



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Ofício Circular n.º 143 /2023-CGJ

Belém (PA), 10 de novembro de 2023.

PJECOR 3570-98.2023.2.00.0814

Aos(as) Senhores(as) Juízes(as) das Unidades Judiciais do 1º Grau do TJPA,

Senhor (a) Magistrado(a),

Cumprimentando-o (a) e, tendo em vista os termos constantes da recomendação do item V, realizada na inspeção do Conselho Nacional de Justiça de 2023, bem como o Ofício Circular n.º 138/2023-CGJ (cópia anexa), datado de 01/11/2023, encaminho a Vossa Excelência, para ciência e atendimento, cópia da Decisão ID 3582006, proferida nos autos do PJECOR 0003570-98.2023.2.00.0814, recomendando que seja alimentado de forma adequada o SNGB (Sistema Nacional de Gestão de Bens), bem como que providencie a migração de dados dos bens e objetos apreendidos e já cadastrados para o novo sistema, no prazo de 30 (trinta) dias, devendo informar o cumprimento da providência a este Órgão Censor diretamente nos autos do Processo PJECOR 0004263-82.2023.2.00.0814.

Atenciosamente,

Desembargador **JOSÉ ROBERTO PINHEIRO MAIA BEZERRA JÚNIOR**
Corregedor-Geral de Justiça



Número: **0003570-98.2023.2.00.0814**

Classe: **PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS**

Órgão julgador colegiado: **Corregedoria Geral de Justiça do Pará**

Órgão julgador: **Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Pará**

Última distribuição : **15/09/2023**

Valor da causa: **R\$ 0,00**

Assuntos: **Fiscalização**

Segredo de justiça? **SIM**

Justiça gratuita? **NÃO**

Pedido de liminar ou antecipação de tutela? **NÃO**

Partes	Procurador/Terceiro vinculado
Conselho Nacional de Justiça - CNJ (REQUERENTE)	
Belém - Presidência - TJPA (REQUERENTE)	
Corregedoria Geral de Justiça do Pará - TJPA (REQUERIDO)	

Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
3582006	08/11/2023 14:50	Decisão	Decisão



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Processo n. 0003570-98.2023.2.00.0814

Pedido de Providências

CNJ PP N. 0001986-13.2023.2.00.0000

Requerente: Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

*INSPEÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA.
ABRIL 2023. INSTAURAÇÃO DE PEDIDO DE
PROVIDÊNCIAS. ACOMPANHAMENTO DE
CUMPRIMENTO DA DETERMINAÇÃO CONSTANTE NO
TÓPICO “II, III E V” DO VOTO DO RELATÓRIO DE
INSPEÇÃO.*

DECISÃO

Trata-se de pedido de providências encaminhado pela Presidência do TJPA, em cumprimento às recomendações resultantes da inspeção da Corregedoria Nacional de Justiça/CNJ de 2023.

Em ofício de Id 3373713 – pág. 2, a Presidência do TJPA remeteu 03 (três) recomendações, por entender que são da competência deste Órgão correicional:

- (ii) Observe o prazo contido no art. 2º, parágrafo único da Resolução do CNJ n. 71/2009, para que a divulgação do nome dos plantonistas seja feita 5 (cinco) dias antes do plantão, em especial nas Comarcas do Interior do Estado;
- (iii) Proceda a divulgação da destinação dos recursos de penas pecuniárias, identificando, no mínimo, as entidades beneficiadas, os projetos, os valores correspondentes e os resultados obtidos, em observância ao art. 4º da Resolução CNJ n. 154/2012, bem como, em decorrência da Resolução CNJ n. 215/2015;
- (v) Implante/regulamente o Sistema de Gestão de Bens Apreendidos (SNBA), nos termos definidos na Resolução CNJ n. 483/2022, com a consequente migração dos objetos já cadastrados para o novo sistema.

Ante o exposto, à Secretaria Geral deste Órgão, para a adoção das seguintes providências:

Quanto à recomendação prevista no item ii:

a) Considerando a necessidade de alteração da Resolução nº 16/2016 deste Tribunal, em especial do artigo 6º, §1º, com relação ao prazo para publicação das escalas de plantão, sugiro à Presidência do TJPA que seja alterada a redação do dispositivo, no que se refere ao prazo previsto, para que se harmonize com o disposto no artigo 2º, parágrafo único, da Resolução CNJ nº 71/2009, que prevê o prazo de 5 (cinco) dias antes do plantão para a divulgação da escala;

b) Expeça-se Ofício circular a Juízes (as) Diretores (as) dos Fóruns da capital, da Região Metropolitana e das comarcas do interior, solicitando que procedam à adequada alimentação mensal da escala de plantão no site do TJPA, observando



o disposto no art. 2º, parágrafo único, da Resolução do CNJ n. 71/2009;
c) À Secretaria desta Corregedoria, para que fiscalize, pelo menos uma vez por mês, a divulgação das escalas de plantão judicial das comarcas do Estado, realizando o controle e o monitoramento, e, em caso de reiterada desatenção do prazo previsto e/ou omissão com relação às informações necessárias, certifique, para a adoção das providências cabíveis.

Quanto à recomendação prevista no item iii:

a) Oficie-se o Secretário de informática, nos termos da determinação do CNJ, para viabilizar um link para que as unidades judiciárias do Estado possam alimentar os dados referentes à destinação de verbas pecuniárias, disponibilizando ainda um guia prático para a utilização, com ampla publicidade, no prazo de 15 (quinze) dias.

Quanto à recomendação prevista no item v:

a) À Assessoria de comunicação do TJPA, para que disponibilize, em local destacado no portal, link com o Manual do Usuário do Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB), para ampla divulgação do procedimento aos usuários das unidades judiciárias;

b) Expeça-se ofício circular a todas as unidades judiciárias do 1º grau, recomendando que alimentem de forma adequada o SNGB, bem como que providenciem a migração de dados dos bens e objetos apreendidos e já cadastrados para o novo sistema, no prazo de 30 (trinta) dias, informando a esta Corregedoria o cumprimento da providência recomendada;

c) À Secretária desta Corregedoria, para que forme um novo procedimento, via PjeCor, para acompanhamento de informações a serem encaminhadas pelas unidades judiciárias sobre a migração de bens e objetos para o SNGB, juntando ao feito cópia do ofício circular.

Após o decurso do prazo, certifiquem-se e retornem conclusos.

Servirá a presente decisão como ofício.

Belém, data da assinatura eletrônica.

Desembargador JOSÉ ROBERTO PINHEIRO MAIA BEZERRA JÚNIOR
Corregedor-Geral de Justiça





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Ofício Circular n.º 138 /2023-CGJ

Belém (PA), 01 de novembro de 2023.

PJECOR 3570-98.2023.2.00.0814

Aos(as) Senhores(as) Juizes(as) das Unidades Judiciais do 1º Grau do TJPA,

Senhor (a) Magistrado(a),

Cumprimentando-o (a) e, tendo em vista os termos constantes da recomendação do item V, realizada na inspeção do Conselho Nacional de Justiça de 2023, encaminho a Vossa Excelência, para ciência e atendimento, cópia da Decisão ID 3565993, proferida nos autos do PJECOR 0003570-98.2023.2.00.0814, para que providencie a migração das informações sobre bens e objetos cadastrados para o Sistema Nacional de Gestão de Bens, no prazo de 30 (trinta) dias.

Atenciosamente,

Desembargador **JOSÉ ROBERTO PINHEIRO MAIA BEZERRA JÚNIOR**
Corregedor-Geral de Justiça



Sistema Nacional de Gestão de Bens

MANUAL DE USO DO SISTEMA

Dezembro/2022



JUSTIÇA FEDERAL
Conselho de Justiça Federal



Assinado com senha por NIRENE COELHO VIANA.
Use 3843862.25772016-8045 - para a consulta à autenticidade em
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/publico/app/autenticar?n=3843862.25772016-8045>
Documento gerado por NIRENE COELHO VIANA, Data e hora: 10/11/2023 13:13



T_PAMEM202355679



Apresentação

O Conselho Nacional de Justiça criou o Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB), que permite rastrear, durante os processos judiciais, os bens que possuem restrição. Por meio desse novo sistema, aprimorou-se a política de gestão desses bens, com o uso de tecnologia inovadora e integrada em todos os tribunais.

A criação dessa aplicação faz parte do Programa Justiça 4.0, uma parceria entre o CNJ, o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (Pnud) e o Conselho da Justiça Federal (CJF), assim todos os tribunais integrados à Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br) podem usar o SNGB pelo marketplace, sem precisar utilizar plug-ins ou outros programas.

Dessa forma, o presente documento constitui-se de um manual do usuário cujo objetivo principal é demonstrar as funcionalidades ofertadas, de modo que o usuário utilize o sistema da melhor maneira.



Sumario

1	INTRODUÇÃO	4
1.1	Definições, acrônimos e abreviações	4
2	MANUAL DE USO	5
2.1	Botões e ícones do sistema	5
2.2	Menu Classificações	8
2.2.1	Cadastro de Categorias	9
2.2.2	Consulta e manutenção de categorias	11
2.2.3	Cadastro de Classes	15
2.2.4	Consulta e manutenção de classes	17
2.2.5	Cadastro de subclasses	21
2.2.6	Consulta e manutenção de subclasses	23
2.2.7	Cadastro de padrões de especificação e seus atributos	27
2.2.8	Consulta e manutenção de padrões de especificação e seus atributos	30
2.2.9	Cadastro de lista de opções e seus itens	37
2.2.10	Consulta e manutenção de listas de opções e seus itens	41
2.3	Menu Configurações	46
2.3.1	Parametrização dos Perfis de Acesso	47
2.3.2	Cadastro de unidades de medida	49
2.3.3	Consulta e manutenção de unidades de medidas	51
2.3.4	Cadastro de locais de armazenamento	56
2.3.5	Consulta e manutenção de locais de armazenamento	58
2.4	Menu Cadastro de Bens	61
2.4.1	Cadastramento de Bens	62
2.4.1.1	Aba Pessoas	66
2.4.1.2	Aba Fracionamento	68
2.4.1.3	Aba Processos Vinculados	70
2.4.1.4	Aba Remessas	74
2.4.1.5	Aba Anexas	75
2.4.1.6	Aba Histórico	77
2.4.2	Consulta e manutenção de bens	79
2.5	Menu Remessa de Bens	87
2.5.1	Cadastro de Remessas Definitivas e Temporárias	88
2.5.1.1	Apropriação de Remessas	99
2.5.1.2	Aceite de Remessas	102
2.5.1.3	Rejeição de remessas	106
2.5.1.4	Devaluação de remessas rejeitadas ou temporárias	107
2.5.1.5	Fluxo de remessas e histórico de ações	109
2.6	Menu Painéis e Relatórios	112
2.6.1	Relatório de classificação de bens	114





Sistema Nacional de Gestão de Bens

2.6.2 Relatório de bens cadastrados.....	119
2.6.3 Relatório quantitativo de bens.....	125
2.6.4 Relatório de bens por processos.....	130
2.6.5 Relatório de bens por detentor.....	135
2.6.6 Painel de bens visto de valores estimados.....	138
2.6.7 Painel de bens visto número de registros e quantitativos.....	144
2.7 Menu Caixa de Entrada.....	150
2.7.1 Visualização e Apropriação de atividades na caixa de entrada.....	151



1 Introdução

O novo Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB) tem como objetivo principal possibilitar que os usuários realizem o cadastramento e a gestão de bens apreendidos de forma simples, flexível e confiável. A integração do sistema permitirá a comunicação efetiva entre órgãos públicos e ainda que ações relacionadas aos bens sejam realizadas em tempo real, acompanhando os seus respectivos trâmites judiciais.

Desse modo, com vistas a contribuir para essa ação, este manual apresenta instruções quanto às funcionalidades do sistema.

1.1 Definições, acrônimos e abreviações

Esta seção tem como finalidade descrever termos, acrônimos e abreviações provenientes de documentos utilizados como base de informações para a elaboração deste manual, de forma a auxiliar na leitura e entendimento do leitor, conforme a Tabela 1.

Tabela 1 – Definições de termos, acrônimos e abreviações

DEFINIÇÕES	
Termos	Descrição
SNGB	Sistema Nacional de Gestão de Bens
CNU	Conselho Nacional de Justiça
TR	Termo de Referência do Projeto
Modelo ER	Modelo Entidade Relacionamento
CPF	Cadastro Pessoa Física
CNPJ	Cadastro Nacional Pessoa Jurídica
Log in	Iniciar Sessão
Log off	Encerrar Sessão
DTI	Departamento de Tecnologia da Informação
RSK	Riscos do projeto
Varchar	Tipo de dados que pode conter números e letras
Int	Tipo de dados que pode conter números inteiros primários
Bigint	Tipo de dados que pode conter números inteiros primários com maior capacidade quando comparado ao tipo Int
Boolean	Tipo de dados lógicos verdadeiro ou falso

Fonte: Relatório Final de Requisitos do SNGB, 2022



2 Manual de uso

Este capítulo tem por objetivo detalhar como o usuário deve proceder para a execução das principais funcionalidades disponibilizadas no SNGB.







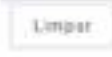
Para propiciar o entendimento sobre a execução das funcionalidades do sistema, as operações serão descritas passo a passo, em que a organização das funcionalidades e os recursos serão esboçados de acordo com os respectivos menus que constituem o sistema, em seguida serão detalhadas em baixo nível todas as operações que poderão ser realizadas em cada um.

Nesta seção, também serão explanados, por meio de imagens e descrições, os botões e ícones que constituem o sistema.

2.1 Botões e ícones do sistema

O sistema possui botões e ícones padronizados que foram organizados de forma estratégica para facilitar a navegabilidade do usuário e tornar mais dinâmica a execução das ações. Os botões e ícones que constituem o sistema como um todo são apresentados nas Tabelas 2 e 3, respectivamente.



Tabela 2 – Botões funcionais do sistema nacional de gestão de bens

BOTÕES DO SISTEMA		
Representação	Nome do botão ou ícones	Descrição da ação
	Botão entrar	Permite o usuário entrar no sistema após preenchimento de dados para login
	Botão menu	Permite ao usuário acessar o menu principal do sistema
	Botão filtros	Apresenta para o usuário os campos de filtro conforme o contexto específico
	Link visualização	Permite ao usuário visualizar detalhes das atividades por meio do módulo caixa de entrada
	Link apropriação	Permite ao usuário se apropriar de uma atividade de entrada por meio do módulo de caixa de entrada.
	Link editar	Permite ao usuário visualizar uma remessa sobre sua posse na caixa de entrada
	Botão limpar	Permite ao usuário limpar parâmetros especificados em filtro ou consulta já realizada.



Filtrar	Botão filtrar	Permite ao usuário executar a ação de consulta de registros utilizando filtros em contextos específicos.
Novo	Botão novo	Permite ao usuário iniciar um novo registro em contextos específicos.
Abrir	Botão abrir	Permite ao usuário abrir um determinado registro em contextos específicos.
Excluir	Botão excluir	Permite ao usuário excluir registros relacionados a contextos específicos.
Exportar	Botão exportar	Permite ao usuário exportar dados em diferentes contextos específicos.
Gerar Comprovante	Botão Gerar comprovante	Permite ao usuário gerar comprovante do bem cadastrado.
Gravar	Botão gravar	Permite ao usuário gravar dados relacionados a um contexto específico.
Fracionar	Botão fracionar	Permite ao usuário fracionar bens registrados em sistema por meio do módulo cadastro de bens.
Incluir	Botão incluir	Permite ao usuário incluir itens relacionados a um contexto específico.
Vincular	Botão vincular	Permite ao usuário vincular bens relacionados a um contexto específico.
Desvincular	Botão desvincular	Permite ao usuário desvincular processos vinculados relacionados a um contexto específico.
Processo Principal	Botão tomar principal	Permite ao usuário tomar principal um dos processos vinculados ao bem cadastrado em sistema.
 Anexar	Botão anexar	Permite ao usuário anexar arquivos relacionados a contextos específicos.
Baixar	Botão baixar	Permite ao usuário baixar arquivos relacionados a contextos específicos.
Enviar	Botão enviar	Permite ao usuário enviar uma remessa cadastrada em sistema.
Apropriar	Botão apropriar	Permite ao usuário se apropriar de uma remessa recebida.
Aceitar	Botão aceitar	Permite ao usuário destinatário aceitar remessas de bens.
Rejeitar	Botão rejeitar	Permite ao usuário rejeitar remessas de bens.
Devolver	Botão devolver	Permite ao usuário devolver remessas temporárias ou remessas definitivas que foram rejeitadas.



	Botão voltar	Permite ao usuário voltar para telas e ações anteriores em um contexto específico.
	Botão ativar/ desativar	Permite ao usuário ativar e desativar registros relacionados a contextos específicos.

Fonte: Relatório Final de Requisitos do SNGB, 2022

Tabela 3 – Ícones funcionais do sistema nacional de gestão de bens

ÍCONES DO SISTEMA		
Representação	Nome do botão ou ícones	Descrição da ação
	Ícone módulo cadastro básico	Permite ao usuário clicar o descritivo do ícone e acessar os itens do módulo de cadastro básico de informações.
	Ícone módulo gestão de bens	Permite ao usuário clicar o descritivo do ícone e acessar os itens do módulo de gestão de bens.
	Ícone ver atividade	Permite ao usuário visualizar a descrição das atividades registradas em histórico na etapa de cadastro de bens.
	Ícone relatório classificação de bens	Permite ao usuário acessar as funcionalidades do relatório de classificação de bens.
	Ícone relatório bens cadastrados	Permite ao usuário acessar as funcionalidades do relatório de bens cadastrados.
	Ícone relatório quantitativo de bens	Permite ao usuário acessar as funcionalidades do relatório de quantitativo de bens.
	Ícone painel bens visão valores	Permite ao usuário acessar o painel de bens visão valores estimados.
	Ícone painel de bens visão quantitativos	Permite ao usuário acessar o painel de bens visão número de registros e quantitativos.
	Ícone menu	Permite ao usuário acessar os itens do menu principal do sistema.
	Ícone home	Permite ao usuário clicar o descritivo do ícone e acessar a tela inicial do sistema.



	Ícone calendário	Permite ao usuário acessar calendário para preencher atributos de data.
	Ícone usuário	Permite ao usuário logado acessar informações sobre o perfil.
	Ícone acessibilidade	Permite ao usuário alterar tamanho de fonte, contraste e visualizar teclas de atalho.
	Ícone informações	Permite ao usuário visualizar informações de versão do sistema.
	Ícone módulo painéis e relatórios	Permite ao usuário acessar os itens que compõem o módulo de painéis e relatórios.
	Ícone agrupamento	Permite ao usuário estender ou ocultar itens relacionados à coluna principal dos dados pesquisados.
	Ícone vinculados	Permite ao usuário acessar os processos vinculados a um bem cadastrado.
	Ícone detalhamento	Permite ao usuário acessar o detalhamento de um processo vinculado pesquisado ou vinculado ao bem.
	Ícone estrutura armazenamento	Permite ao usuário inserir diferentes níveis para cadastro de estrutura de armazenamento.
	Ícone de paginação	Permite ao usuário navegar pelas páginas do sistema.
	Ícone edição	Permite ao usuário adicionar itens em contextos específicos.
	Ícone subtração	Permite ao usuário subtrair itens em contextos específicos.
	Ícone pesquisa	Permite ao usuário realizar pesquisa em contextos específicos.

Fonte: Relatório Final de Requisitos do SNGB, 2022

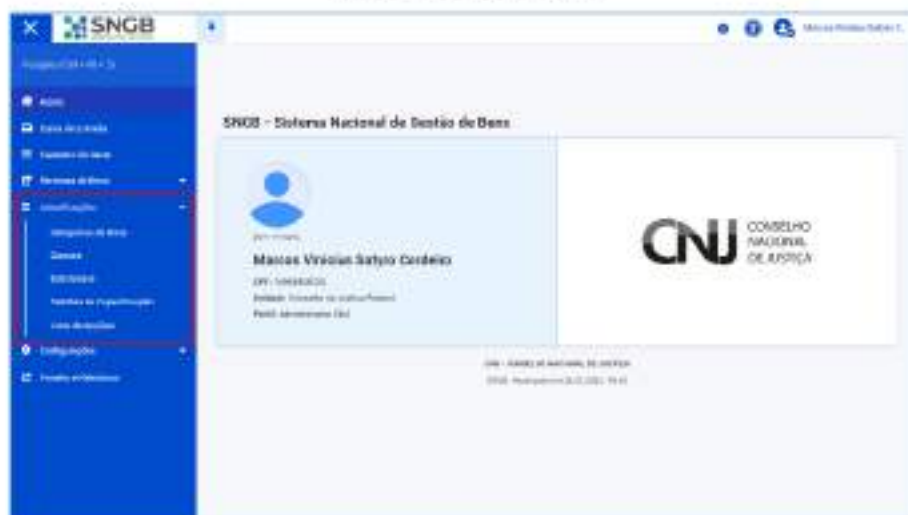
2.2 Menu Classificações

O menu de classificações tem como propósito permitir que os usuários realizem o cadastro e a manutenção de informações que serão utilizadas para a classificação dos bens de acordo com seus respectivos níveis hierárquicos (categoria, classe e subclasse), padrão de



especificação adicional (inclusão de atributos) e lista de opções de atributos. As opções de cadastro são apresentadas na Figura 1.

Figura 1 – Menu de classificações



Fonte: SNGB, 2022

2.2.1 Cadastro de Categorias

As categorias representam o mais alto nível para classificação de bens. Para realizar ações referentes ao cadastro de categorias, o usuário deverá acessar a opção "Categorias de bens" do menu principal e em seguida o sistema abrirá a tela para cadastro de categorias de bens, conforme mostrado na Figura 2.



Figura 2 – Tela de cadastro de categorias de bens



Id	Nome	Descrição	Status	Ativo
1	Imóveis		Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Veículos		Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Equipamentos Eletrônicos/De Escritório/De Laboratório		Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Móveis		Desativado	<input type="checkbox"/>
5	Aparelhos e Dispositivos Eletrônicos e Periféricos		Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Óculos Ópticos		Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Óculos de Proteção e Equipamentos de Proteção		Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Equipamentos de Proteção, de Segurança, de Defesa Pessoal e de Defesa		Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Veículos e Motocicletas		Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Outros		Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: SNGB, 2022

ATENÇÃO

Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Categorias – manter" liberada poderão realizar operações de inclusão, consulta, alteração, exclusão, ativação e desativação.

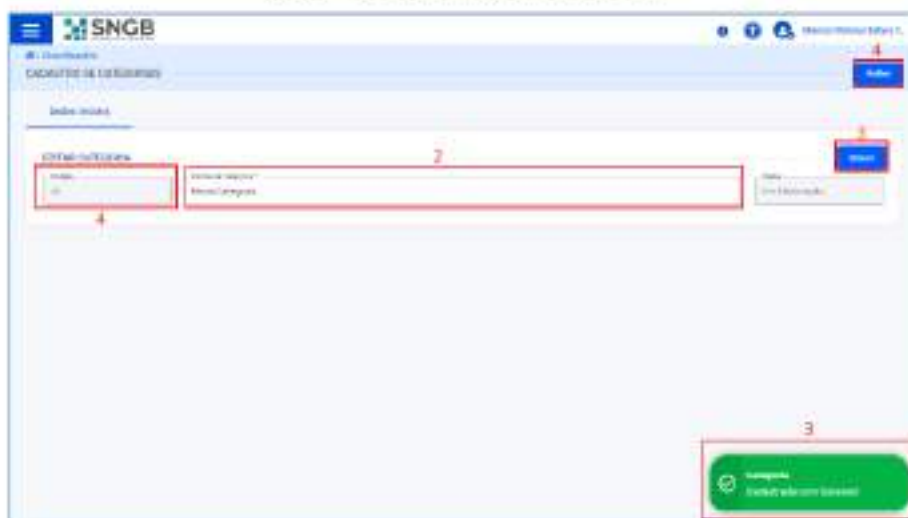
Para cadastrar novas categorias, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Clicar o botão "Novo", apresentado no canto superior direito da tela, correspondente à Figura 2.
- 2) O sistema abrirá uma nova tela "Criar nova categoria". Nesse momento, o usuário poderá preencher livremente o campo "Nome da categoria", inserindo o nome desejado, conforme Figura 3.
- 3) Preenchido os dados, ao clicar o botão "Gravar", o sistema exibirá a mensagem "Categoria cadastrada com sucesso!", confirmando a ação realizada, conforme exibido na Figura 3. Nesse momento, o usuário deverá clicar o botão "OK", que aparecerá na mensagem, e



então a nova categoria cadastrada entrará para a lista de classificação disponível para cadastro de bens.

