito Judicial, possibilitando que o bem cadastrado seja associado ao local onde permanecerá armazenado. Ex: Depósito II – Armário 04.

**Cadastro de Bens Apreendidos:** relaciona o bem apreendido a um processo, podendo ser realizado no momento da distribuição ou durante a tramitação. A partir do cadastro, o processo recebe a etiqueta “Possui bem Apreendido”.

**Imprimir Qrcode:** a partir do cadastro, pode ser gerada e impressa etiqueta contendo número do processo, tipo/ descrição/detalhes do bem e um código no formato QrCode.

**Transferência e Recebimento de Bens:** funcionalidades utilizadas para atribuir o bem a outra unidade. Quando do envio do bem ao PJ, a PC deve transferir o mesmo à Vara de tramitação do procedimento criminal. O bem transferido pela unidade de origem pode ser recebido ou negado pela unidade de destino (neste caso, com indicação da justificativa).

**Consultar Bem:** acessa aos dados do histórico do bem, contém as informações de cargas, remessas e fases de movimentação, entre outros.

**Relatório de Bens Apreendidos:** relaciona os bens a partir de diversos critérios de pesquisa a fim de permitir o controle sobre o tempo de permanência das apreensões, tipos de bens e cargas dos mesmos.

**Indexar Evento ou Documento:** as ações de atualização da fase de movimentação ou alteração do bem, permitem ao usuário selecionar evento ou documento do processo.

**Adicionar Foto:** sendo necessário o registro fotográfico do bem, o mesmo pode ser feito no cadastramento inicial ou quando da alteração, acessando o campo [Fotos do Bem].



**Usuário Interno:** são os relacionados às serventias do Poder Judiciário.

**Usuário Externo:** em razão da característica de sistema aberto que é conferida ao eproc, no Módulo de Bens Apreendidos, a Polícia Civil é considerada usuário externo.

## **DICAS E ORIENTAÇÕES:**

### **Cadastro do bem apreendido:**

- A primeira providência é a identificação no sistema das Localizações, ou seja, dos lugares em que os bens estarão depositados enquanto permanecerem com a autoridade policial.
- No momento final da distribuição do procedimento no sistema eproc, a partir da marcação “Sim” na pergunta “Possui Bens Apreendidos?”, quando o sistema direcionará o usuário automaticamente à tela de inicial de cadastro.
- Se necessário o registro do bem em momento posterior à distribuição do procedimento no eproc, o mesmo pode ser realizado acessando “Bens Apreendidos” na área de [Ações] conforme roteiro abaixo “Cadastrar Bem Apreendido”.
- Especial atenção ao IP-Portaria, em que o cadastro das apreensões deve ser realizado antes do envio do relatório final.
- No registro inicial do bem a SITUAÇÃO deve ser mantida como “Apreendido”, assim como a DESTINAÇÃO FINAL e dados de LEILÃO não devem ser alterados, exceto em situações que se justifique algum registro neste sentido.
- O cadastro dos bens pode ser realizado inclusive estando os mesmos pendentes de perícia ou em poder do IGP.

### **Rotina de envio ao Poder Judiciário:**

- Após o regular cadastro da apreensão, quando do envio da mesma ao Poder Judiciário, deve ser realizada a “Transferência de Bens” ao juízo para qual o feito está distribuído conforme roteiro **Transferir Bem Apreendido**.

Importante: as nomenclaturas disponíveis para identificação da apreensão na caixa [Tipo



de Bem] são determinadas de acordo com Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA do Conselho Nacional de Justiça.

## **ROTEIROS:**

### **Cadastro de Localizações**

Antes de se cadastrar qualquer objeto, é necessário informar ao sistema os locais em que eles podem estar armazenados. Proceda da seguinte forma:

1. No Menu Textual selecione [Bens Apreendidos] > [Cadastro de Localizações Internas]. Será aberta uma nova tela.
2. Clique no botão [Novo]. Será aberta a tela “Cadastrar Localização”.
3. Na caixa [Município] selecione o município de localização da autoridade policial.
4. Na caixa [Descrição] inclua o local de depósito.
5. Clique em “Cadastrar”.

### **Cadastro de Bem Apreendido**

1. Entre no processo desejado.
2. Na área de [Ações], clique em “Bens Apreendidos”. Será aberta uma nova tela.
3. Clique no botão [Novo] para acessar a tela “Bens Apreendidos- Cadastro”.
4. Selecione o tipo de apreensão no campo “Tipo de Bem”.
5. Preencha os campos seguintes e selecione a situação “Apreendido” na caixa [Situação].
6. Na caixa [Município] selecione o município de localização da autoridade policial.
7. Em [Tipo de Localização] selecione um dos locais previamente cadastrados.
8. Na caixa [Detalhamento] escolha a especificação do local.
9. Na área [Partes], selecione com quem foi apreendido ou utilize o checkbox “Parte não identificada” se for o caso.
10. Na área [Fotos do bem] anexe os arquivos de fotos, se for o caso.
11. Clique no botão “Cadastrar”. O sistema volta para a tela “Bens Apreendidos”.
12. Será gerada etiqueta “Possui bem Apreendido” na capa do processo.

### **Alterar informações sobre bem apreendido**

1. Entre no processo desejado.
2. Na área de [Ações], clique em “Bens Apreendidos”. Será aberta uma nova tela.
3. Selecione o bem a ser alterado.
4. Na coluna “Ações”, selecione “Alterar bem”. Será aberta a tela “Bens Apreendidos- Alterar”.
5. Após realizar as alterações, clique em “Salvar”.



## **Transferir bem apreendido**

### **Procedimento quando do envio do bem ao PJ**

1. Entre no processo desejado.
  2. Na área de [Ações], clique em “Bens Apreendidos”. Será aberta uma nova tela.
  3. Clique no botão [Transferência de Bens] para acessar a tela “Transferência/ Recebimento/ Carga”.
  4. No campo “Escolha para onde enviar”, selecione “Interno”.
  5. No campo [Órgão] identifique o destino (que deverá corresponder à Vara de tramitação do procedimento criminal no PJ).
  6. No campo [Processo de Destino] deve ser repetido o mesmo número do Processo de Origem.
  7. Clique em “Transferir”.
- Após a transferência, o status do bem mudará para “Remetido” até que haja o recebimento pelo destinatário (quando da entrega física).
  - Selecionada a opção “Transferidos não Recebidos”, são listados os bens nesta situação e permitido o cancelamento da transferência na coluna “Ações”.