Figura 3 – Tela para criar nova categoria de bens



Fonte: SNGB, 2022

- 4) Por fim, o sistema irá gerar um código automático para a nova categoria cadastrada e o usuário poderá clicar o botão "Voltar" para voltar para a tela anterior; exibido na Figura 3.

2.2.2. Consulta e manutenção de categorias

Na tela de "Cadastro de categorias", o usuário também poderá consultar as categorias cadastradas em sistema utilizando diferentes parâmetros para pesquisa por meio de filtros específicos. Para pesquisar categorias cadastradas em sistema, deve-se seguir os seguintes passos:

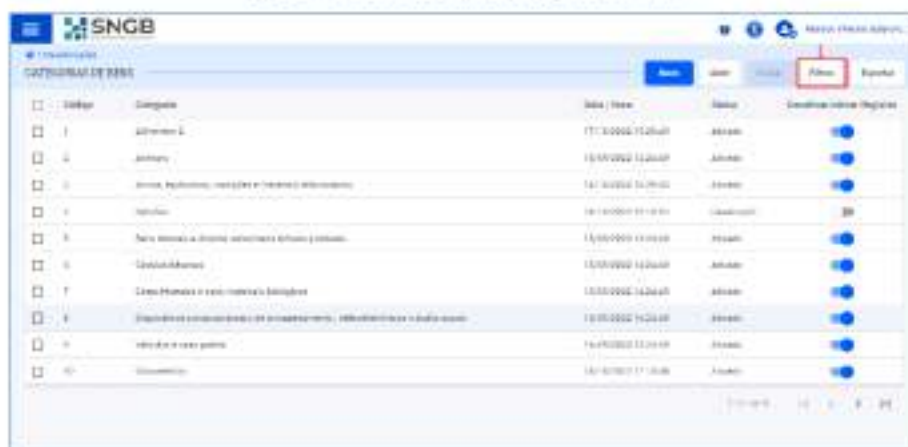


⚠️ ATENÇÃO

Usuários que tenham esse perfil de acesso com a funcionalidade "Categorias – consultar" liberada poderão acessar a listagem, aplicar filtros, exportar o resultado da pesquisa e abrir os registros existentes, porém não poderão modificar os dados.

1) Ao clicar o botão "Filtros", o usuário poderá consultar categorias, conforme a Figura 4.

Figura 4 – Tela para consultas de categorias por filtro



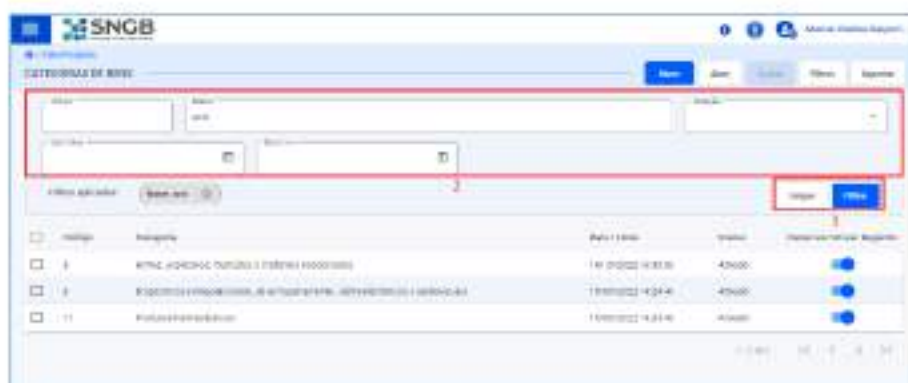
<input type="checkbox"/>	Código	Nome	Data / Início	Data / Fim	Situação	Atualização Registro
<input type="checkbox"/>	1	Ativos &	11/10/2002	11/10/2002	Ativos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Ativos	10/10/2002	10/10/2002	Ativos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	Ativos, Apagados, Inativos e Inativos - Inativos	10/10/2002	10/10/2002	Ativos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	Inativos	10/10/2002	10/10/2002	Cancelados	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	Novo sistema de controle de ativos e passivos	10/10/2002	10/10/2002	Ativos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Cancelamentos	10/10/2002	10/10/2002	Ativos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	Classificados e não classificados	10/10/2002	10/10/2002	Ativos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	Operações contempladas em encerramento, admissões e cancelamentos	10/10/2002	10/10/2002	Ativos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Inativos e não passivos	10/10/2002	10/10/2002	Ativos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	Inativos	10/10/2002	10/10/2002	Ativos	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: SNGB, 2022

2) Em seguida o sistema abrirá a tela com opções de filtro, em que o usuário poderá escolher os parâmetros de pesquisa incluindo código da categoria, nome, situação e data de atualização do registro (intervalo data início e data fim), conforme exibido na Figura 5.

Figura 5 – Tela para consultas de categorias por filtro



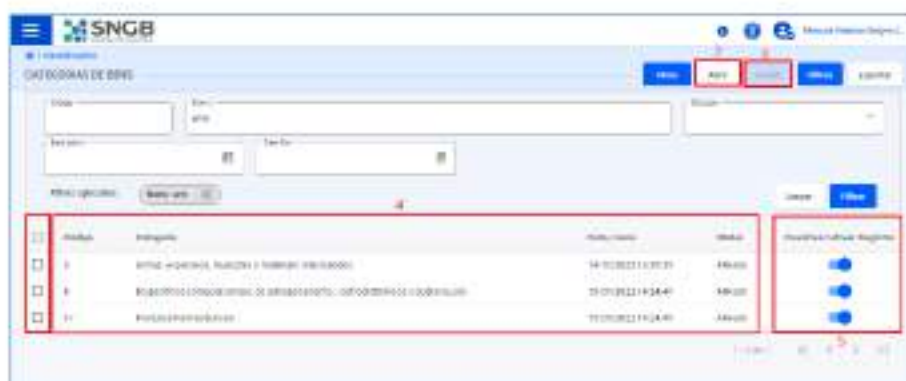


Fonte: SNGB, 2022

- **Código:** permite que o usuário realize consulta pelo código da categoria cadastrada em sistema;
 - **Nome:** permite que o usuário realize consulta pelo nome da categoria;
 - **Situação:** permite que o usuário realize consulta pelo status da categoria em sistema, sendo:
 - a) "Ativada" – quando a categoria cadastrada possui status de ativada para uso;
 - b) "Desativada" – quando a categoria se encontra desativada para uso;
 - c) "Em elaboração" – refere-se a categorias em processos em elaboração; ou seja, que ainda estão em rascunho e por esse motivo não disponíveis para uso nas outras funcionalidades relacionadas, como, por exemplo, cadastro de classes, de bens etc.;
 - **Data:** permite que o usuário realize consulta pela data da última atualização relacionada à categoria em um intervalo que contempla data início/fim.
- 3) Após preencher um ou mais parâmetros de pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar". Quando necessária uma nova pesquisa com utilização de outros parâmetros, o usuário deverá clicar o botão "Limpar" e então repetir os passos anteriores, conforme a Figura 5.
- 4) Quando executada a pesquisa, o sistema exibirá uma lista de categorias condizentes com os parâmetros especificados, conforme a Figura 6.

Figura 6 – Tela de listagem de categorias consultadas por filtro



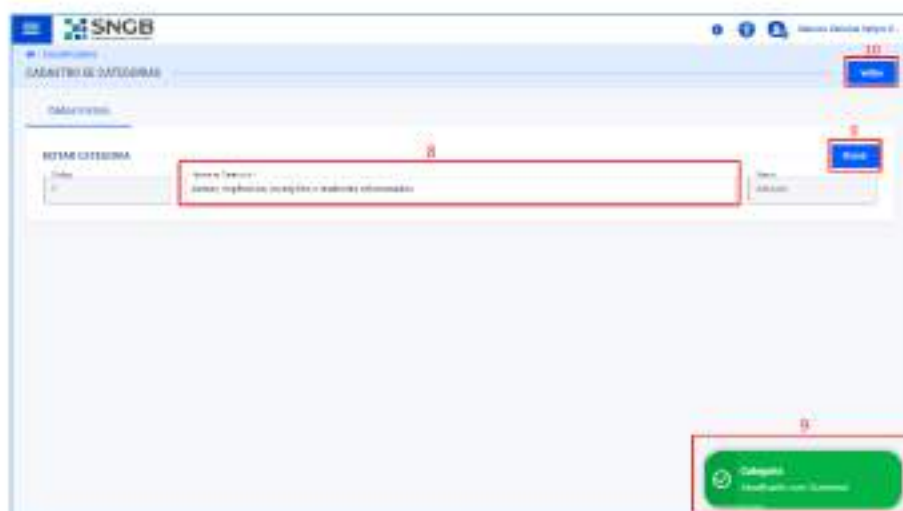


Fonte: SNGB, 2022

- 5) Para desativar ou ativar uma categoria, o usuário deverá selecioná-la clicando as caixas de seleção à esquerda e, posteriormente, habilitar ou desabilitar utilizando o botão à direita da lista, conforme a Figura 7. Como confirmação da ação, o sistema exibirá a mensagem "Categoria ativada/desativada com sucesso!".
- 6) Para excluir uma ou mais categorias, o usuário deverá selecionar na lista os registros desejados clicando a caixa de seleção; em seguida poderá excluí-los clicando o botão "Excluir", exibido na Figura 7. Como confirmação da ação, o sistema exibirá a mensagem "Categoria excluída com sucesso!".
- 7) Caso contrário, se o usuário quiser acessar os dados da categoria para edição, deverá selecionar, nas caixas de seleção, uma opção da lista exibida na pesquisa e clicar o botão "Abrir", conforme a Figura 7.
- 8) Nesse último caso, o sistema abrirá uma tela para edição da categoria, permitindo que o usuário realize alterações no campo "Nome da Categoria", Figura 7.

Figura 7 – Tela de edição de categorias





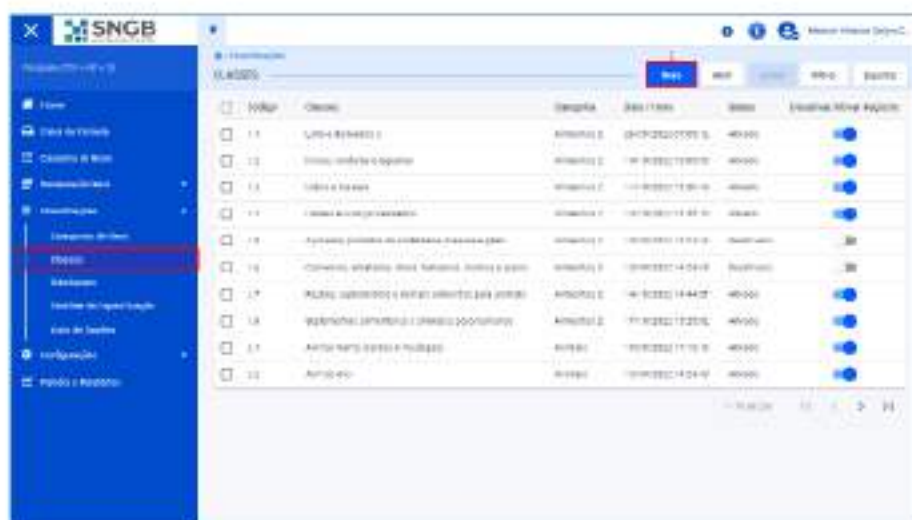
- 9) Ao final, as alterações poderão ser gravadas clicando o botão "Gravar", e a mensagem "Categoria atualizada com sucesso!" será exibida pelo sistema como forma de confirmação da ação realizada (Figura 7).
- 10) O usuário poderá voltar para a tela inicial clicando o botão "Voltar", Figura 7.

2.2.3 Cadastro de Classes

As classes representam o segundo nível para a classificação de bens. Para realizar ações relacionadas ao cadastro de classes, o usuário deverá escolher a opção "Classes" do menu principal e então o sistema abrirá a tela para cadastro, conforme mostrado na Figura 8.

Figura 8 – Tela para cadastro de classes.





Interface do sistema SNGB (Sistema Nacional de Gestão de Bens) exibindo uma lista de classes cadastradas. O sistema possui um menu lateral com opções como 'Home', 'Classe de Bens', 'Cadastro de Bens', 'Resumo de Bens', 'Classificação', 'Classificação de Bens', 'Filtros', 'Ativação', 'Inativação', 'Transferência de Responsabilidade', 'Atos de Gestão', 'Configuração' e 'Parâmetros e Relatórios'. A tabela principal contém as seguintes informações:

Seleção	Nº/Ano	Classe	Descrição	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Status
<input type="checkbox"/>	11	USUÁRIO	USUÁRIO	40.000	40.000	40.000	Ativo
<input type="checkbox"/>	11	USUÁRIO	USUÁRIO	40.000	40.000	40.000	Ativo
<input type="checkbox"/>	11	USUÁRIO	USUÁRIO	40.000	40.000	40.000	Ativo
<input type="checkbox"/>	11	USUÁRIO	USUÁRIO	40.000	40.000	40.000	Ativo
<input type="checkbox"/>	11	USUÁRIO	USUÁRIO	40.000	40.000	40.000	Ativo
<input type="checkbox"/>	11	USUÁRIO	USUÁRIO	40.000	40.000	40.000	Ativo
<input type="checkbox"/>	11	USUÁRIO	USUÁRIO	40.000	40.000	40.000	Ativo
<input type="checkbox"/>	11	USUÁRIO	USUÁRIO	40.000	40.000	40.000	Ativo
<input type="checkbox"/>	11	USUÁRIO	USUÁRIO	40.000	40.000	40.000	Ativo
<input type="checkbox"/>	11	USUÁRIO	USUÁRIO	40.000	40.000	40.000	Ativo

Fonte: SNGB, 2022

ATENÇÃO

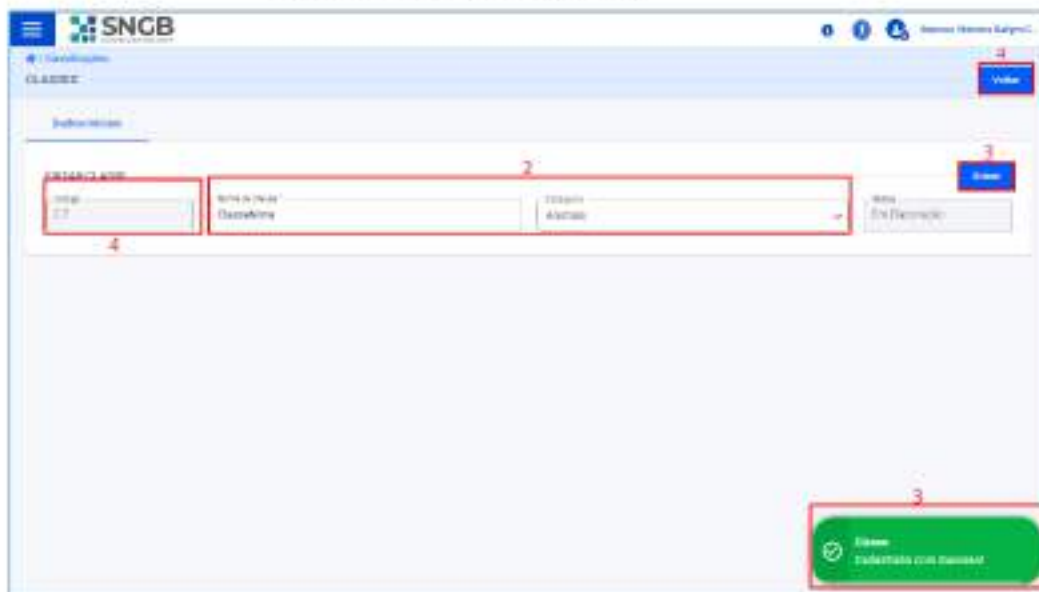
Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Classes - manter" liberada poderão realizar operações de inclusão, consulta, alteração, exclusão, ativação e desativação.

Para o cadastramento de novas classes, devem-se seguir as seguintes etapas:

- 1) O usuário deverá clicar o botão "Novo" apresentado no canto superior direito da tela, exibido na Figura 8.
- 2) O sistema abrirá uma nova tela "Criar nova classe". Nessa etapa, o usuário poderá preencher livremente o campo "Classe", inserindo o nome da classe desejada, e selecionar a respectiva categoria relacionada à classe a ser cadastrada, conforme a Figura 9.



Figura 9 – Tela para criar nova classe de bens



Fonte: SNGB, 2022

- 3) Por fim, a gravação da nova classe poderá ser realizada clicando o botão "Gravar" e uma mensagem automática de "Classe cadastrada com sucesso!" confirmará a ação realizada. Nesse momento, o usuário deverá clicar o botão "Ok", apresentado na mensagem, e a nova classe cadastrada entrará para a lista de classificação disponível para cadastro de bens, conforme a Figura 9.
- 4) O sistema irá gerar um código automático para a nova classe cadastrada e o usuário poderá clicar o botão "Voltar" para retornar à tela anterior, conforme a Figura 9.

2.2.4 Consulta e manutenção de classes

Na tela de "Cadastro e manutenção de classes", o usuário também poderá consultar as classes cadastradas em sistema utilizando diferentes parâmetros para pesquisa por meio de filtros específicos. Para pesquisa de classes cadastradas em sistema, devem-se seguir os seguintes passos:

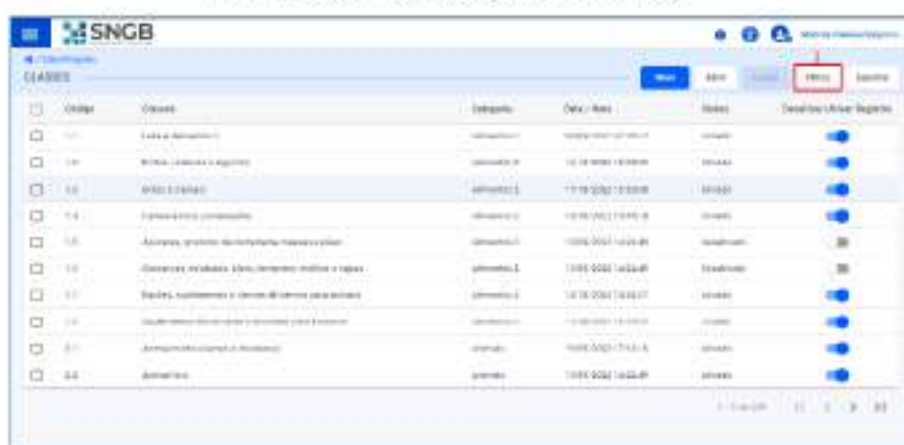


⚠️ ATENÇÃO

Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Classes - consultar" liberada poderão acessar a listagem, aplicar filtros, exportar o resultado da pesquisa e abrir os registros existentes, porém, impossibilitados de modificação dos dados.

- 1) Ao clicar o botão "Filtros", o usuário poderá consultar classes, conforme a Figura 10.

Figura 10 – Tela de filtros para consulta de classes em sistema



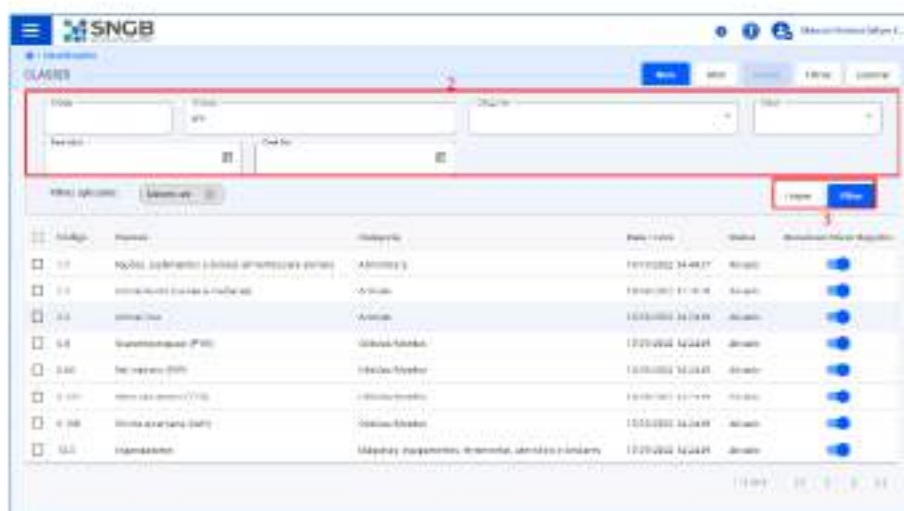
Seleção	Código	Descrição	Situação	Data / Base	Status	Detalhes / Abrir Registro
<input type="checkbox"/>	1.1	Classe de Bens Móveis	Ativo	10/10/2021 10:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.2	Bens Imóveis e Registro	Ativo	10/10/2021 10:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.3	Bens Móveis	Ativo	10/10/2021 10:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.4	Imóveis em Construção	Ativo	10/10/2021 10:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.5	Ativos, direitos de propriedade, herança e etc.	Ativo	10/10/2021 10:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.6	Ativos, direitos de propriedade, herança e etc.	Ativo	10/10/2021 10:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.7	Bens, equipamentos e demais bens materiais	Ativo	10/10/2021 10:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.8	Ativos, direitos de propriedade, herança e etc.	Ativo	10/10/2021 10:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	2.1	Ativos, direitos de propriedade, herança e etc.	Ativo	10/10/2021 10:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	2.2	Ativos	Ativo	10/10/2021 10:00:00	Ativo	

Fonte: SNGB, 2022

- 2) Em seguida, o sistema abrirá a tela com opções de filtro, em que o usuário poderá escolher os parâmetros de pesquisa incluindo código da classe, classe, categoria relacionada, situação e data de atualização do registro (intervalo data início e data fim), conforme exibido na Figura 11.

Figura 11 – Tela para especificação de parâmetros para consulta de classes





Código	Nome	Categoria	Data Atualização	Status	Ativo/Desativo
11	Ativos, Inativos e Bens Arrependidos	Ativos	10/11/2023 14:48:17	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Inativos e Bens Arrependidos	Inativos	10/11/2023 11:10:18	Inativo	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Arrependidos	Arrependidos	10/11/2023 14:48:18	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Arrependidos (PIS)	Arrependidos	10/11/2023 14:48:19	Inativo	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Arrependidos (PIS)	Arrependidos	10/11/2023 14:48:20	Inativo	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Arrependidos (PIS)	Arrependidos	10/11/2023 14:48:21	Inativo	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Arrependidos (PIS)	Arrependidos	10/11/2023 14:48:22	Inativo	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Arrependidos (PIS)	Arrependidos	10/11/2023 14:48:23	Inativo	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Arrependidos (PIS)	Arrependidos	10/11/2023 14:48:24	Inativo	<input checked="" type="checkbox"/>

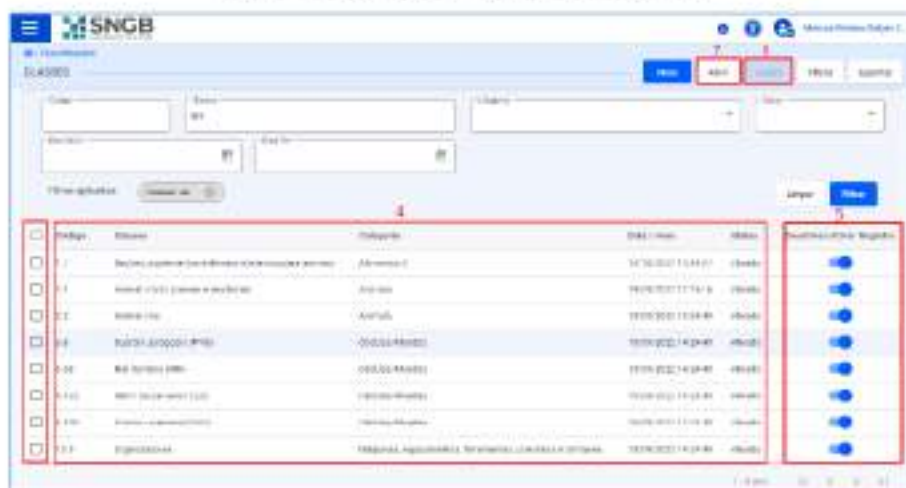
Fonte: SNGB, 2022

- **Código:** permite que o usuário realize consulta pelo código da classe cadastrada em sistema.
 - **Classe:** permite que o usuário realize consulta pelo nome da classe.
 - **Categoria do bem:** permite que o usuário realize consulta pela categoria relacionada à classe.
 - **Situação:** permite que o usuário realize consulta pelo status da classe em sistema, sendo:
 - a) "Ativada" – quando a classe cadastrada possui status de ativada para uso;
 - b) "Desativada" – quando a classe se encontra desativada para uso;
 - c) "Em elaboração" – refere-se a classes em processos em elaboração, ou seja, que ainda não foram gravadas para integrar a lista de opções para cadastramento de bens;
 - **Data:** permite que o usuário realize consulta pela data da última atualização relacionada à classe em um intervalo contemplando data início/ fim.
- 3) Após preencher um ou mais parâmetros de pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar". Quando necessária uma nova pesquisa com a utilização de outros parâmetros, o usuário deverá clicar o botão "Limpar" e então repetir os passos anteriores, conforme a Figura 11.










- 4) Quando executada a pesquisa, o sistema exibirá uma lista de classes condizentes com os parâmetros especificados (Figura 12).

Figura 12 – Tela de listagem de classes consultadas por filtro



A interface do sistema SNGB apresenta uma barra de pesquisa com campos para 'Nome', 'Código' e 'Categoria', além de botões para 'Pesquisar', 'Limpar' e 'Atualizar'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Seleção', 'Nome', 'Categoria', 'Data de Início', 'Data de Fim', 'Status' e 'Ações'. A tabela contém sete linhas de dados, cada uma com uma caixa de seleção à esquerda e um botão de ação (desativado/ativado) à direita.

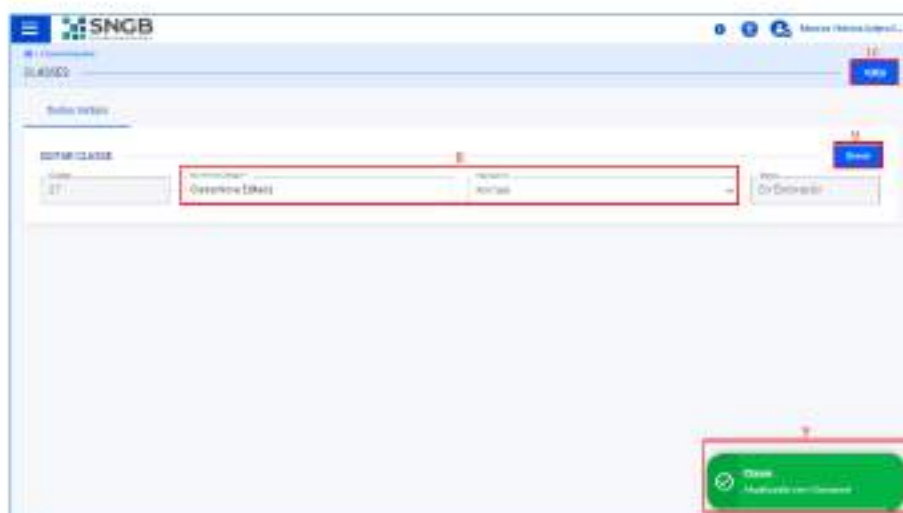
Seleção	Nome	Categoria	Data de Início	Data de Fim	Status	Ações
<input type="checkbox"/>	Recursos econômicos disponíveis para o processo judicial	Ativo	14/03/2022 13:44:17		Desativado	
<input type="checkbox"/>	Ativo	Ativo	14/03/2022 13:44:19		Desativado	
<input type="checkbox"/>	Ativo	Ativo	14/03/2022 13:44:19		Desativado	
<input type="checkbox"/>	Ativo	Ativo	14/03/2022 13:44:19		Desativado	
<input type="checkbox"/>	Ativo	Ativo	14/03/2022 13:44:19		Desativado	
<input type="checkbox"/>	Ativo	Ativo	14/03/2022 13:44:19		Desativado	
<input type="checkbox"/>	Ativo	Ativo	14/03/2022 13:44:19		Desativado	

Fonte: SNGB, 2022

- 5) Para desativar ou ativar uma classe, o usuário deverá selecioná-la clicando as caixas de seleção à esquerda e, posteriormente, habilitar ou desabilitar utilizando o botão à direita da lista, conforme a Figura 12. Como confirmação da ação, o sistema exibirá a mensagem "Classe ativada/ desativada com sucesso!".
- 6) Para excluir uma ou mais classes, o usuário deverá selecionar na lista as classes desejadas clicando a caixa de seleção, em seguida poderá excluí-las clicando o botão "Excluir", exibido na Figura 12. Como confirmação da ação, o sistema exibirá a mensagem "Classe excluída com sucesso!".
- 7) Caso contrário, se o usuário quiser acessar os dados da categoria para edição, deverá selecionar nas caixas de seleção uma opção da lista exibida na pesquisa e clicar o botão "Abrir", conforme a Figura 12.
- 8) Nesse último caso, o sistema abrirá uma tela para edição de classes, permitindo que o usuário realize alterações nos campos "Nome da classe" e "Categoria" (Figura 13).

Figura 13 – Tela de edição de classes





Fonte: SNGB, 2022

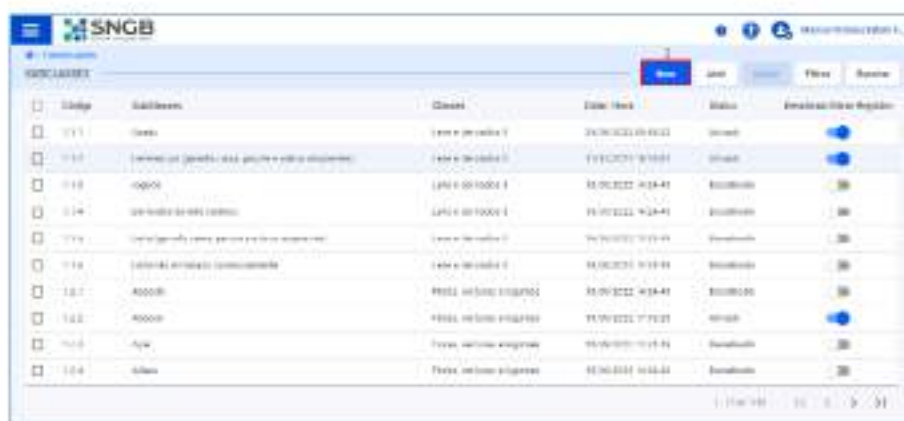
- 9) Ao final, as alterações poderão ser gravadas clicando-se o botão "Gravar", e a mensagem "Classe atualizada com sucesso!" será exibida pelo sistema como forma de confirmação da ação realizada (Figura 13).
- 10) O usuário poderá voltar para a tela inicial clicando o botão "Voltar", Figura 13.

2.2.5 Cadastro de subclasses

As subclasses compõem o mais baixo nível de classificação obrigatória para o cadastro de bens. Para realizar ações relacionadas ao cadastro de subclasses, o usuário deverá escolher a opção "Subclasses" no menu principal e então o sistema abrirá a tela para cadastro de subclasses de bens, conforme apresentado na Figura 14.

Figura 14 – Tela de cadastro de subclasses de bens





Seleção	Código	Subclasse	Classe	Data Início	Status	Ações
<input type="checkbox"/>	1.1.1	Carro	Carro e de ciclo 1	24/03/2022 09:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.1.2	Carro (carro grande, não possui outro documento)	Carro e de ciclo 1	24/03/2022 09:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.1.3	Objeto	Objeto e de ciclo 1	24/03/2022 09:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.1.4	Carro (carro pequeno)	Carro e de ciclo 1	24/03/2022 09:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.1.5	Carro (carro pequeno com motor)	Carro e de ciclo 1	24/03/2022 09:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.1.6	Carro (carro pequeno com motor)	Carro e de ciclo 1	24/03/2022 09:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.2.1	Arquivo	Arquivo e de ciclo 1	24/03/2022 09:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.2.2	Arquivo	Arquivo e de ciclo 1	24/03/2022 09:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.2.3	Arquivo	Arquivo e de ciclo 1	24/03/2022 09:00:00	Ativo	
<input type="checkbox"/>	1.2.4	Arquivo	Arquivo e de ciclo 1	24/03/2022 09:00:00	Ativo	

Fonte: SNGB, 2022

ATENÇÃO

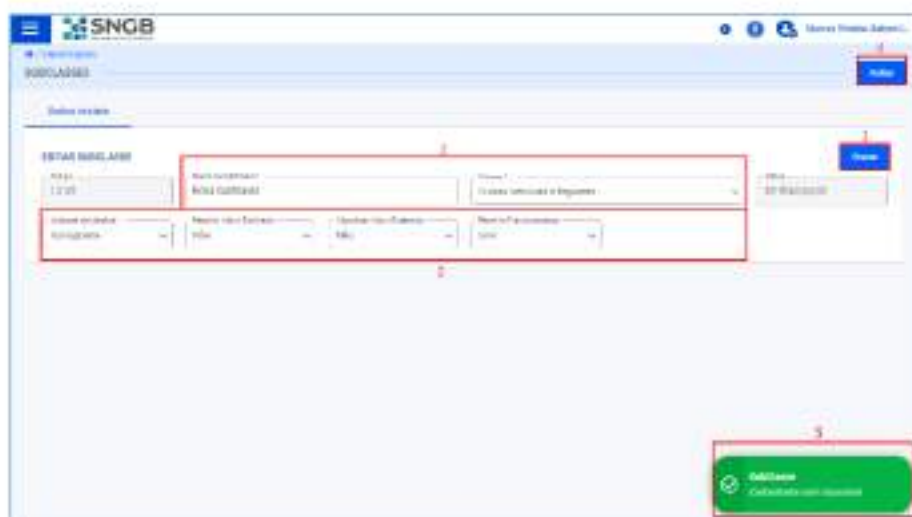
Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Subclasses - manter" liberada poderão realizar operações de inclusão, consulta, alteração, exclusão, ativação e desativação.

Para o cadastramento de novas subclasses, o usuário deverá:

- 1) Clicar o botão "Novo" no canto superior direito da tela, indicado em vermelho na Figura 14.
- 2) O sistema abrirá uma nova tela "Criar nova subclasse". Nessa etapa, o usuário poderá preencher livremente o campo "subclasse", inserindo o nome desejado, e selecionar a respectiva classe relacionada à subclasse a ser cadastrada, conforme campos exibidos na Figura 15.

Figura 15 – Tela de cadastro de subclasses





Fonte: SNGB, 2022

- 3) Por fim a gravação da nova subclasse poderá ser realizada clicando o botão "Gravar" e a mensagem automática de "Subclasse atualizada com sucesso" confirmará a ação. Nesse momento, o usuário deverá clicar o botão "OK" inserido na mensagem e a nova subclasse cadastrada entrará para a lista de classificação disponível para cadastro de bens, conforme Figura 15.
- 4) Em seguida, o sistema irá gerar um código automático para a nova subclasse cadastradas e o usuário poderá clicar o botão "Voltar" para retornar à tela anterior, Figura 15.

2.2.6 Consulta e manutenção de subclasses

Na tela de "Cadastro de subclasses", o usuário também poderá consultar as subclasses cadastradas em sistema utilizando diferentes parâmetros para pesquisa por meio de filtros específicos. Para pesquisa de subclasses cadastradas, deve ser seguido os seguintes passos:

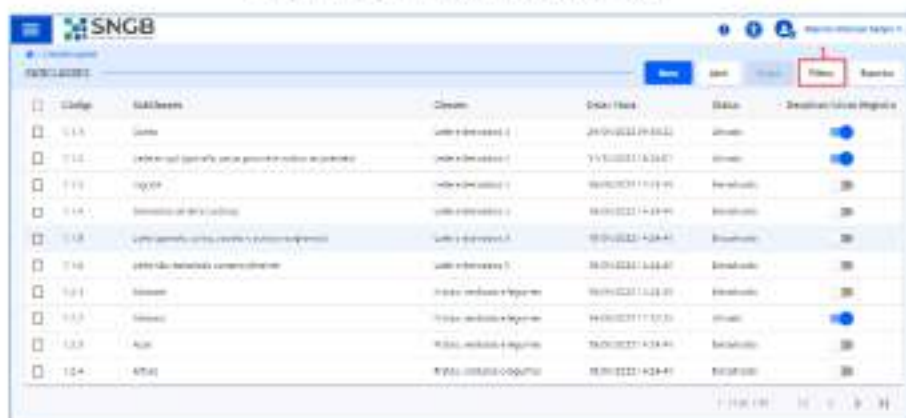
ATENÇÃO

Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Subclasses - consultar" liberada poderão acessar a listagem, aplicar filtros, exportar o resultado da pesquisa e abrir os registros existentes; porém não poderão modificar os dados.

- 1) Clicar o botão "Filtros" conforme representado na Figura 16.



Figura 16 – Tela de filtro para consulta de subclasses

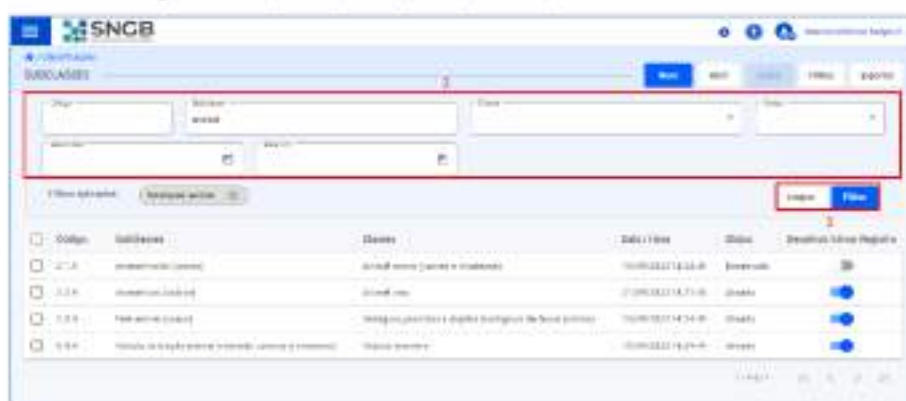


Código	Subclasse	Classe	Data Última	Situaç.	Definição/Status Pesquisa
0.13	Conta	Ativo e Inativo (1)	20/01/2023 19:33:22	Ativo	
0.13	Ativo e Inativo (conta) - para gerar relatório de movimento	Ativo e Inativo (1)	21/01/2023 13:24:07	Ativo	
0.13	Logoff	Ativo e Inativo (1)	06/01/2023 11:29:45	Inativado	
0.14	Atividade de trabalho	Ativo e Inativo (1)	06/01/2023 14:23:49	Inativado	
0.18	Uma unidade, conta, centro e subcentro (empresarial)	Ativo e Inativo (1)	06/01/2023 13:24:45	Inativado	
0.18	Atividade financeira - contabilidade	Ativo e Inativo (1)	06/01/2023 13:24:45	Inativado	
0.21	Ativo	Ativo e Inativo e Inativo	06/01/2023 13:23:30	Inativado	
0.22	Inativo	Ativo e Inativo e Inativo	06/01/2023 11:07:25	Ativo	
0.23	Ativo	Ativo e Inativo e Inativo	06/01/2023 14:24:45	Inativado	
0.24	Ativo	Ativo e Inativo e Inativo	06/01/2023 13:24:45	Inativado	

Fonte: SNGB, 2022

- 2) Em seguida o sistema abrirá a tela com opções de filtro, em que o usuário poderá escolher os parâmetros de pesquisa incluindo código da subclasse, subclasse, classe, situação e data de última atualização (contemplando intervalo de data início/fim), conforme exibido na Figura 17.

Figura 17 – Tela para especificações de parâmetros para consulta de subclasses



Código	Subclasse	Classe	Data Última	Situaç.	Definição/Status Pesquisa
0.13	Atividade (conta)	Ativo e Inativo (conta) e Inativo	06/01/2023 13:24:45	Inativado	
0.24	Atividade (conta)	Ativo e Inativo	07/01/2023 13:21:05	Inativo	
0.24	Atividade (conta)	Ativo e Inativo e Inativo (atividade de bens pessoais)	06/01/2023 14:24:45	Inativo	
0.24	Atividade de trabalho (conta) - centro e subcentro	Ativo e Inativo	06/01/2023 13:24:45	Inativo	

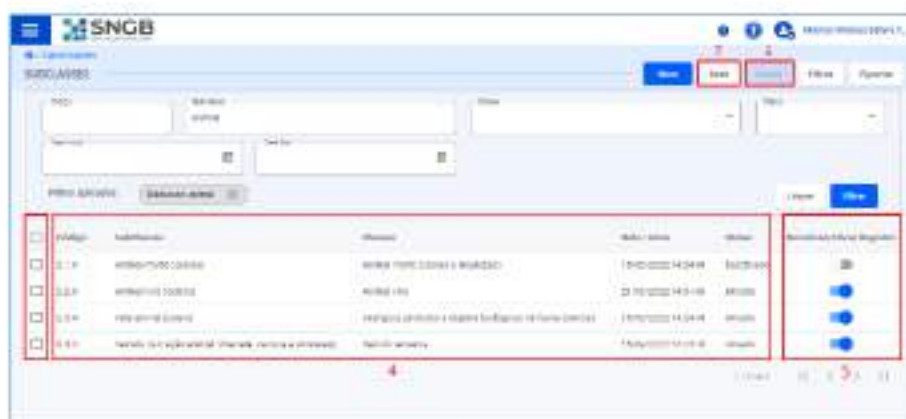


Fonte: SNGB, 2022

- **Código:** permite que o usuário realize consulta pelo código da subclasse cadastrada no sistema;
 - **Subclasse:** permite que o usuário realize consulta pelo nome da subclasse;
 - **Classe:** permite que o usuário realize consulta pelo nome da classe relacionada à subclasse;
 - **Situação:** permite que o usuário realize consulta pelo status da subclasse em sistema, sendo:
 - a) "Ativada" – quando a subclasse cadastrada possui status de ativada para uso;
 - b) "Desativada" – quando a subclasse se encontra desativada para uso;
 - c) "Em elaboração" – refere-se a subclasses em processos em elaboração, ou seja, que ainda não foram gravadas para integrar a lista de opções para cadastramento de bens;
 - **Data:** permite que o usuário realize consulta pela data da última atualização relacionada a subclasse em um intervalo contemplando data início/fim.
- 3) Após preencher um ou mais parâmetros de pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar". Quando necessária uma nova pesquisa com utilização de outros parâmetros, o usuário deverá clicar o botão "Limpar" e então repetir os passos anteriores, conforme Figura 17.
- 4) Quando executada a pesquisa, o sistema exibirá uma lista de subclasses condizentes com os parâmetros especificados, apresentados na Figura 18.

Figura 18 – Tela de listagem de subclasses consultada



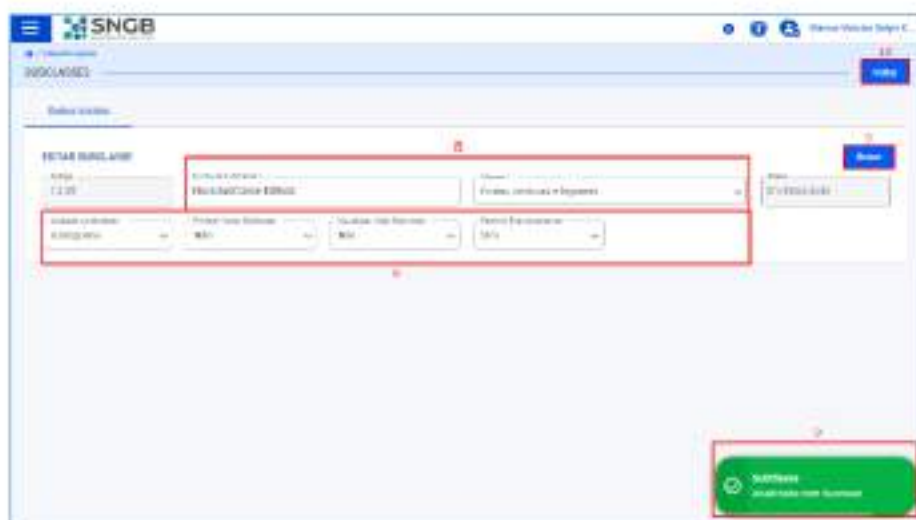


Fonte: SNGB, 2022

- 5) Para **desativar** ou **ativar** uma subclasse, o usuário deverá selecioná-las clicando as caixas de seleção à esquerda e, posteriormente, habilitar ou desabilitar utilizando o botão à direita da lista, conforme mostrado na Figura 18. A confirmação dessa ação será dada pela mensagem "Subclasse ativada/desativada com sucesso".
- 6) Para **excluir** uma subclasse, o usuário deverá selecionar na lista a opção desejada, em seguida poderá excluí-la clicando o botão "Excluir", exibido na Figura 18. A confirmação dessa ação será dada pela mensagem "Subclasse excluída com sucesso".
- 7) Caso contrário, se o usuário quiser acessar os dados da subclasse para **edição**, deverá selecionar nas caixas de seleção uma opção da lista exibida e clicar o botão "Abrir", conforme a Figura 18.
- 8) Para esse último caso, o sistema abrirá a tela "Edição de subclasses", permitindo que o usuário realize alterações nos campos "Nome da subclasse", "Classe" e "Unidade de medida", mostrados na Figura 19.

Figura 19 – Tela para edição de subclasses





Fonte: SNGB, 2022

9) Ao final, as alterações poderão ser gravadas clicando o botão "Gravar", e a mensagem "Subclasse atualizada com sucesso!" será exibida pelo sistema como forma de confirmação da ação realizada. Nesse momento, o usuário deverá clicar o botão "Ok" inserido na mensagem, conforme mostrado na Figura 19.

10) O usuário poderá voltar para a tela inicial clicando o botão "Voltar". Figura 19.

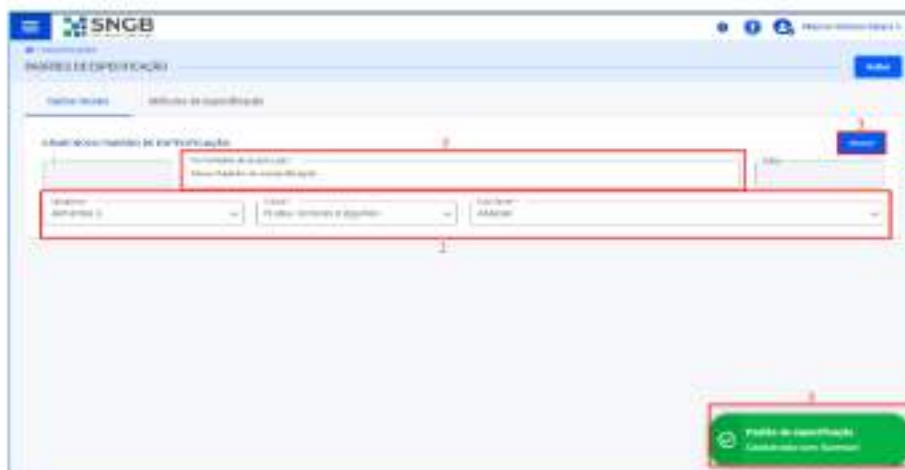
2.2.7 Cadastro de padrões de especificação e seus atributos.

Os padrões de especificação têm como finalidade complementar a descrição dos itens a serem cadastrados. Por meio deles é possível cadastrar um conjunto de informações (atributos) específicas relacionadas a cada subclasse, ou seja, podemos considerá-los como uma "Ficha técnica" do item especificado em uma determinada subclasse.

Para ações relacionadas ao cadastro de padrões de especificação, o usuário deverá escolher a opção "Padrões de Especificações" do menu principal e então o sistema abrirá a tela para cadastro de padrão de especificação, conforme mostrado na Figura 20.

Figura 20 – Tela para cadastro de padrão de especificação



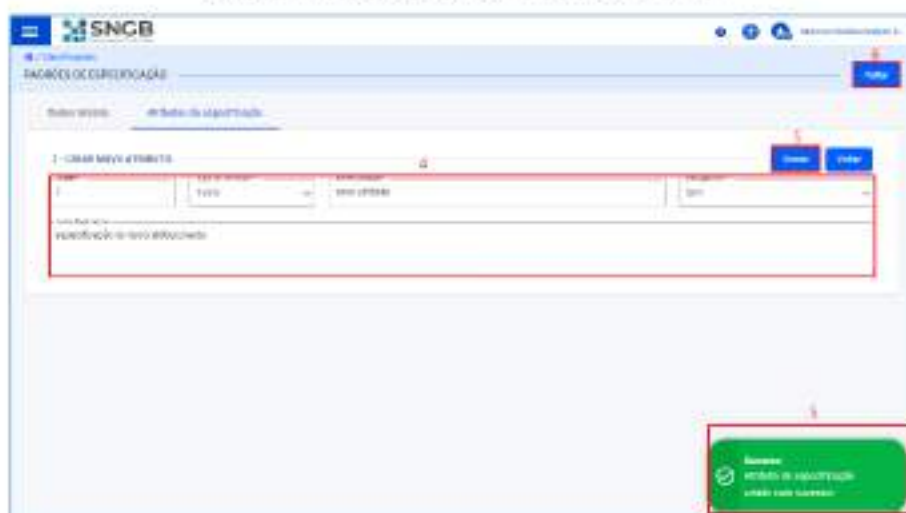


Fonte: SNGB, 2022

- 3) Por fim, a gravação do novo padrão de especificação poderá ser realizada clicando o botão "Gravar" e a mensagem automática "Registro gravado com sucesso" confirmará a ação. Nesse momento, uma nova aba será habilitada no sistema para continuação do cadastro, conforme a Figura 21.
- 4) Ao clicar a aba "Atributos de especificação", para criar um novo atributo de especificação, o usuário deverá preencher os campos "ordem" de exibição do atributo durante o cadastro de bens, "tipo do atributo", "nome atributo" e "obrigatório" (relacionado à exibição desse atributo durante o cadastro de bens), conforme apresentado na Figura 22.



Figura 22 – Tela aba para inclusão de atributos de especificação



Fonte: SNGB, 2022

- **Tipo do atributo** – Permite o usuário escolher o atributo que será cadastrado em sistema:
 - a) Texto – permite o cadastro de atributos para preenchimento do tipo texto;
 - b) Número – permite o cadastro de atributos para preenchimento do tipo número;
 - c) Sim/não – permite o cadastro de atributos do para preenchimento do tipo "sim" e "não";
 - d) Lista de opções – permite o cadastro de atributos provenientes de uma lista de opções existente no sistema.
- 5) Ao final, o registro do atributo cadastrado poderá ser realizado por meio do botão "Gravar", que ao ser pressionado emite mensagem de sucesso, conforme Figura 22.
- 6) O usuário poderá retornar à tela anterior clicando o botão "Voltar", exibido na Figura 22.

2.2.8 Consulta e manutenção de padrões de especificação e seus atributos

Na tela "Cadastro de padrões de especificação", o usuário também poderá consultar os padrões de especificação cadastrados no sistema utilizando diferentes parâmetros para



pesquisa por meio de filtros específicos. Para pesquisa de padrões de especificação, devem ser seguidos os seguintes passos:

ATENÇÃO

Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Padrão de Especificação – consultar" liberada poderão acessar a listagem, aplicar filtros, exportar o resultado da pesquisa e abrir os registros existentes, porém não poderão modificar os dados.

- 1) Clicar o botão "Filtros", representado na Figura 23.

Figura 23 – Tela para consulta de padrão de especificação por filtro



ID	Nome	Ativos (Ativo/Desativado)	Situação	Região
1	Padrão de Especificação - Bens do patrimônio	Ativo	Ativo	Brasil
2	Padrão de Especificação - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio	Ativo	Ativo	Brasil
3	Padrão de Especificação - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio	Ativo	Ativo	Brasil
4	Padrão de Especificação - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio	Ativo	Ativo	Brasil
5	Padrão de Especificação - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio	Ativo	Ativo	Brasil
6	Padrão de Especificação - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio	Ativo	Ativo	Brasil
7	Padrão de Especificação - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio	Ativo	Ativo	Brasil
8	Padrão de Especificação - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio	Ativo	Ativo	Brasil
9	Padrão de Especificação - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio	Ativo	Ativo	Brasil
10	Padrão de Especificação - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio - Bens do patrimônio	Ativo	Ativo	Brasil

Fonte: SNGB, 2022

- 2) Em seguida, o sistema abrirá a tela com opções de filtro, em que o usuário poderá escolher os parâmetros de pesquisa incluindo código, nome do padrão, atributos de especificação, subclasses e situação, conforme exibido na Figura 24.

Figura 24 – Tela de parâmetros para consulta de padrões de especificação





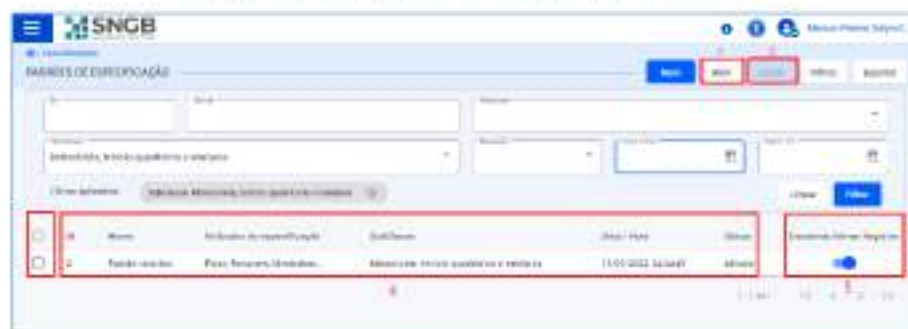
Fonte: SNGB, 2022

- **Código:** permite que o usuário realize consulta pelo código do padrão de especificação;
 - **Nome do padrão:** permite que o usuário realize consulta pelo nome do padrão a ser pesquisado;
 - **Atributos de especificação:** permite que o usuário realize consulta pelos atributos relacionados aos padrões de especificação;
 - **Subclasse:** permite que o usuário realize consulta pela subclasse relacionada ao padrão de especificação;
 - **Situação:** permite que o usuário realize consulta pelo status do padrão de especificação em sistema, sendo:
 - a) "Ativada" – quando padrão de especificação possui status de ativada para uso;
 - b) "Desativada" – quando o padrão de especificação se encontra desativado para uso;
 - c) "Em elaboração" – refere-se a padrões de especificação em processos em elaboração, ou seja, que ainda não foi gravado para integrar a lista de opções para cadastramento de bens.
 - **Data:** refere-se à data da última atualização do atributo de especificação, contemplando intervalo de data início/ fim.
- 3) Após preencher um ou mais parâmetros de pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar". Quando necessária uma nova pesquisa com a utilização de outros parâmetros, o usuário deverá clicar o botão "Limpar" e então repetir os passos anteriores, conforme Figura 24.



- 4) Quando executada a pesquisa, o sistema exibirá uma lista de padrão de especificação condizentes com os parâmetros especificados, conforme a Figura 25.

Figura 25 – Tela de listagem de padrões de especificação consultados

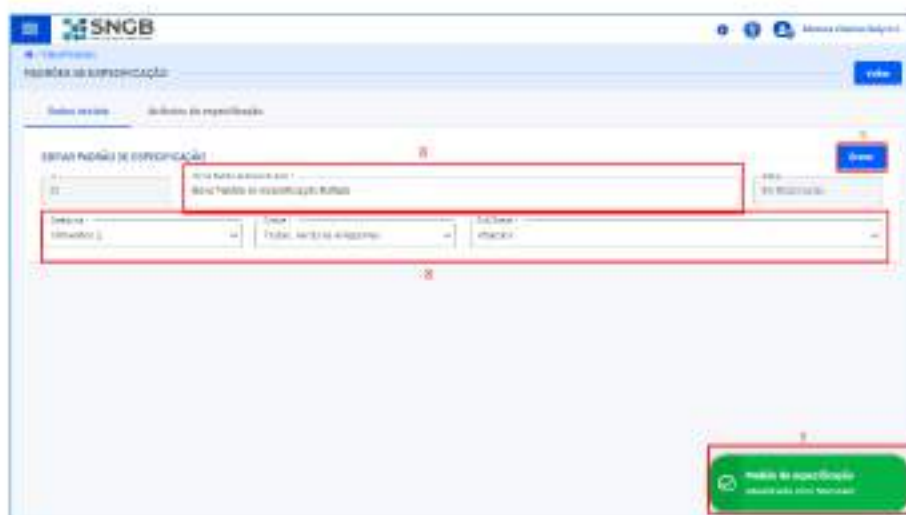


Fonte: SNGB, 2022

- 5) Para desativar ou ativar um padrão de especificação, o usuário deverá selecioná-lo clicando as caixas de seleção à esquerda e, posteriormente, habilitar ou desabilitar utilizando o botão à direita da lista, conforme a Figura 25.
- 6) Para excluir uma ou mais unidades de medidas, o usuário deverá selecionar na lista as opções desejadas clicando a caixa de seleção, em seguida poderá excluí-las clicando o botão "Excluir", exibido na Figura 25.
- 7) Caso contrário, se o usuário quiser acessar os dados do padrão de especificação para edição, deverá selecionar nas caixas de seleção uma opção da lista exibida na pesquisa e clicar o botão "Abrir", conforme Figura 25.
- 8) Para esse último caso, o sistema abrirá a tela "Editar padrão de especificação", permitindo que o usuário realize alterações nos campos "Nome do padrão de especificação", "Categoria", "Classe" e "Subclasse", conforme exibido na Figura 26.

Figura 26 – Tela edição de padrão de especificação





Fonte: SNGB, 2022

- 9) As alterações poderão ser registradas por meio do botão "Gravar", conforme Figura 26. A mensagem "Registro atualizado com sucesso!" será exibida pelo sistema como forma de confirmação de ação realizada.
- 10) Após registro, o sistema habilitará a aba de atributos de especificação para realização de ações de consulta, edição e exclusão pelo usuário, conforme mostrado na Figura 27.

Figura 27 – Tela de acesso consulta de atributos de especificação por tipo



Fonte: SNGB, 2022



- 11) Para **consultar** atributos de especificação registrados no sistema, o usuário deverá clicar o botão de "Filtros", marcado em vermelho na Figura 27.
- 12) Em seguida, o sistema abrirá uma tela de opções de filtro, em que o usuário poderá inserir diferentes parâmetros para consulta de atributos de especificação cadastrados no sistema incluindo ordem do atributo, nome do atributo, tipo e obrigatoriedade de exibição, conforme a Figura 28.

Figura 28 – Tela parâmetros para consulta de atributos de especificação por filtro



A imagem mostra a interface de usuário do sistema SNOB. No topo, há o menu de navegação e o nome do sistema. Abaixo, há uma barra de pesquisa e um botão de filtro. O formulário principal contém campos para filtrar por Nome, Tipo e Obrigatório. Abaixo do formulário, há uma tabela com cabeçalhos: Ordenar, Nome do atributo, Tipo de atributo, Tipo de atributo e Obrigatório. A tabela contém uma única linha de dados com ícones de seleção e valores correspondentes.

Fonte: SNOB, 2022

- **Ordem:** permite o usuário pesquisar o atributo por ordem de exibição durante o cadastro de bens;
 - **Nome do padrão:** permite o usuário pesquisar pelo nome do atributo de especificação;
 - **Tipo do atributo:** permite o usuário pesquisar atributos de acordo com o seu tipo;
 - **Obrigatório:** permite o usuário pesquisar o atributo de especificação por critério de obrigatoriedade de exibição durante o cadastro de bens;
- 13) Após preencher um ou mais parâmetros de pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar". Quando necessária uma nova pesquisa com utilização de outros parâmetros, o usuário deverá clicar o botão "Limpar" e então repetir os passos anteriores, conforme a Figura 28.
 - 14) Quando executada a pesquisa, o sistema exibirá uma lista de atributos de especificação condizentes com os parâmetros especificados, conforme a Figura 29.



Figura 29 – Tela de listagem de atributos de especificação consultados.

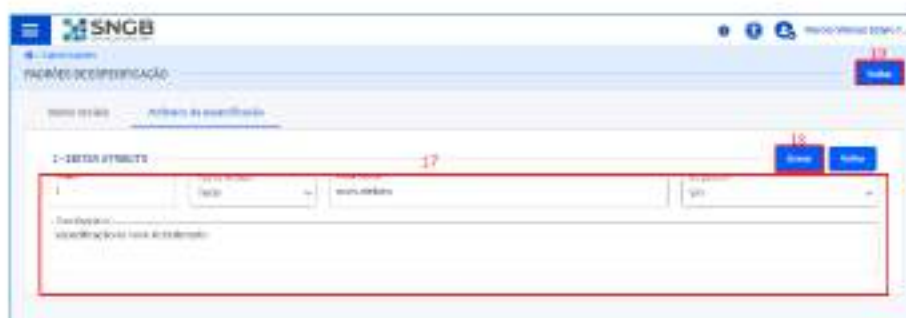


Fonte: SNGB, 2022

- 15) Para **excluir** um atributo de especificação, o usuário deverá selecionar na lista a opção desejada clicando a caixa de seleção, em seguida poderá excluí-la clicando o botão "Excluir", exibido na Figura 29. A confirmação dessa ação será dada pela mensagem "Atributo removido!".
- 16) Caso contrário, se o usuário quiser acessar os dados do atributo de especificação para edição, deverá selecionar nas caixas de seleção uma ou mais opções da lista exibida na pesquisa e clicar o botão "Abrir", conforme Figura 29.
- 17) Para esse último caso, o usuário poderá **editar** os campos preenchidos do atributo de especificação, alterando a ordem de exibição do atributo durante cadastro de bens, tipo de atributo, nome do atributo e obrigatoriedade, conforme apresentado na Figura 30.

Figura 30 – Tela seleção de padrão de especificação para edição





Fonte: SNGB, 2022

18) Por fim, para registro das alterações, o usuário deverá clicar o botão "Gravar", conforme a Figura 30. O sistema exibirá a mensagem "Atributo gravado com sucesso!", confirmando a ação realizada.

19) Para retornar a tela inicial, o usuário deverá clicar o botão "Voltar", exibido na Figura 30.

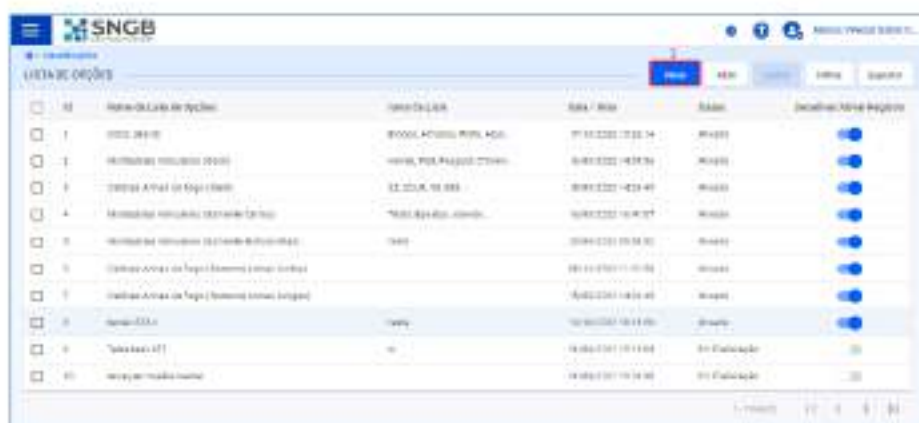
2.2.9 Cadastro de lista de opções e seus itens

As listas de opções têm a finalidade de padronizar e delimitar as opções de preenchimento de informações no momento em que o usuário estiver cadastrando um novo bem e tenha optado por padrões de especificação que contenham atributos com essa tipagem. O cadastro de listas de opções permite a criação de listas com opções pré-estabelecidas que ficarão disponíveis para serem usadas como um tipo de atributo na composição de um padrão de especificação.

Para ações relacionadas ao cadastro de lista de opções, o usuário deverá acessar a opção "Lista de opções", no menu principal, e então o sistema abrirá a tela para cadastro de lista de opções, conforme a Figura 31.

Figura 31 – Tela de cadastro de lista de opções





ID	Nome da Lista de Opções	Descrição	Data / Hora	Status	Localização Registrada
1	TESTE 001	TESTE 001	10/11/2023 13:13:14	Ativo	
2	TESTE 002	TESTE 002	10/11/2023 13:13:15	Ativo	
3	TESTE 003	TESTE 003	10/11/2023 13:13:16	Ativo	
4	TESTE 004	TESTE 004	10/11/2023 13:13:17	Ativo	
5	TESTE 005	TESTE 005	10/11/2023 13:13:18	Ativo	
6	TESTE 006	TESTE 006	10/11/2023 13:13:19	Ativo	
7	TESTE 007	TESTE 007	10/11/2023 13:13:20	Ativo	
8	TESTE 008	TESTE 008	10/11/2023 13:13:21	Ativo	
9	TESTE 009	TESTE 009	10/11/2023 13:13:22	Ativo	
10	TESTE 010	TESTE 010	10/11/2023 13:13:23	Ativo	

Fonte: SNGB, 2022

⚠️ ATENÇÃO

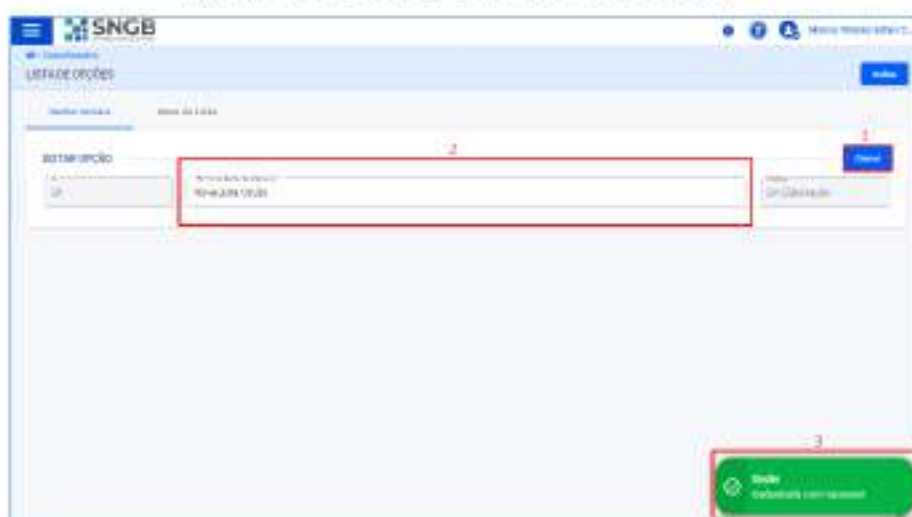
Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Lista de Opções – montar" liberada poderão realizar operações de inclusão, consulta, alteração, exclusão, ativação e desativação.

Para o cadastramento de listas de opções, o usuário deverá realizar as seguintes etapas:

- 1) Clicar o botão "Novo" no canto superior direito da tela, com marcação em vermelho na Figura 31.
- 2) O sistema abrirá uma nova tela "Criar nova opção". Nessa etapa, o usuário poderá preencher livremente o campo "Nome da lista de opções", inserindo o nome desejado, conforme exibido na Figura 32.



Figura 32 – Tela para preenchimento de dados da nova lista de opções



Fonte: SNGB, 2022

- Em seguida, o usuário poderá registrar os dados informados por meio do botão “Gravar” e a mensagem “Opção cadastrada com sucesso!” confirmará a ação realizada. Nesse momento, o sistema habilitará a aba “Itens da lista”, conforme a Figura 32.
- Na aba “Itens da lista”, o usuário deverá prosseguir com o cadastro da lista inserindo novos itens por meio do botão “Novo”, conforme a Figura 33.

Figura 33 – Tela para cadastro de itens da lista de opções

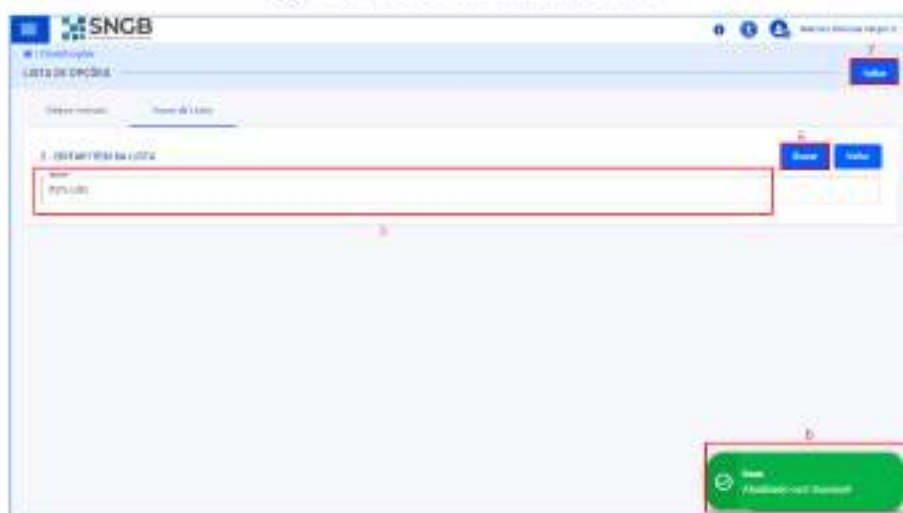




Fonte: SNGB, 2022

- 5) Ao clicar o botão "Novo", o sistema abrirá a tela "Criar itens da lista" e o usuário poderá inserir o nome do item desejado no campo "Nome", conforme a Figura 34.

Figura 34 – Tela de cadastro de listas de opções



Fonte: SNGB, 2022

- 6) As informações cadastradas poderão ser registradas por meio do botão "Gravar" e o sistema exibirá a mensagem "Item atualizado com sucesso" confirmando a ação realizada, conforme a Figura 34. Nesse momento, a nova lista de opções estará disponível no sistema para cadastro de bens.



7) Em seguida, o usuário poderá clicar o botão "Voltar" para retornar à tela anterior (Figura 34).

2.2.10 Consulta e manutenção de listas de opções e seus itens

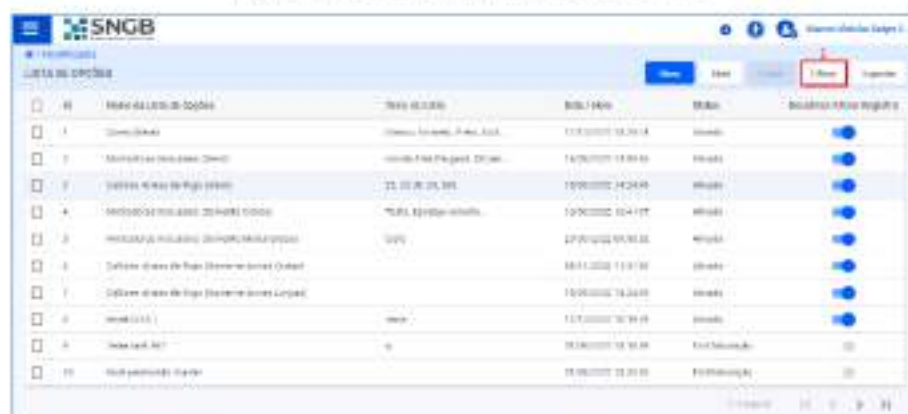
Ainda na tela de "Cadastro de lista de opções", o usuário também poderá consultar as listas já cadastradas em sistema utilizando diferentes parâmetros para pesquisa por meio de filtros específicos. Para consulta de listas cadastradas, o usuário deverá:

ATENÇÃO

Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Lista de opções - consultar" liberada poderão acessar a listagem, aplicar filtros, exportar o resultado da pesquisa e abrir os registros existentes, porém não poderão modificar os dados.

1) Clicar o botão "Filtros", marcado em vermelho na Figura 35.

Figura 35 – Tela para consulta de listas de opções por filtro



<input type="checkbox"/>	#	NOME DA LISTA DE OPÇÕES	DATA DE CRIAÇÃO	SITUAÇÃO	STATUS	STATUS DA ÚLTIMA REGISTRO
<input type="checkbox"/>	1	Comunidade	08/04/2022 14:24:14	Ativa	Ativa	
<input type="checkbox"/>	2	Município de São Paulo - SP	14/07/2022 11:00:00	Ativa	Ativa	
<input type="checkbox"/>	3	Lista de itens de Insumos	23/08/2022 14:24:14	Ativa	Ativa	
<input type="checkbox"/>	4	Município de São Paulo - SP	14/07/2022 11:00:00	Ativa	Ativa	
<input type="checkbox"/>	5	Município de São Paulo - SP	14/07/2022 11:00:00	Ativa	Ativa	
<input type="checkbox"/>	6	Lista de itens de Insumos	23/08/2022 14:24:14	Ativa	Ativa	
<input type="checkbox"/>	7	Lista de itens de Insumos	23/08/2022 14:24:14	Ativa	Ativa	
<input type="checkbox"/>	8	Município de São Paulo - SP	14/07/2022 11:00:00	Ativa	Ativa	
<input type="checkbox"/>	9	Município de São Paulo - SP	14/07/2022 11:00:00	Ativa	Ativa	
<input type="checkbox"/>	10	Município de São Paulo - SP	14/07/2022 11:00:00	Ativa	Ativa	

Fonte: SNGB, 2022

2) Em seguida, o sistema abrirá a tela com lista de opções, em que o usuário poderá escolher os parâmetros de pesquisa incluindo código da lista, nome da lista, itens e situação em sistema, conforme exibido na Figura 36.

Figura 36 – Tela de parâmetros de consulta de lista de opções por filtro





Fonte: SNGB, 2022

- **Código:** permite que o usuário realize a consulta pelo código da lista de opções;
 - **Nome da lista de opções:** permite que o usuário realize a consulta pelo nome da lista de opções;
 - **Itens da lista:** permite que o usuário realize consulta por item que constitui a lista de opções;
 - **Situação:** permite que o usuário realize consulta pela situação da lista de opções, sendo:
 - a) "Ativada" – quando a lista de opções possui status de ativada para uso;
 - b) "Desativada" – quando a lista de opções se encontra desativada para uso;
 - c) "Em elaboração" – refere-se à lista de opções em processo de elaboração, ou seja, que ainda não foi gravada para integrar a lista de opções para cadastramento de bens;
 - **Data** – refere-se à data da última atualização da lista de opções, contemplando o intervalo de data início/fim.
- 3) Após preencher um ou mais parâmetros de pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar". Quando necessária uma nova pesquisa com utilização de outros parâmetros, o usuário deverá clicar o botão "Limpar" e então repetir os passos anteriores, conforme a Figura 36.
- 4) Quando executada a pesquisa o sistema exibirá uma listagem que contém todas as listas de opções condizentes com os parâmetros especificados, conforme verificado na Figura 37.

Figura 37 – Tela de listagem de opções consultada



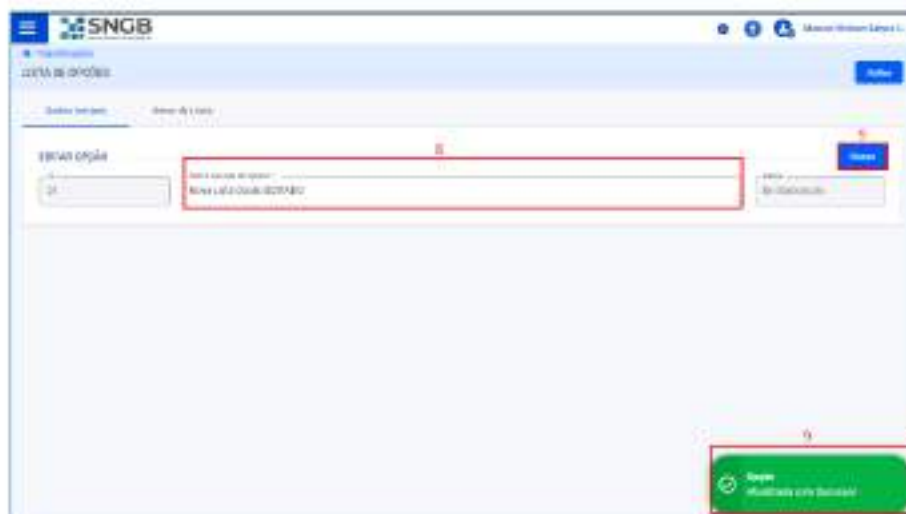


Fonte: SNGB, 2022

- 5) Para **desativar ou ativar** uma lista de opções, o usuário deverá selecioná-la clicando as caixas de seleção à esquerda e, posteriormente, habilitar ou desabilitar utilizando o botão à direita da lista, conforme marcações exibidas na Figura 37. A confirmação dessa ação será dada pela mensagem "Lista de opção ativado/ desativado com sucesso!".
- 6) Para **excluir** uma lista de opções, o usuário deverá selecioná-la clicando a caixa de seleção, em seguida poderá excluí-la clicando o botão "Excluir", exibido na Figura 37. A confirmação dessa ação será dada pela mensagem "Lista de opção excluído com sucesso!".
- 7) Caso contrário, se o usuário quiser acessar os dados da lista de opções para **edição**, deverá selecionar uma opção da lista exibida na pesquisa e clicar o botão "Abrir", conforme mostrado na Figura 37.
- 8) Para esse último caso, o sistema abrirá a tela para edição da lista de opções, em que poderá ser alterado o "Nome da lista de opções", conforme exibido na Figura 38.

Figura 38 – Tela para edição de lista de opções



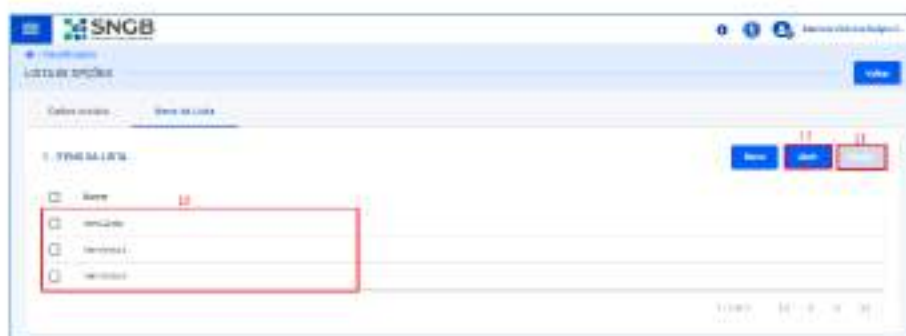


Fonte: SNGB, 2022

- 9) Ao final, o registro da informação poderá ser efetuado por meio do botão "Gravar" e o sistema exibirá a mensagem "Opção atualizada com sucesso" como forma de confirmação da ação realizada, conforme figura 38.
- 10) Em seguida, o sistema habilitará a aba de itens da lista para que o usuário continue o processo de edição, conforme apresentado na Figura 39.

Figura 39 – Tela para acesso aos itens da lista de opções



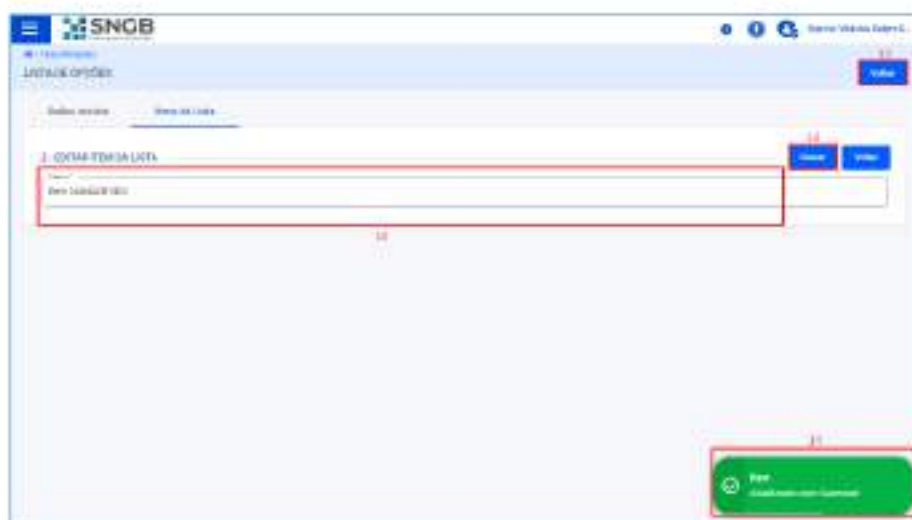


Fonte: SNGB, 2022

- 11) Para **excluir** um item da lista, o usuário deverá selecionar a opção desejada clicando a caixa de seleção, em seguida poderá excluí-la clicando o botão "Excluir", exibido na Figura 39. A confirmação dessa ação será dada pela mensagem "Item da lista excluído com sucesso!".
- 12) Para **editar** um item, o usuário deverá selecionar a opção desejada na caixa de seleção, representado à esquerda na Figura 39, e clicar o botão "Abrir".
- 13) Em seguida, o sistema abrirá a tela "Editar item da lista", em que o usuário poderá alterar o nome do item no campo "Nome", conforme exibido na Figura 40.

Figura 40 – Tela de edição de bens que compõem a lista de opções





Fonte: SNGB, 2022

- 14) Por fim, o usuário poderá registrar as informações preenchidas por meio do botão "Gravar" e o sistema exibirá a mensagem "Item atualizado com sucesso!" confirmando a ação realizada, conforme Figura 40.
- 15) Para retornar à tela principal, o usuário deverá clicar o botão "Voltar", Figura 40.

2.3 Menu Configurações

O menu de configurações do novo Sistema Nacional de Gestão de Bens tem como característica principal prover recursos para que o usuário possa definir parâmetros e cadastrar informações complementares que serão utilizadas durante a execução de outras ações no sistema.

Entre os itens disponíveis estão a funcionalidade "Perfil de Acesso", que se refere aos perfis existentes em sistema e suas respectivas funcionalidades habilitadas/desabilitadas; a funcionalidade "Unidades de Medida", que corresponde às unidades de medida que serão vinculadas às subclasses para a classificação do bem durante o cadastro; e a funcionalidade "Locais de Armazenamento", que representa os locais das unidades internas e externas ao Judiciário em que os bens serão armazenados após apreensão ou trâmite de remessa de bens.



O acesso ao menu e aos itens que o compõem pode ser realizado pelo menu principal do sistema, conforme representado na Figura 41.

Figura 41 – Tela de acesso ao Módulo de Configurações pelo menu principal



Fonte: SNGB, 2022

2.3.1 Parametrização dos Perfis de Acesso

Os perfis de acesso são de fundamental importância no que diz respeito à segurança e garantia de confiabilidade de informações durante o acesso ao novo SNGB, pois é por meio deste item que serão vinculadas as funcionalidades do sistema aos perfis de acesso, de forma a balizar as ações que poderão ser executadas pelos usuários durante a navegação pelo sistema.

Para ativação e desativação de funcionalidades aos perfis definidos em sistema, o usuário deverá seguir as seguintes etapas:

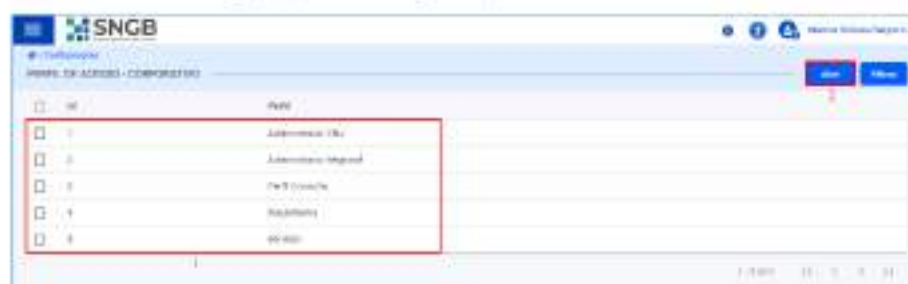
⚠️ ATENÇÃO

Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Perfis de acesso – manter" liberada poderão realizar operações de criação, consulta, liberação e bloqueio de funcionalidades para cada perfil. Usuários com perfil de acesso a funcionalidade "Perfis de acesso – consultar" poderão apenas listar e visualizar os registros existentes sem modificá-los.



- 1) Ao acessar o item "Perfil de Acesso", o sistema exibirá uma tela principal em que o usuário deverá selecionar uma das opções de perfis e então clicar o botão "Abrir", conforme a Figura 42.

Figura 42 – Tela de listagem de perfis de acesso do sistema

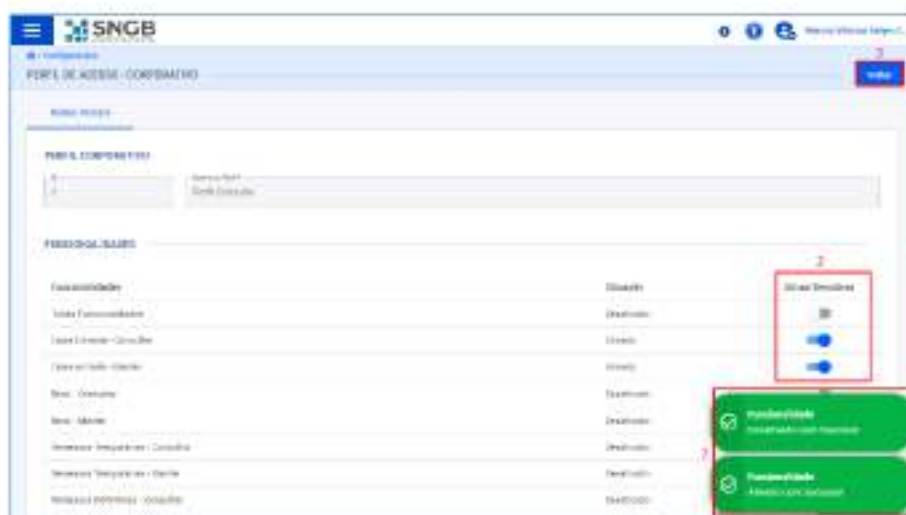


Fonte: SNGB, 2022

- 2) Em seguida, o sistema irá direcionar para uma listagem de funcionalidades do perfil selecionado. Uma vez exibida, o usuário poderá habilitar uma ou mais funcionalidades do perfil movendo o botão para "Ativar", ou desabilitar, movendo o botão para "Desativar", conforme exibido na Figura 43.

Figura 43 – Tela de ativação/ desativação de funcionalidades dos perfis





Fonte: SNGB, 2022

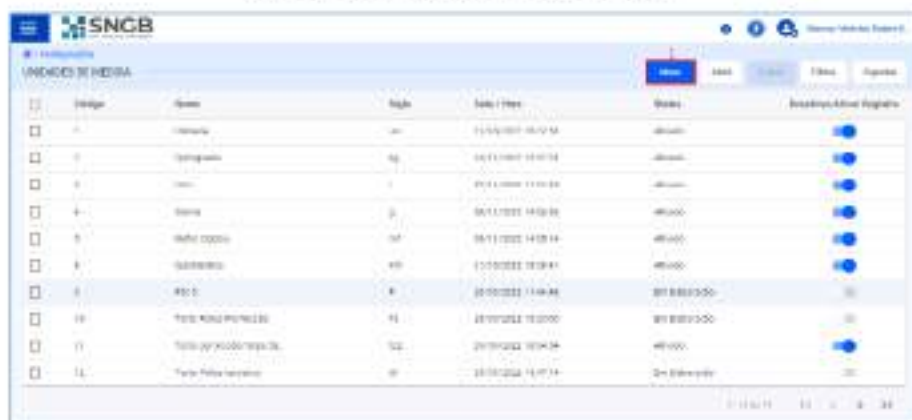
- 3) Por fim o usuário poderá voltar para tela inicial por meio do botão "Voltar", conforme a Figura 43.

2.3.2 Cadastro de unidades de medida

As unidades de medidas representam grandezas utilizadas como referência na quantificação de bens a serem cadastrados e estão diretamente relacionadas às subclasses. Para realizar ações relacionadas ao cadastro de unidades de medidas, o usuário deverá escolher a opção "Unidades de medida" no menu principal e o sistema abrirá a tela para cadastro e manutenção de unidades de medida, conforme exibido na Figura 44.



Figura 44 – Tela de cadastro de unidades de medida



Seleção	Código	Nome	Sigla	Data Hora	Status	Indicador de Ativação
<input type="checkbox"/>	1	Centimetro	cm	15/11/2022 16:12:58	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Centimetro	cm	15/11/2022 16:12:58	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	cm	cm	15/11/2022 16:12:58	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	cm	cm	15/11/2022 16:12:58	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	metro	m	15/11/2022 16:12:58	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	metro	m	15/11/2022 16:12:58	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	quilometro	km	15/11/2022 16:12:58	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	quilometro	km	15/11/2022 16:12:58	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	quilometro	km	15/11/2022 16:12:58	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	metro quadrado	m²	15/11/2022 16:12:58	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	metro quadrado	m²	15/11/2022 16:12:58	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	metro quadrado	m²	15/11/2022 16:12:58	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: SNGB, 2022

⚠️ ATENÇÃO

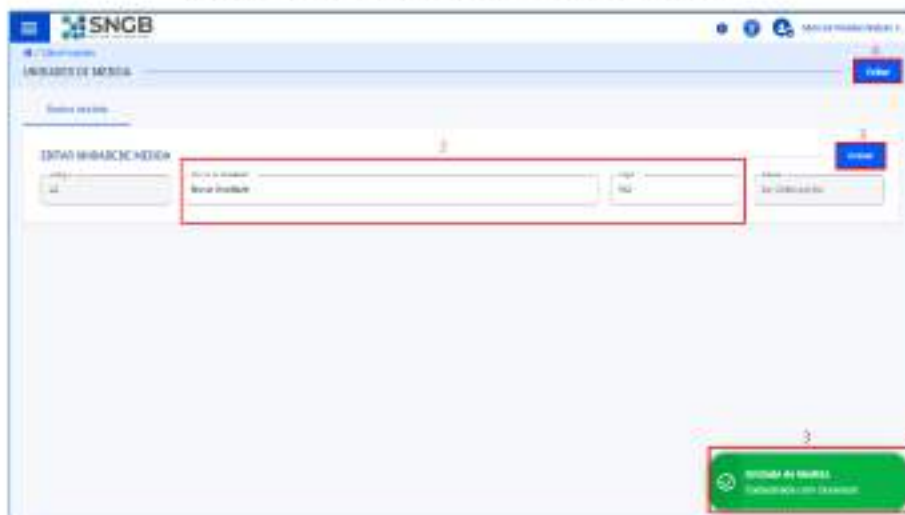
Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Unidades de medida – manter" liberada poderão realizar operações de inclusão, consulta, alteração, exclusão, ativação e desativação.

Para o cadastramento de unidades de medida, deverão ser seguidas as seguintes etapas:

- 1) Clicar o botão "Novo", no canto superior direito da tela, indicado em vermelho na Figura 44.
- 2) O sistema abrirá a tela "Criar nova unidade de medida". Nessa etapa, o usuário poderá preencher livremente o campo "Nome da unidade" inserindo o nome desejado e a sigla relacionada a ela no campo "Sigla", conforme exibido na Figura 45.



Figura 45 – Tela para cadastro de dados da nova unidade de medida



Fonte: SNGB, 2022

- 3) Por fim, a gravação da nova unidade de medida poderá ser realizada clicando-se o botão "Gravar" e a mensagem automática "Unidade de medida cadastrada com sucesso!" confirmará a ação realizada. Nesse momento, o usuário deverá clicar o botão "OK", na mensagem, e a nova unidade de medida entrará para a lista de opções disponível para cadastro de bens, conforme Figura 45.
- 4) O sistema irá gerar um código automático para a unidade de medida e o usuário poderá clicar o botão "Voltar" para retornar à tela inicial, conforme a Figura 43.

2.3.3 Consulta e manutenção de unidades de medidas

Ainda na tela de "Cadastro de unidades de medida", o usuário também poderá consultar as unidades já cadastradas em sistema utilizando diferentes parâmetros para pesquisa por meio de filtros específicos. Para consulta de unidades de medida cadastradas, o usuário deverá seguir os passos:

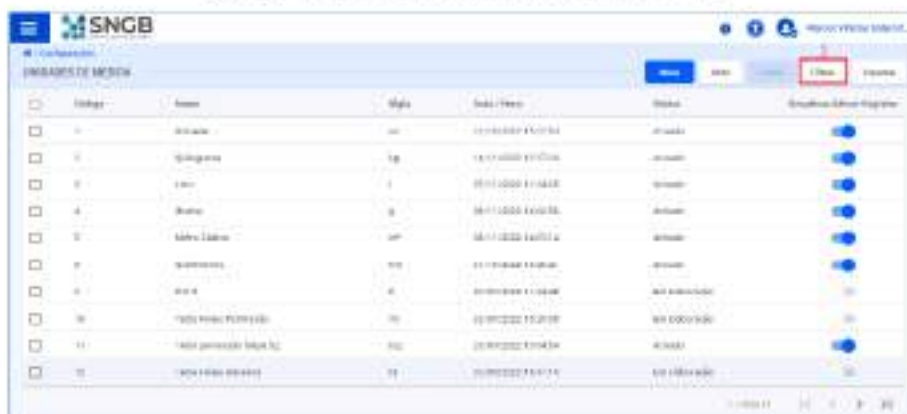


⚠️ ATENÇÃO

Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Unidades de medida – consultar" liberada poderão acessar a listagem, aplicar filtros, exportar o resultado da pesquisa e abrir os registros existentes, porém não poderão modificar os dados.

- 1) Clicar o botão "Filtros", exibido e marcado em vermelho na Figura 46.

Figura 46 – Tela para consulta de unidades de medida por filtro



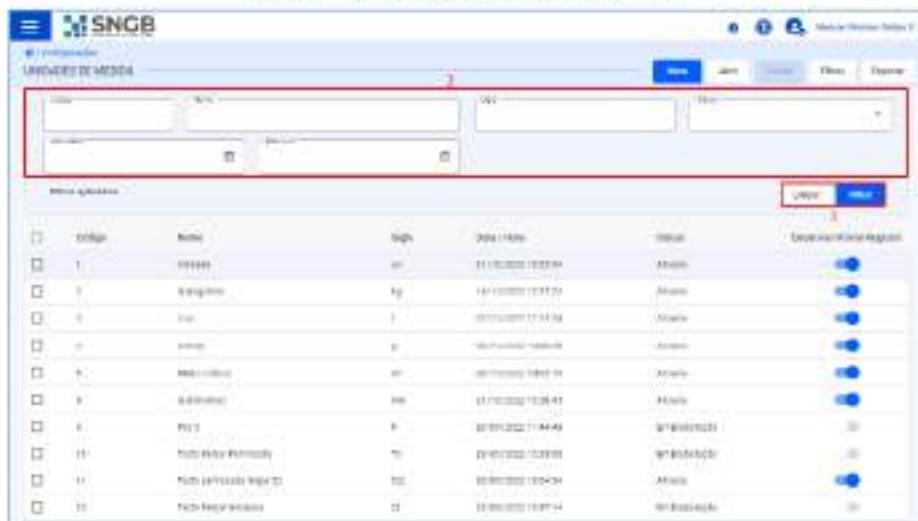
Unidade	Nome	Sigla	Data Fim	Situação	Operações
1	Armadilha	AR	20/01/2022 11:00:00	Ativada	
2	Capangana	CP	18/11/2022 11:00:00	Ativada	
3	Carro	C	20/01/2022 11:00:00	Ativada	
4	Canoa	CA	20/01/2022 11:00:00	Ativada	
5	Alfama Lábrea	AL	20/01/2022 11:00:00	Ativada	
6	Quilômetro	Q	11/11/2022 11:00:00	Ativada	
7	Carro	C	20/01/2022 11:00:00	Ativada	
8	Carro	C	20/01/2022 11:00:00	Ativada	
9	Carro	C	20/01/2022 11:00:00	Ativada	
10	Carro	C	20/01/2022 11:00:00	Ativada	
11	Carro	C	20/01/2022 11:00:00	Ativada	
12	Carro	C	20/01/2022 11:00:00	Ativada	

Fonte: SNGB, 2022





















- 2) Em seguida, o sistema abrirá a tela com opções de filtro, em que o usuário poderá escolher os parâmetros de pesquisa incluindo unidade, sigla, situação e data de atualização da unidade de medida (contemplando intervalo de data início/ fim), conforme exibido na Figura 47.



Figura 47 – Tela de parâmetros de consulta por filtro



The screenshot shows the SNGB system interface. At the top, there is a header with the SNGB logo and navigation icons. Below the header, there is a section titled 'UNIDADES DE MEDIDA' with a search bar and filters. A red box highlights the search filters, which include fields for 'Nome' and 'Sigla'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'id', 'Nome', 'Sigla', 'Data Criação', 'Status', and 'Operações Regras'. The table contains 12 rows of data.

id	Nome	Sigla	Data Criação	Status	Operações Regras
1	Centímetro	cm	11/10/2022 10:23:54	Ativo	 
2	quilograma	kg	11/10/2022 10:23:54	Ativo	 
3	litro	l	11/10/2022 10:23:54	Ativo	 
4	metro	m	11/10/2022 10:23:54	Ativo	 
5	quilômetro	km	11/10/2022 10:23:54	Ativo	 
6	quilômetro	km	11/10/2022 10:23:54	Ativo	 
7	litro	l	11/10/2022 11:44:49	Ativo	 
11	litro (litros) Regra 10	l	11/10/2022 13:29:05	Ativo	 
11	litro (litros) Regra 10	l	11/10/2022 13:29:05	Ativo	 
11	litro (litros) Regra 10	l	11/10/2022 13:29:05	Ativo	 

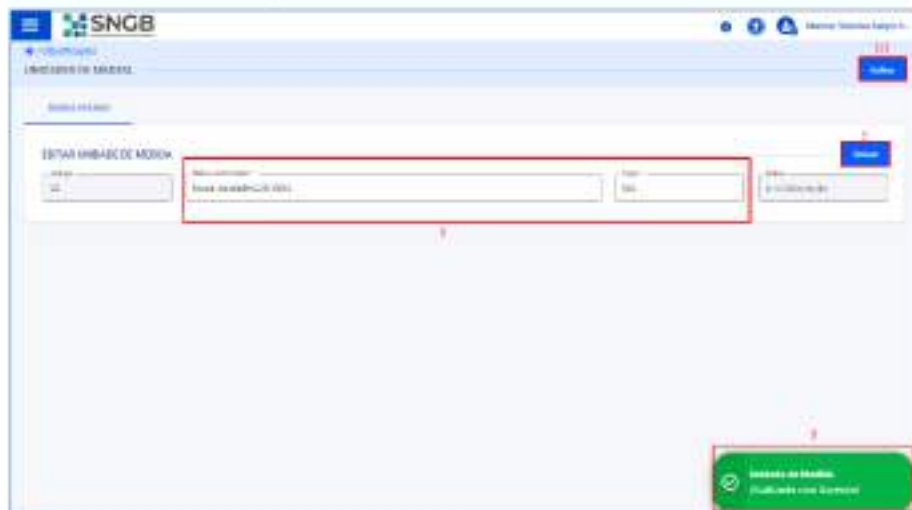
Fonte: SNGB, 2022

- **Nome:** permite que o usuário realize consulta pelo nome da unidade de medida cadastrada no sistema;
- **Sigla:** permite que o usuário realize consulta pela sigla que representa a unidade de medida;



- 6) Para **excluir** uma ou mais unidades de medidas, o usuário deverá selecionar na lista as opções desejadas clicando a caixa de seleção, em seguida poderá excluí-las clicando o botão "Excluir", exibido na Figura 48. A confirmação dessa ação será dada pela mensagem "Unidade de medida excluída com sucesso!".
- 7) Caso contrário, se o usuário quiser acessar os dados da unidade de medida para **edição**, deverá selecionar uma opção da lista exibida na pesquisa e clicar o botão "Abrir", conforme mostrado na Figura 48.
- 8) Para esse último caso, o sistema abrirá a tela "Editar unidade de medida", permitindo que o usuário realize alterações nos campos "Nome da unidade" e "Sigla", apresentados na Figura 49.

Figura 49 – Tela de edição de unidades de medida



Fonte: SNGB, 2022



- 9) Ao final, as alterações poderão ser gravadas clicando-se o botão "Gravar" e a mensagem "Unidade de medida atualizada com sucesso" será exibida pelo sistema como forma de confirmação da ação realizada, conforme a Figura 49.
- 10) O usuário poderá retornar à página inicial clicando o botão "Voltar", Figura 49.

2.3.4 Cadastro de locais de armazenamento

A identificação dos Locais de Armazenamento de bens no sistema relaciona-se diretamente aos trâmites processuais de remessa de bens, pois é por meio do cadastro de unidades organizacionais e seus respectivos locais de armazenamento que será possível identificar para qual unidade os bens serão transferidos e onde serão armazenados, possibilitando assim uma melhor gestão e rastreabilidade sobre o bem até que ocorra a sua destinação. Cabe salientar que o SNGB realiza apenas o cadastramento dos locais de armazenamento, ficando a cargo do sistema corporativo a manutenção dos cadastros das unidades organizacionais em si, as quais são trazidas para o SNGB por meio de integração entre os dois sistemas.

▲ ATENÇÃO

- Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Locais de armazenamento - manter" liberada poderão realizar operações de inclusão, consulta, alteração, exclusão, ativação e desativação.
- Unidades internas do Judiciário poderão realizar as operações apenas para locais próprios. Unidades externas ao Judiciário poderão realizar as operações para si e para unidades que estejam abaixo da sua hierarquia.

Para cadastro e manutenção dos locais de armazenamento no novo SNGB, os usuários deverão seguir os seguintes passos:

- 1) Ao acessar o item "Locais de Armazenamento", o sistema direcionará o usuário para uma tela principal para execução de ações. O cadastro de um novo local de armazenamento deverá ser iniciado por meio do botão "Novo", conforme Figura 50.

Figura 50 - Tela de listagem de inclusão de novo local de armazenamento



Selecionar	Nome do Local	Tipo	Atividade	Status	Desativar/Ativar Registre
<input type="checkbox"/>	Jusbrasil	Internet	Consultas de Justiça Federal	Ativo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Jusbrasil	Internet	Consultas de Justiça Federal	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Jusbrasil	Internet	Consultas de Justiça Federal	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>



Fonte: SNGB, 2022

- 2) Após iniciar um novo cadastro, o usuário deverá preencher as informações básicas sobre o local, sendo "Nome do local" e "Tipo externo ou interno" relacionada ao local a ser cadastrado, conforme apresentado na Figura 51.

Figura 51 – Tela para preenchimento de informações durante cadastro de locais de armazenamento de unidades organizacionais

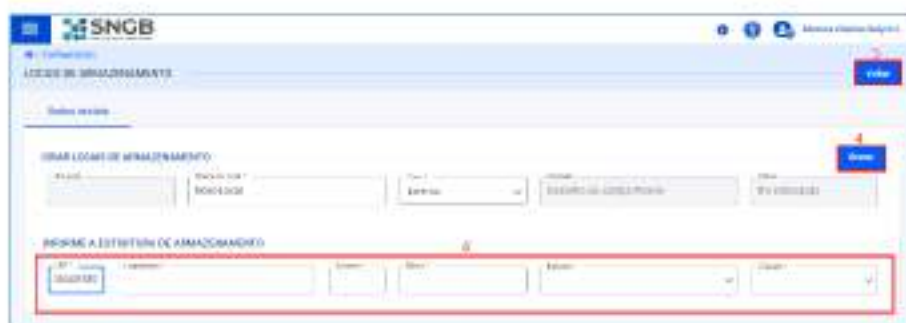


Fonte: SNGB, 2022

- 3) Para o cadastro de locais de armazenamento de unidades internas do Poder Judiciário, o usuário poderá inserir estruturas, em vários níveis. Para isso, o usuário deverá adicionar os campos por meio do ícone de adição (+) e posteriormente inserir as descrições desejadas às estruturas a serem cadastradas. Ao final, o registro das informações adicionadas deverá ser realizado por meio do botão "Gravar", conforme Figura 51.
- 4) Por outro lado, para o cadastro de locais de armazenamento de unidades externas ao Poder Judiciário, será possível a inclusão de informações mais abrangentes, como "CEP", "Logradouro", "Número", "Bairro", "Cidade" e "Estado". Ao final, o registro das informações adicionadas deverá ser realizado por meio do botão "Gravar", conforme a Figura 52.

Figura 52 – Tela para preenchimento de informações durante cadastro de locais de armazenamento de pessoas físicas





Fonte: SNGB, 2022

- 5) Por fim, o usuário poderá retornar à tela inicial clicando o botão "Voltar", conforme Figura 52.

2.3.5 Consulta e manutenção de locais de armazenamento

Na tela de "Cadastro de locais de armazenamento", o usuário também poderá consultar os locais já cadastrados em sistema utilizando diferentes parâmetros para pesquisa por meio de filtros específicos. No caso das unidades internas do Judiciário serão exibidos apenas os locais cadastrados da própria unidade, já, para o caso de unidades externas ao Judiciário, serão apresentados os locais de armazenamento da própria unidade bem como das unidades que estão abaixo conforme a hierarquia.

O usuário poderá consultar os locais de armazenamento procedendo da seguinte forma:

ATENÇÃO

- Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Local de armazenamento - consultar" liberada poderão acessar a listagem, aplicar filtros, exportar o resultado da pesquisa e abrir os registros existentes, porém não poderão modificar os dados.
- Unidades internas do Judiciário poderão realizar as operações apenas para locais próprios. Unidades externas ao Judiciário poderão realizar as operações para si e para unidades que estejam abaixo da sua na hierarquia.

- 1) Na tela inicial, em que contém a listagem de locais cadastrados em sistema, o usuário deverá clicar o botão "Filtros", conforme mostrado na Figura 53.

Figura 53 – Tela para consulta de locais de armazenamento cadastrados em sistema





Nome do Local	Tipo	Unidade	Status	Inativa/Ativa (Legenda)
Lagoa do...	...	Comandante Antonio Farias	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Lagoa do...	...	Comandante Antonio Farias	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>
Lagoa do...	...	Comandante Antonio Farias	Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: SNGB, 2022

- Em seguida, o sistema abrirá a tela com parâmetros de filtros, em que o usuário poderá escolher os campos desejados para consulta por "Nome do local", "Tipo de unidade", "Unidades organizacionais" e "Situação" do local em sistema (ativado ou desativado), conforme a Figura 54.

Figura 54 – Tela de parâmetros de filtros para consulta de locais de armazenamento



Fonte: SNGB, 2022

- Após preencher um ou mais parâmetros de pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar". Por outro lado, quando necessário uma nova pesquisa com utilização de outros parâmetros, o usuário deverá clicar o botão "Limpar" e então repetir os passos anteriores. Ao final da pesquisa, o sistema exibirá uma lista de locais de armazenamento condizentes com os parâmetros especificados, conforme exibido na Figura 54.
- Para desativação ou ativação de um local de armazenamento, o usuário deverá selecioná-la clicando as caixas de seleção apresentadas à esquerda da Figura 55, posteriormente, habilitar ou desabilitar utilizando o botão à direita da lista.

Figura 55 – Tela para edição e exclusão de locais de armazenamento



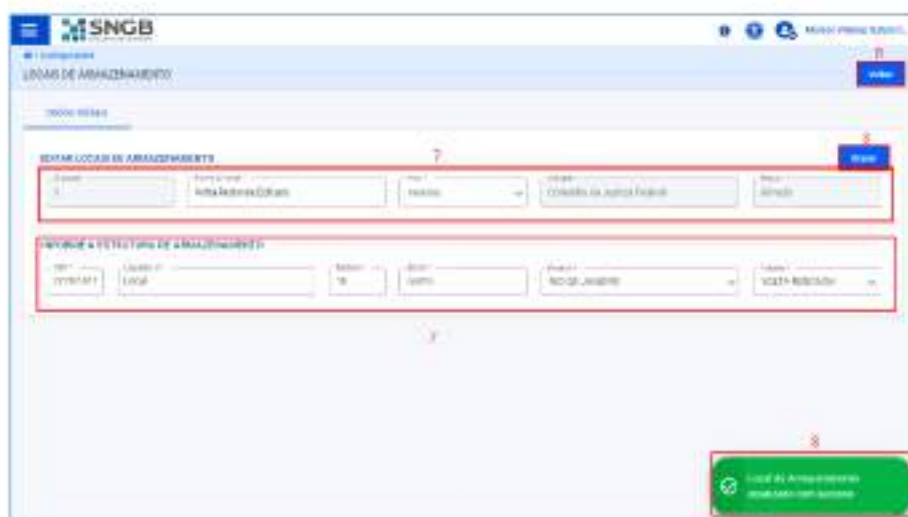


Fonte: SNGB, 2022

- 5) Para excluir uma categoria, o usuário deverá selecionar na lista as categorias desejadas clicando a caixa de seleção, em seguida poderá excluí-las por meio do botão "Excluir", conforme exibido na Figura 55.
- 6) Caso contrário, se o usuário desejar acessar os dados da categoria para edição, deverá selecionar nas caixas de seleção uma opção da lista exibida na pesquisa e clicar o botão "Abrir", conforme a Figura 55.
- 7) Nesse último caso, o sistema abrirá uma tela para edição de locais de armazenamento, permitindo que o usuário realize alterações nos campos com as informações cadastradas (Figura 56).

Figura 56 – Tela para edição de locais de armazenamento





Fonte: SNGB, 2022

- 8j) Ao final, as alterações poderão ser gravadas clicando o botão "Gravar", posteriormente poderá voltar para tela inicial por meio do botão "Voltar", conforme Figura 56.

2.4 Menu Cadastro de Bens

O menu cadastro de bens engloba diferentes ações que o usuário poderá realizar relacionadas ao cadastramento e à manutenção de bens, permitindo a inserção de diferentes informações que possibilitam identificação fiel e precisa dos itens a serem cadastrados.

Além da inclusão de itens de identificação para registro do bem, este módulo contará também com funcionalidades adicionais que permitirão a inclusão de informações de pessoas relacionadas ao bem cadastrado, inclusão de documentos relevantes para o processo de cadastro, fracionamento de bens para envio de remessas, possibilidade de vincular um ou mais processos ao bem a ser cadastrado, impressão de etiquetas para identificação do bem e, por fim, visualização de histórico de ações e de remessas realizadas sobre o bem cadastrado.

O acesso ao cadastro de bens pode ser realizado pelo menu principal do sistema, conforme apresentado na Figura 57.

Figura 57 – Tela de acesso ao Cadastro de Bens pelo menu principal





Fonte: SNGB, 2022

2.4.1 Cadastramento de Bens

Para cadastro de bens apreendidos no SNGB, a categorização dos itens será o primeiro nível de classificação, seguida por níveis subsequentes de classe e subclasse do bem, o que possibilitará o agrupamento e a organização padronizada. Informações adicionais poderão ser inseridas na forma de atributos e/ou descrição livre pelo usuário em um campo de observações.

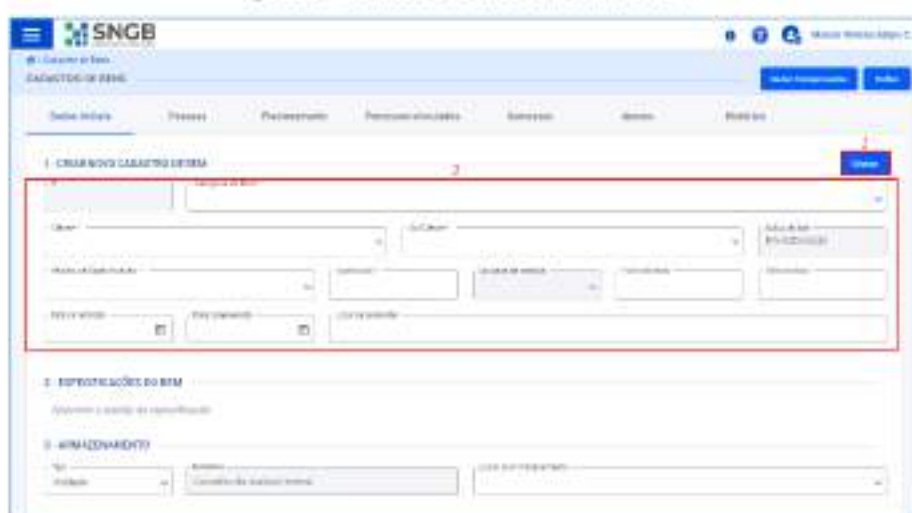
Para realização de ações relacionadas ao cadastro de bens, o usuário deverá escolher a opção "Cadastro de Bens" no menu principal e o sistema abrirá a tela para cadastro e manutenção de bens, conforme exibido na Figura 58.

Figura 58 – Tela de cadastro de bens



os dados por meio do botão "Gravar" para que seja liberado os demais campos para continuação do cadastro.

Figura 59 – Tela cadastramento de bens dados básicos.

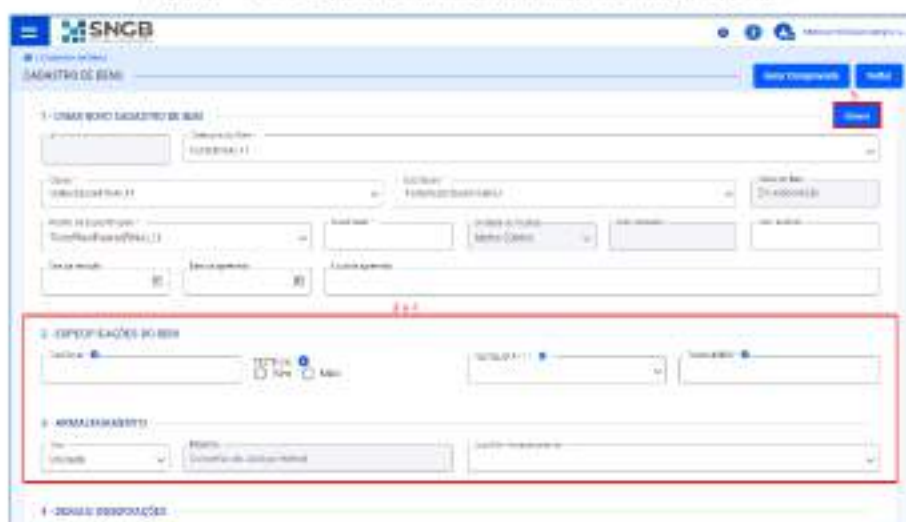


Fonte: SNGB, 2022



- 3) Após o preenchimento dos dados básicos, o sistema habilitará campos adicionais de "Especificação do bem" e "Localização" para continuação do preenchimento, conforme apresentado na Figura 60. Por padrão, o sistema define a unidade detentora como sendo a unidade do usuário que está realizando o cadastro e, por esse motivo, ela já realiza essa marcação, restando apenas ao usuário selecionar o local onde o bem ficará armazenado.

Figura 60 – Tela de cadastro de campos de especificação e localização do bem



A imagem mostra a interface de usuário do Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB) na tela de cadastro de bens. O formulário é dividido em quatro etapas:

- 1 - UNIDADE DETENTORA DO BEM:** Campos para nome da unidade, código, nome da unidade, endereço, cidade, estado e país.
- 2 - ESPECIFICAÇÃO DO BEM:** Campos para descrição do bem, valor estimado, data de aquisição e origem do bem. Esta seção está destacada com um retângulo vermelho.
- 3 - ARMARINHAMENTO:** Campos para nome do armazém, endereço e cidade. Esta seção também está destacada com um retângulo vermelho.
- 4 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:** Campos para número de identificação e data de registro.



Fonte: SNGB, 2022

- 4) Nesta etapa, o usuário poderá preencher os atributos previamente cadastrados no sistema relacionados à subclasse do bem. Em adição, o usuário também poderá cadastrar o local de armazenamento do bem e inserir observações adicionais, quando necessário, como mostrado na Figura 60.
- 5) Após preenchimento dos dados, o usuário poderá registrar as informações por meio do botão "Gravar" e o sistema exibirá a mensagem "Registro gravado com sucesso", em seguida, habilitará a aba "Processos vinculados" para prosseguimento do cadastro, conforme a Figura 60.

2.4.1.1 Aba Pessoas

Durante a etapa de cadastro, o usuário poderá incluir informações sobre pessoas que possuem algum tipo de relação com o bem, o que será de suma importância para rastreabilidade e identificação de dados relevantes para o processo de gestão de bens.

Para inclusão de pessoas no cadastro de bens, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Ao abrir a aba "Pessoas" no cadastro de bens, o usuário deverá clicar o botão "Novo" para incluir dados das pessoas relacionadas ao bem, conforme a Figura 61.

Figura 61 – Tela de listagem de pessoas relacionadas ao bem cadastrado



Nome	CPF	RG	Data Nascimento	Ações
JOÃO	123.456.789-00	123456789	10/10/1980	Novo Editar Excluir Imprimir
MARIA	987.654.321-00	987654321	05/05/1990	Novo Editar Excluir Imprimir

Fonte: SNGB, 2022



- 2) Na aba "Pessoas", o usuário deverá cadastrar os dados de pessoas relacionadas ao bem como "Indivíduo", "Tipo de relacionamento", "Número do RG", "Número do CPF", "Data de nascimento" e dados do endereço como "CEP", "Logradouro", "Número", "Complemento" e "Bairro". Para adicionar ou remover campos, o usuário deverá clicar os ícones de adição (+) e subtração (-), respectivamente, e, ao final, o usuário deverá clicar "Gravar" para registrar as informações, conforme a Figura 62.

Figura 62 – Tela de cadastro de pessoas relacionadas ao bem



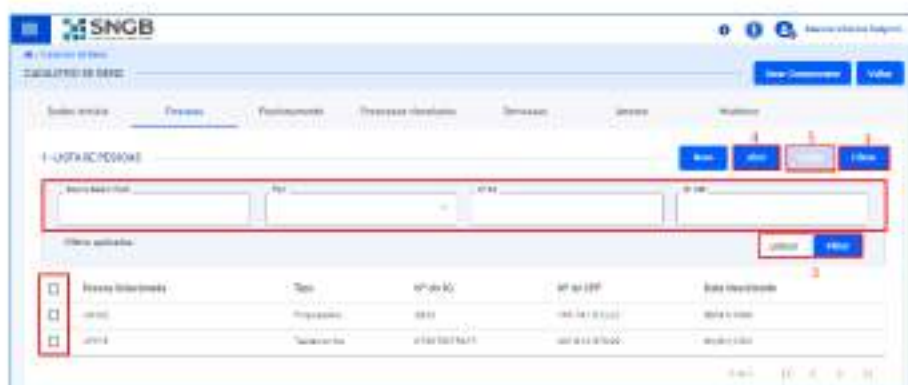
A imagem mostra a interface de usuário do SNGB na aba "Pessoas". O formulário contém campos para: Nome, Tipo de relacionamento (menu suspenso), Número do RG, Número do CPF, Data de nascimento, CEP, Logradouro, Número, Complemento e Bairro. Há botões de "+" e "-" para adicionar ou remover campos, e botões de "Gravar" e "Limpar" no canto superior direito da seção.

Fonte: SNGB, 2022

- 3) O usuário também poderá consultar pessoas específicas diretamente pelo botão de "Filtros". Nesse caso, poderá utilizar parâmetros específicos para a pesquisa, por "Pessoas relacionadas", "Tipo de relacionamento", "Número do RG", "Número do CPF" ou "Data de nascimento". Ao final, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar" para exibição da lista de registros, caso contrário deverá clicar o botão "Limpar" para realizar uma nova consulta, conforme a Figura 63.

Figura 63 – Tela de consulta de pessoas relacionadas ao bem por filtros





Fonte: SNGB, 2022

- 4) Após consulta, o usuário poderá selecionar um dos itens pesquisados e abri-lo por meio do botão "Abrir", conforme Figura 63.
- 5) Por fim, o usuário previamente autorizado também poderá excluir dados de pessoas incluídos erroneamente durante o cadastro de bens, desde que esses registros não tenham nenhum vínculo com dados já gravados em sistema. Para isso, basta selecionar a opção desejada e clicar "Excluir", conforme a Figura 63.

2.4.1.2 Aba Fracionamento

O fracionamento de bens pode ser utilizado quando se deseja utilizar parte de um bem para atendimento de necessidades específicas relacionadas a decisões judiciais. Por meio de um bem fracionado, é possível enviar amostras para perícia ou até mesmo dar diferentes destinações às frações criadas a partir de um mesmo bem, o que dará mais flexibilidade durante a realização de trâmites de remessas de bens.

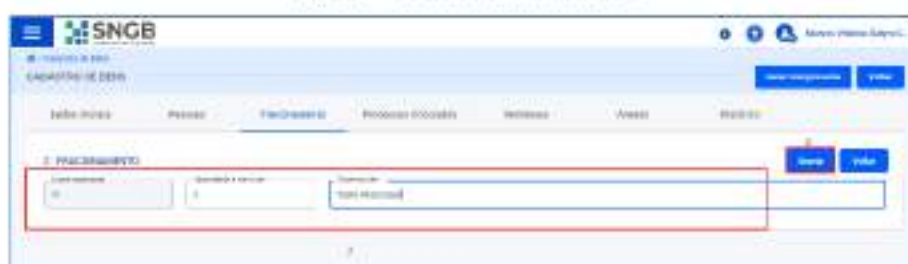
Para realização de fracionamento de bens, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Na listagem de bens do sistema, o usuário deverá selecionar a opção desejada e clicar o botão "Abrir", conforme a Figura 64.



- 3) Na tela de fracionamento, o usuário poderá visualizar o campo "Quantidade atual" do bem e então preencher o campo "Quantidade a fracionar" e, ao final, poderá também inserir observações julgadas pertinentes no campo "Observações". Para registro do fracionamento, o usuário deverá clicar o botão "Gravar", conforme a Figura 66.

Figura 66 – Tela de fracionamento de bens



Fonte: SNGB, 2022

2.4.1.3 Aba Processos Vinculados

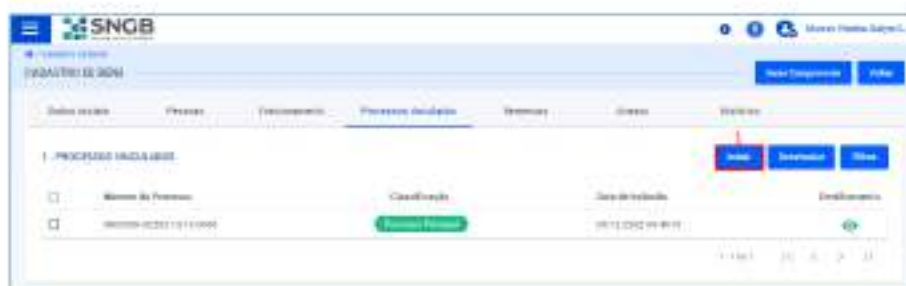
A aba de processos vinculados tem por objetivo permitir aos usuários do sistema realizarem a vinculação, indicando que um determinado bem está apreendido devido a um processo judicial. O sistema permite realizar a vinculação de um ou mais processos judiciais para um mesmo bem, porém apenas um dos processos possui jurisdição sobre o bem por vez, qual seja, o processo configurado como principal.

Após o cadastro das informações iniciais do bem, na aba "Processos vinculados", deverão ser seguidas as seguintes etapas:

- 1) Para incluir um processo e vincular esse ao bem, na tela inicial, o usuário deverá clicar "Incluir", conforme a Figura 67.

Figura 67 – Tela de listagem e vinculação de processos consultados

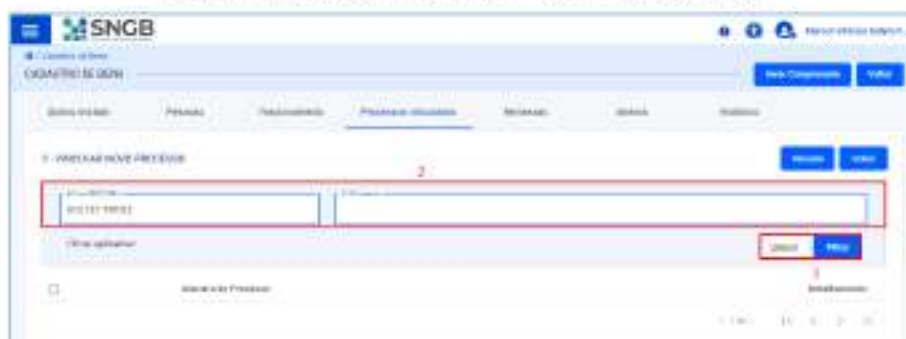




Fonte: SNGB, 2022

- 2) Em seguida, o sistema irá direcioná-lo para a tela de pesquisa de processos, em que o usuário poderá realizar a pesquisa por meio do número de CPF de uma das partes do processo ou pelo número do processo, conforme a Figura 68.

Figura 68 – Pesquisa de processos na plataforma para vinculação com bem



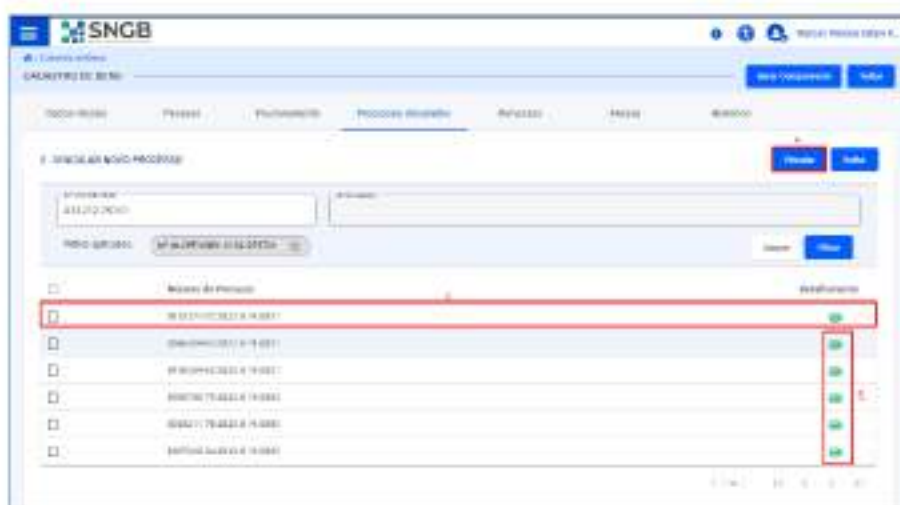
Fonte: SNGB, 2022

- 3) Para realizar a pesquisa, o usuário deverá clicar "Filtrar", caso contrário poderá clicar "Limpar" para inserir novos parâmetros e realizar uma nova pesquisa, conforme representado na Figura 68.



- 4) Após a pesquisa, o sistema irá exibir uma listagem com os processos relacionados aos parâmetros de filtro inseridos. Nessa etapa, o usuário deverá selecionar individualmente cada opção desejada e clicar o botão "Vincular" para que os processos sejam vinculados ao bem cadastrado, conforme a Figura 69.

Figura 69 – Resultados da pesquisa processual na plataforma

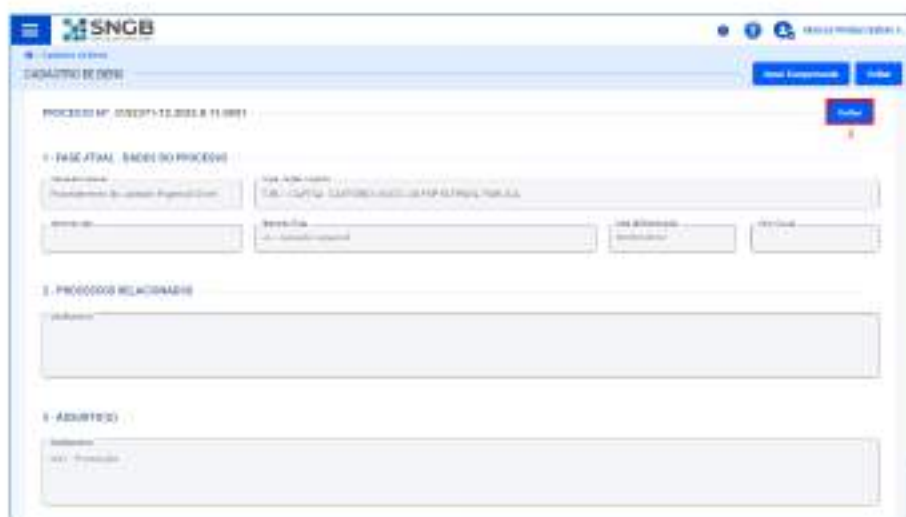


Fonte: SNGB, 2022

- 5) Os usuários poderão verificar o detalhamento e as informações sobre os processos acessando o ícone da coluna "Detalhamento"; conforme a Figura 69.
- 6) Ao optar por verificar o detalhamento do processo, o sistema irá abrir uma tela com os dados mais relevantes do processo. Caso o usuário deseje voltar para a tela anterior, deverá clicar o botão "Voltar", conforme a Figura 70.

Figura 70 – Visualização de detalhamento de processo da plataforma

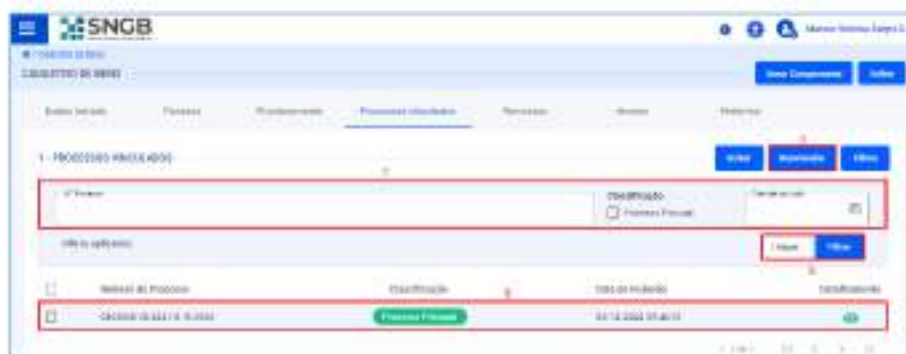




Fonte: SNGB, 2022

- 7) O usuário poderá pesquisar por processos já vinculados aos bens por meio de filtros. Nesse caso, basta clicar o botão "Filtros" na tela inicial da aba de processos. Em seguida, poderá utilizar os parâmetros de "Nº de processo" e "Data de inclusão" para realização da pesquisa, podendo também indicar se o processo em questão se refere ao processo principal relacionado ao bem, conforme apresentado na Figura 71.

Figura 71 – Processos vinculados a um bem



Fonte: SNGB, 2022



- 8) Para realizar a pesquisa com os parâmetros informados, o usuário deverá clicar "Filtrar", caso contrário poderá clicar o botão "Limpar" para inserir novos parâmetros e realizar uma nova pesquisa, conforme exibido na Figura 71.
- 9) Uma vez exibida a lista de processos pesquisados, para desvincular um dos processos relacionados ao bem, o usuário deverá selecionar uma das opções e clicar o botão "Desvincular", conforme a Figura 71.

2.4.1.4 Aba Remessas

As remessas realizadas em um determinado bem ficarão disponíveis para consulta pelos usuários, de forma que esses possam identificar claramente os trâmites realizados e a situação das remessas cadastradas.

Para consulta de remessas realizadas em um determinado bem, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Acessar a aba "Remessas" e então aparecerá uma listagem de registros de remessas pelas quais o bem foi submetido. Nessa etapa, o usuário poderá pesquisar pelos itens na lista ou por meio de filtros específicos clicando o botão "Filtro", conforme a Figura 72.

Figura 72 – Tela de listagem de registros de remessas



ID Remessa	Tipo	Finalidade	Data de movimentação	Situação
1	Ordem	Finalidade em Bem Móvel	10/11/2023	Remessa - concluída

Fonte: SNGB, 2022

- 2) Na tela de filtros, o usuário poderá realizar consulta por parâmetros específicos, como "ID da remessa", "Tipo de remessa", "Finalidade", "Data de movimentação" ou "Situação" da remessa em sistema. Ao final, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar" para exibição da pesquisa, caso contrário deverá clicar "Limpar" para realizar uma nova consulta, conforme a Figura 73



Figura 73 – Tela de consulta e histórico de remessas por filtros



Fonte: SNGB, 2022

2.4.1.5 Aba Anexos

A aba de anexos permite aos usuários realizarem o armazenamento de quaisquer arquivos no sistema, realizando assim a vinculação destes ao cadastro de um determinado bem. Também é possível realizar *download* desses documentos, imagens, vídeos etc. pelos usuários do sistema que possuem permissão para tal.

Para realizar as operações disponíveis no sistema, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Durante o cadastro de bens, para anexar arquivos, o usuário deverá acessar a aba "Anexos". Nesse momento, o usuário poderá incluir um arquivo clicando o botão "Incluir", conforme exibido na Figura 74.

Figura 74 – Lista de anexos de bem

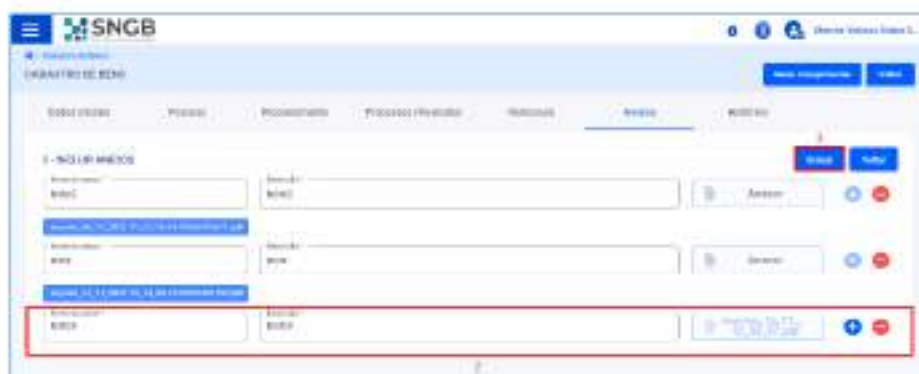




Fonte: SNGB, 2022

- 2) O sistema direcionará o usuário para uma tela em que deverão ser inseridos o "Nome do anexo" e a "Descrição" do arquivo anexo. Em seguida, poderá anexar o arquivo por meio do botão "Anexar", com opção de adicionar ou excluir arquivos clicando os respectivos ícones, de adição "+" e subtração "-", conforme representado na Figura 75.

Figura 75 – Inclusão/Edição/Remoção de anexos de bem

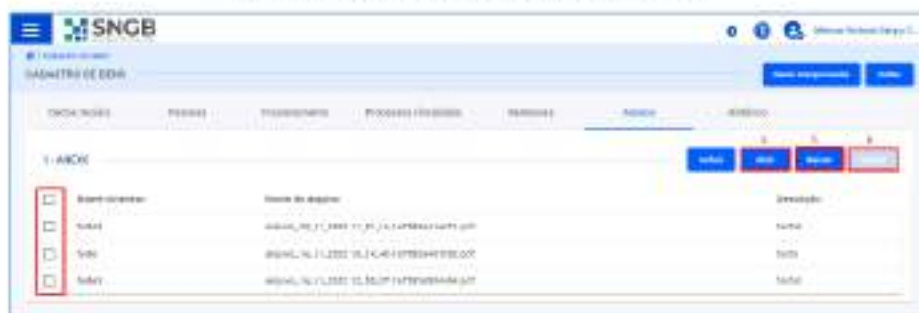


Fonte: SNGB, 2022

- 3) Após anexados os arquivos, o usuário poderá gravar informações acessando o botão "Gravar", conforme a Figura 75.
- 4) Ao retornar à tela principal da aba anexos, o usuário poderá verificar os detalhes do arquivo anexado selecionando uma das opções e clicando o botão "Abrir", conforme a Figura 76.



Figura 76 – Abertura/download/exclusão de anexos de bem



Fonte: SNGB, 2022

- 5) Caso seja necessário fazer o download de um dos arquivos anexados, o usuário deverá selecionar uma das opções e clicar "Baixar", conforme representado na Figura 76.
- 6) Por fim, se o usuário desejar excluir um arquivo deverá selecionar uma das opções e clicar "Excluir", conforme exibido na Figura 76.

2.4.1.6 Aba Histórico

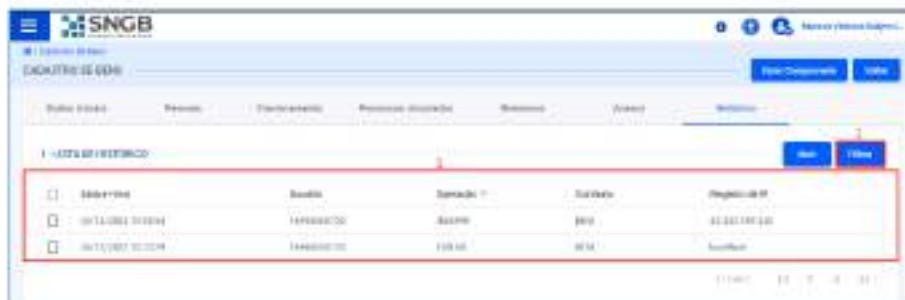
A aba "Histórico" no cadastro de bens permite aos usuários ter acesso à trilha de auditoria das operações realizadas no cadastro de um determinado bem. Nela é possível verificar informações, como quem, quando, onde e o que foi executado bem como os dados trafegados em cada operação.

Para realizar as operações disponíveis no sistema, basta seguir os seguintes passos:

- 1) Durante o cadastro de bens, para visualizar o histórico de ações executadas no cadastro, o usuário poderá acessar todas as atualizações realizadas na etapa de cadastro e manutenção de bens por meio da aba "Histórico", conforme mostrado na Figura 77.

Figura 77 – Tela de histórico de atualizações de bens cadastrado





	Abrir	Filtros	Seleção	Operação	Situação	Registro de B
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Fonte: SNGB, 2022

- Nesta etapa, o usuário poderá realizar a consulta de histórico por meio do botão "Filtros", destacado na Figura 77.
- Para verificar as atividades realizadas e registradas em histórico, o usuário deverá escolher um dos itens constantes na lista de histórico e clicar o botão "Abrir", conforme mostrado na Figura 78.

Figura 78 – Tela para verificação de atividades registradas em histórico



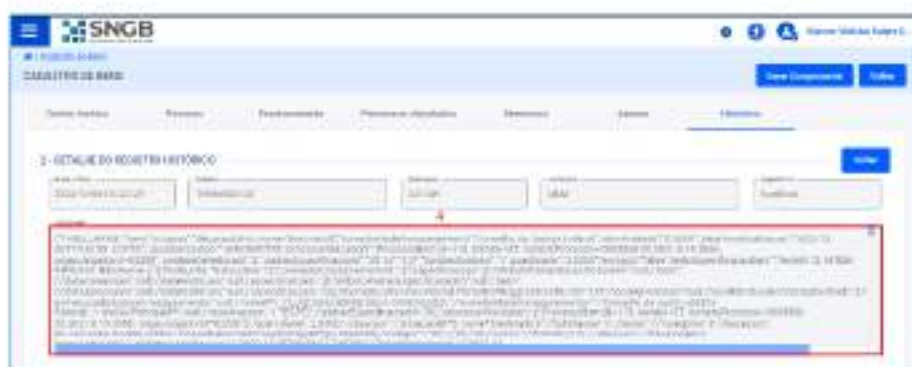
	Abrir	Filtros	Seleção	Operação	Situação	Registro de B
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Fonte: SNGB, 2022

- Em seguida, o sistema abrirá uma tela que contém os dados trafegados na atividade, em formato de mensagem JSON, conforme mostrado na Figura 79.

Figura 79 – Tela de mensagem descritiva das atividades realizadas





Fonte: SNGB, 2022

2.4.2 Consulta e manutenção de bens

As ações relacionadas à manutenção permitem o usuário consultar, editar, excluir e incluir bens. Ainda na tela de "Cadastro de bens", o usuário também poderá consultar os bens já cadastrados em sistema utilizando diferentes parâmetros para a pesquisa por meio de filtros específicos.

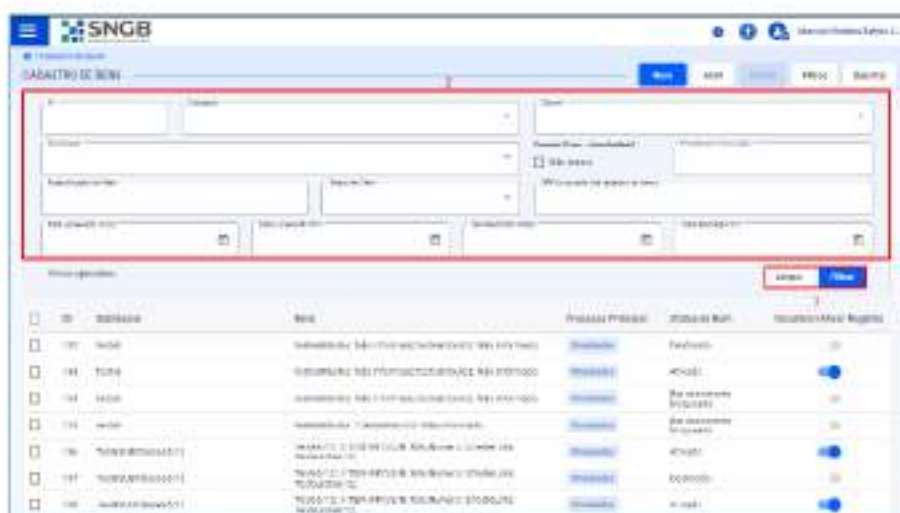
Para consulta de listas cadastradas, o usuário deverá:

ATENÇÃO

- Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "cadastro de bens – consultar" liberada poderão acessar a listagem, aplicar filtros, exportar o resultado da pesquisa e abrir os registros existentes, porém não poderão modificar os dados.
- Usuários que criaram o bem poderão realizar todas as operações até que ele seja arquivado. Após isso apenas usuários listados nas unidades que detêm o processo principal vinculado ao bem é que estarão aptos a realizar as operações.
- Usuários vinculados à unidade detentora do bem poderão apenas realizar a gestão de armazenamento dele modificando o local de armazenamento e realizando o fracionamento.

1) Clicar o botão "Filtros", destacado na Figura 80.





SNGB

CADASTRO DE BENS

Formulário de busca com campos para: Código, Categoria, Classe, Subclasse, Processos Vinculados, Situação, Data de apreensão, Data de restrição.

ID	Descrição	Bem	Processo Vinculado	Situação Bem	Recursos/Atos Registros
101	1000	Imóvel - Edifício Administrativo - 1000	Ativado	Ativo	
102	1000	Imóvel - Edifício Administrativo - 1000	Ativado	Ativo	
103	1000	Imóvel - Edifício Administrativo - 1000	Ativado	Em elaboração	
104	1000	Imóvel - Edifício Administrativo - 1000	Ativado	Em elaboração	
105	1000	Imóvel - Edifício Administrativo - 1000	Ativado	Ativo	
106	1000	Imóvel - Edifício Administrativo - 1000	Ativado	Ativo	
107	1000	Imóvel - Edifício Administrativo - 1000	Ativado	Ativo	
108	1000	Imóvel - Edifício Administrativo - 1000	Ativado	Ativo	

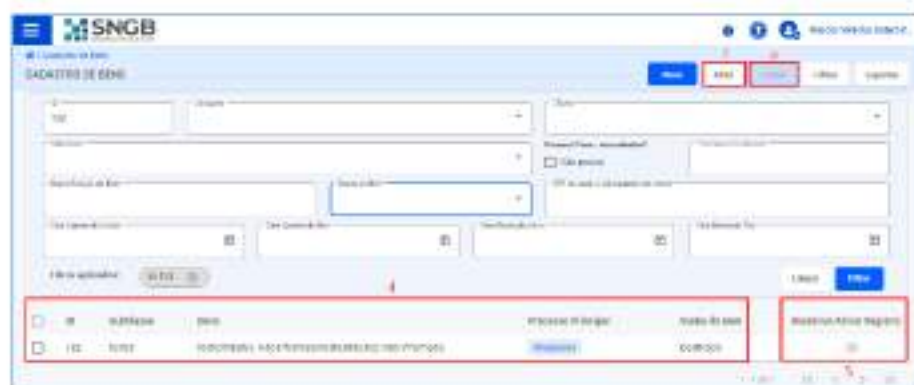
Fonte: SNGB, 2022

- **Código:** permite que o usuário realize a consulta pelo código do bem;
- **Categoria:** permite que o usuário realize a consulta pelo nome da categoria do bem;
- **Classe:** permite que o usuário realize consulta pelo nome da classe do bem;
- **Subclasse:** permite que o usuário realize consulta pela subclasse relacionada ao bem;
- **Processos vinculados:** permite que o usuário realize consulta pelos processos vinculados ao bem;
- **Situação:** permite que o usuário realize consulta pelo status do bem em sistema, sendo:
 - a) "Ativada" – quando o bem possui status de ativada para uso;
 - b) "Desativada" – quando o bem se encontra desativado para uso;
 - c) "Em elaboração" – refere-se ao bem em processo elaboração, ou seja, que ainda não foi gravado para integrar a lista de bens cadastrados;
- **Data de apreensão:** permite que o usuário realize consulta pela data de apreensão do bem, contemplando um intervalo de tempo (data início/data fim);
- **Data de restrição:** permite que o usuário realize consulta pela data de restrição do bem, contemplando um intervalo de tempo (data início/data fim).



- 3) Após preencher um ou mais parâmetros de pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar". Quando necessária uma nova pesquisa com utilização de outros parâmetros, o usuário deverá clicar o botão "Limpar" e então repetir os passos anteriores, conforme a Figura 81.
- 4) Quando executada a pesquisa, o sistema exibirá uma listagem de todos os bens condizentes com os parâmetros especificados, conforme verificado na Figura 82.

Figura 82 – Tela de listagem de bens consultados



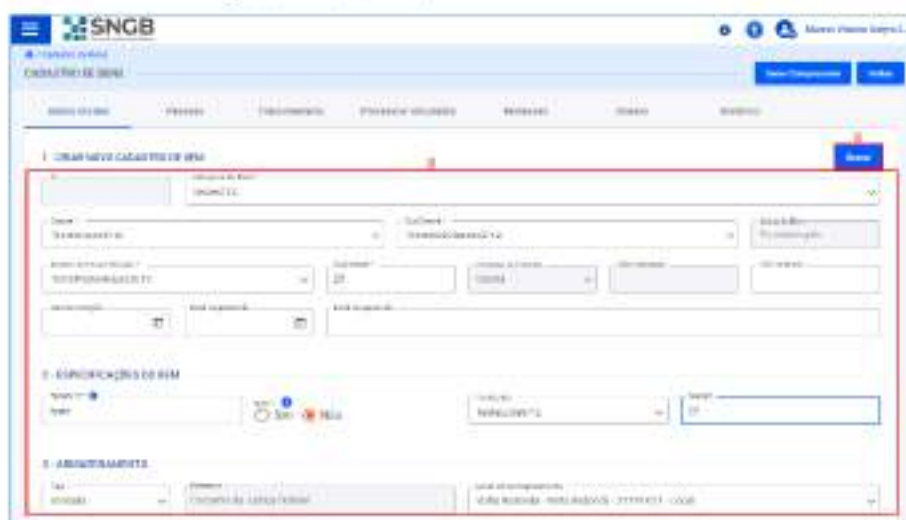
Fonte: SNGB, 2022

- 5) Para desativar ou ativar um bem, o usuário deverá selecioná-lo clicando as caixas de seleção à esquerda e, posteriormente, habilitar ou desabilitar utilizando o botão à direita da lista, conforme marcações exibidas na Figura 82. A confirmação dessa ação será dada pela mensagem "Bem ativado/desativado com sucesso!".
- 6) Para excluir uma ou mais listas de opções, o usuário deverá selecionar as opções desejadas clicando a caixa de seleção, em seguida poderá excluí-las clicando o botão "Excluir", exibido na Figura 82. A confirmação dessa ação será dada pela mensagem "Bem excluído com sucesso!".
- 7) Caso contrário, se o usuário quiser acessar os dados do bem para edição, deverá selecionar nas caixas de seleção uma opção da lista exibida na pesquisa e clicar o botão "Abrir", conforme mostrado na Figura 82.
- 8) Nesse último caso, o sistema abrirá a tela para edição de bens, em que poderão ser alterados os dados básicos e de especificação do bem. Ao final, o registro das informações



poderá ser efetuado por meio do botão "Gravar", e o sistema exibirá a mensagem "Registro gravado com sucesso" como forma de confirmação da ação realizada, conforme a Figura 83.

Figura 83 – Tela para edição de bens cadastrados em sistema

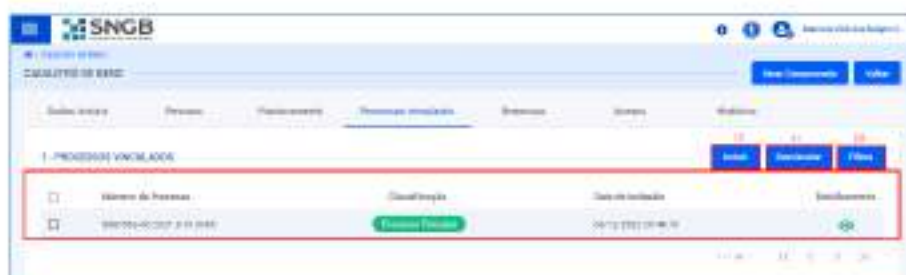


Fonte: SNGB, 2022

- 9) Após a gravação, o sistema habilitará a aba "Processos vinculados", permitindo que o usuário continue o processo de edição de processos vinculados ao bem. Nessa etapa, o usuário poderá consultar processos do sistema por meio de filtros, incluir novos processos para serem vinculados ao bem, desvincular processos relacionados ao bem, conforme apresentado na Figura 84.

Figura 84 – Tela para edição de processos vinculados ao bem

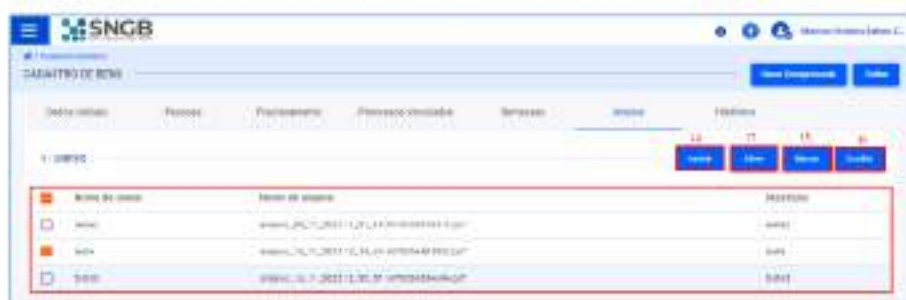




Fonte: SNGB, 2022

- 10) Para consulta de processos, o usuário poderá acessar o botão de filtro e inserir parâmetros específicos de consulta, seguindo os passos mencionados na seção anterior de cadastro de bens, Figura 84.
- 11) Para desvincular um processo, o usuário deverá selecionar um dos processos exibidos na listagem de consulta de bens clicando as caixas de seleção à esquerda, em seguida o botão "Desvincular", conforme exibido na Figura 84.
- 12) A inclusão e vinculação de novos processos podem ser realizadas seguindo os passos mencionados na seção anterior de cadastro de bens, referente à inclusão de novos processos, Figura 84.
- 13) Após a edição de processos vinculados, o sistema habilitará a aba "Anexos", em que o usuário poderá realizar a consulta, edição, exclusão e inclusão de documentos, conforme mostrado na Figura 85.

Figura 85 – Tela de edição de documentos anexos ao bem cadastrado

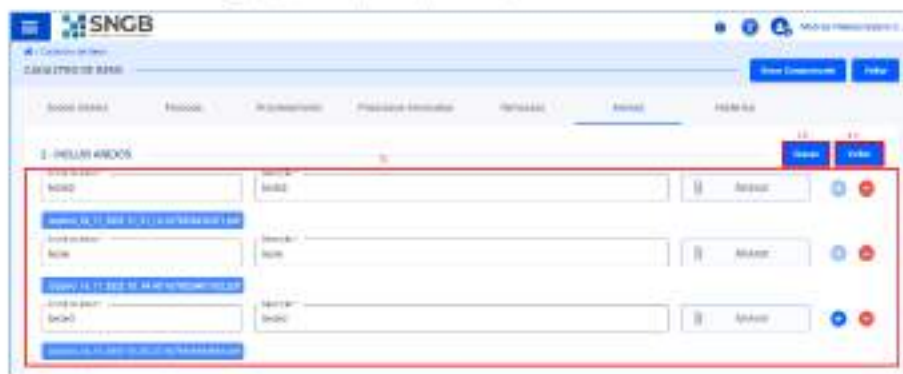


Fonte: SNGB, 2022



- 14) Para **inclusão** de novos arquivos anexos, o usuário deverá seguir os passos mencionados na seção anterior de cadastro de bens, referente à inclusão de novos anexos, Figura 85.
- 15) Para **fazer download** dos arquivos anexos, o usuário deverá escolher o arquivo desejado na listagem de documentos, selecionar a caixa de seleção relacionada ao arquivo e, em seguida, deverá clicar o botão "Baixar", conforme a Figura 85.
- 16) Para **exclusão**, o usuário deverá escolher o arquivo desejado na listagem de documentos, selecionar a caixa de seleção relacionada ao arquivo e, em seguida, clicar o botão "Excluir", conforme a Figura 85.
- 17) Para **edição** do arquivo anexo, o usuário deverá escolher o arquivo desejado na listagem de documentos, selecionar a caixa de seleção relacionada ao arquivo e, em seguida, clicar o botão "Abrir", conforme a Figura 85.
- 18) O sistema abrirá a tela para edição do anexo, em que o usuário poderá alterar o nome do arquivo, por meio do campo "Nome do anexo", e a sua descrição, pelo campo "Descrição". O usuário poderá também adicionar mais arquivos anexos por meio do ícone "+" e excluir arquivos anexados por meio do ícone "exclusão", conforme a Figura 86.

Figura 86 – Tela para edição de arquivos anexados ao bem



Fonte: SNGB, 2022

- 19) O usuário deverá gravar as informações alteradas por meio do botão "Gravar" e então o sistema exibirá a mensagem automática "Registro gravado com sucesso", certificando o



ação realizada. Caso contrário, poderá retornar à tela anterior por meio do botão "Voltar",
Figura 86.

- 20) Por fim, o usuário poderá acessar todas as atualizações realizadas na etapa de cadastro e manutenção de bens por meio da aba "Histórico", conforme mostrado na Figura 87.

Figura 87 – Tela de histórico de atualizações de bens cadastrados.



Selecionar	Item	Quantidade	Valor	Valor	Valor	Registro de P.
<input type="checkbox"/>	Item 1	1000	100000	100000	100000	100000
<input type="checkbox"/>	Item 2	2000	200000	200000	200000	200000
<input type="checkbox"/>	Item 3	3000	300000	300000	300000	300000

Fonte: SNGB, 2022

- 21) Nessa etapa, o usuário poderá realizar a consulta de histórico por meio do botão "Filtro", destacado na Figura 87.
- 22) Para verificar as atividades realizadas registradas em histórico, o usuário deverá escolher um dos itens constantes na lista de histórico e clicar o botão "Abrir", conforme mostrado na Figura 88.

Figura 88 – Tela para verificação de atividades registradas em histórico.



Selecionar	Item	Quantidade	Valor	Valor	Valor	Registro de P.
<input type="checkbox"/>	Item 1	1000	100000	100000	100000	100000
<input type="checkbox"/>	Item 2	2000	200000	200000	200000	200000
<input checked="" type="checkbox"/>	Item 3	3000	300000	300000	300000	300000

Fonte: SNGB, 2022



- 23) Em seguida, o sistema abrirá uma tela que contém a descrição das atividades em formato de mensagem JSON, conforme mostrado na Figura 89.

Figura 89 – Tela de mensagem descritiva das atividades realizadas



Fonte: SNGB, 2022

- 24) Finalizada a etapa de manutenção do bem cadastrado, o usuário poderá retornar para a tela principal utilizando o botão "Voltar", mostrado na Figura 89.

2.5 Menu Remessa de Bens

O menu "Remessa de Bens" é de extrema importância no que diz respeito a trâmites de bens, pois é a partir das remessas que ocorrerão as movimentações dos bens para o cumprimento de finalidades específicas oriundas de decisões judiciais. Por meio desse módulo, será realizado o cadastramento de remessas para envio de bens para pessoas físicas ou unidades organizacionais internas e externas ao Judiciário.

O acesso ao Módulo de Remessas de Bens pelo menu principal do sistema está apresentado na Figura 90.



Figura 90 – Tela de acesso ao Módulo de Remessas de Bens pelo menu principal



Fonte: SNGB, 2022

2.5.1 Cadastro de Remessas Definitivas e Temporárias

As remessas definitivas representam a transferência permanente de bens para pessoas ou diferentes unidades organizacionais internas e externas ao Poder Judiciário para cumprimento de finalidades específicas provenientes de decisões judiciais. Entre as possíveis finalidades



relacionadas a remessas definitivas de bens para destinação, podem-se mencionar: doação para entidades específicas, perdimento em favor da união, perdimento em favor da Senad, destruição, devolução do bem para partes do processo, entre outras possibilidades.

Por outro lado, as remessas temporárias representam a transferência de bens por um período de tempo pré-determinado para unidades internas e externas ao Poder Judiciário, em que, após cumprimento de determinada finalidade, o bem será devolvido para a unidade de origem, conforme as decisões judiciais envolvidas no processo. Entre as possíveis finalidades relacionadas às remessas temporárias de bens, estão: envio para perícia, envio para tribunal do júri, envio para varas, entre outras possibilidades.

Para cadastrar remessas definitivas e temporárias, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Ao acessar o item do menu referente ao tipo de remessa desejado, o sistema irá direcionar para a tela principal. Nesse momento, o usuário deverá clicar o botão "Novo", conforme a Figura 91.

Figura 91 – Tela para novo cadastro de remessa de bens



ID	Tipo Remessa	Unidade	Remetente	Destinatário	Data Registro	Status
1	Leilão	Fornece ao TCU e BCB	Conselho de Justiça Federal	143 3001 0000 0000 0000 0000	06/11/2023 09:10:00	Pendinge conclusão
2	Leilão	Fornece ao TCU e BCB	Conselho Superior de Justiça	Conselho de Justiça Federal	06/11/2023 09:10:00	Pendinge
3	Leilão	Fornece ao TCU e BCB	Conselho Superior de Justiça	Conselho de Justiça Federal	06/11/2023 09:10:00	Pendinge

Fonte: SNGB, 2022



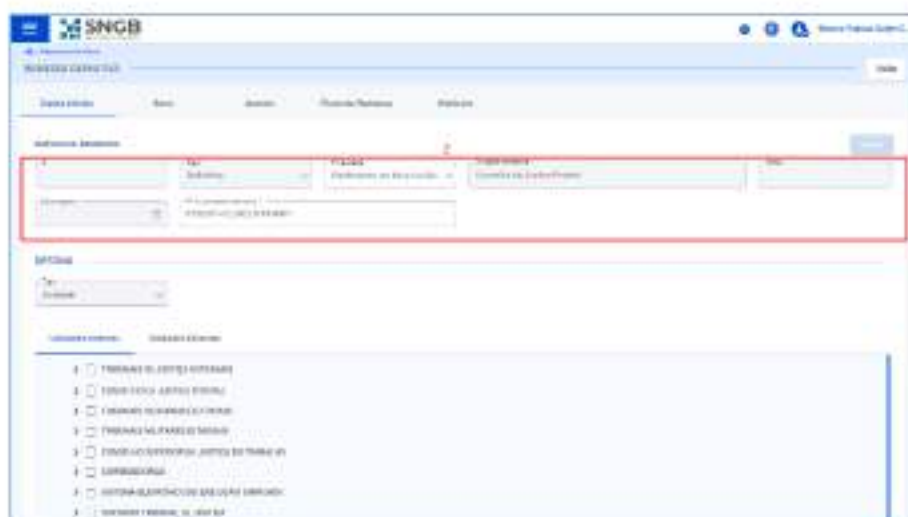
 ATENÇÃO

- Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Remessas Definitivas – manter" ou "Remessas Temporárias – manter" liberados poderão realizar operações de inclusão, consulta, alteração, exclusão, envio, aprovação, rejeição e devolução de remessas de bens no sistema, além de todas as operações disponíveis nas abas internas ao respectivo cadastro.
- Somente usuários lotados em unidades envolvidas no trâmite de uma remessa poderão tomar ações conforme sua atuação no fluxo de processo, sendo remetente ou destinatária.
- Remessas com finalidade de pertencimento em favor da Senad são enviadas para o sistema desta por meio de integração entre os sistemas participantes da plataforma PDPJ-SI.

- 2) Para **Remessas Definitivas**, o usuário poderá preencher os dados de identificação da remessa de acordo com a "Finalidade da remessa" e o "Número do processo decisório", conforme a Figura 92. O campo de remetente é preenchido automaticamente pelo sistema com a unidade do usuário que está logado no sistema.

Figura 92 – Tela de preenchimento de dados no cadastro de remessas definitivas.





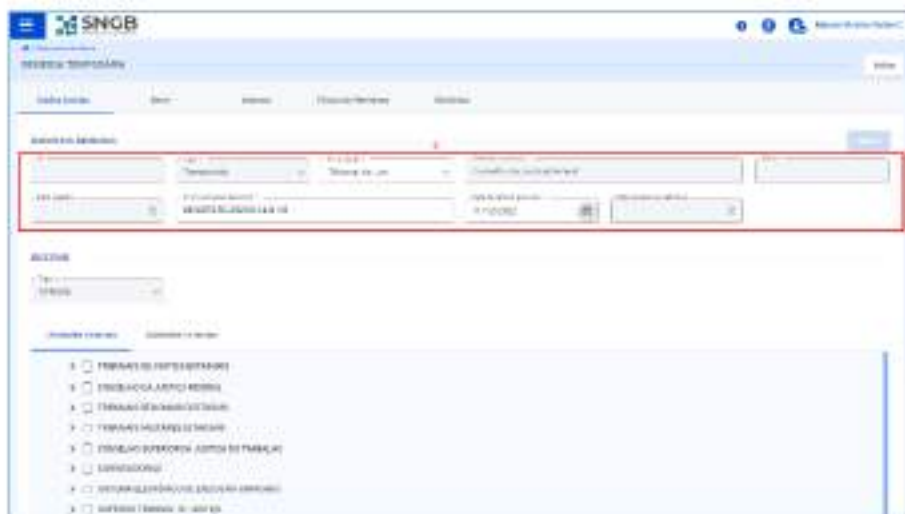
The screenshot shows the SNGB web interface. At the top, there's a navigation bar with 'SNGB' and 'Sistema Nacional de Gestão de Bens'. Below that, there's a menu with 'Início', 'Cadastro', 'Consulta', 'Relatório', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Remessas Temporárias' and contains a form with several input fields. A red rectangular box highlights the 'Data de retorno prevista' field. Below the form, there's a section for 'Unidades administrativas' with a list of options and checkboxes.

Fonte: SNGB, 2022

- 3) No cadastro de **Remessas Temporárias**, o usuário deverá preencher, além dos campos já mencionados, a "data de retorno prevista", uma vez que o bem precisará ser devolvido ao final do processo, conforme a Figura 93.

Figura 93 – Tela de preenchimento de dados no cadastro de remessas temporárias



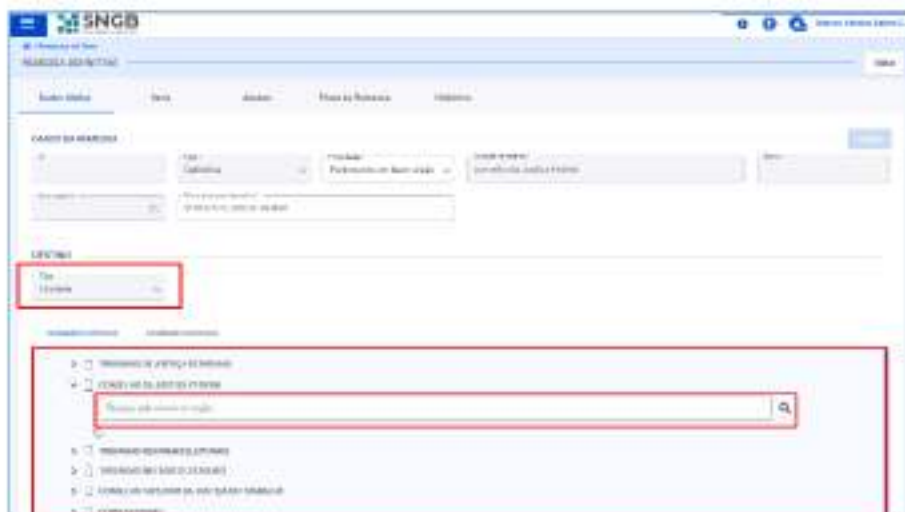


Fonte: SNGB, 2022

- 4) Para ambos os tipos de remessas, temporárias ou definitivas, o cadastro deverá continuar com o preenchimento das informações de destino, conforme a Figura 94. O sistema já deixará disponíveis as opções de seleção de maneira automática, ou seja, conforme a finalidade, o sistema permitirá a seleção de somente unidades internas ou externas, somente partes do processo decisório, ou ambas as opções.

Figura 94 – Tela para preenchimento dos dados de destino da remessa para pessoas jurídicas





Fonte: SNGB, 2022

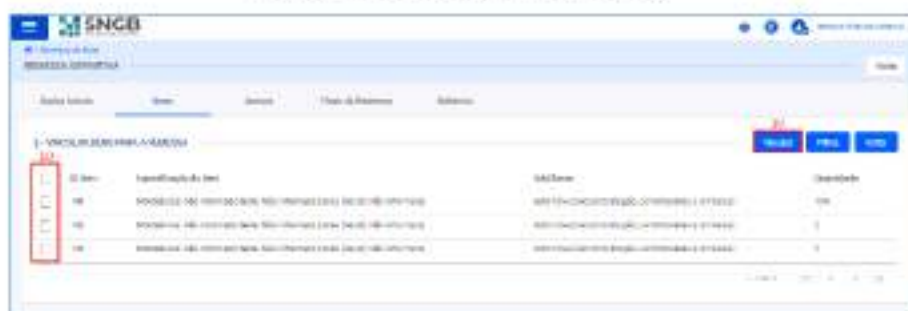
- 5) Tratando-se de uma unidade, o usuário poderá consultar as unidades de destino diretamente pelo filtro e posteriormente deverá selecioná-la de acordo com as estruturas que aparecerão na tela, conforme apresentado na Figura 94.
- 6) Por outro lado, quando o envio de remessas for destinado a partes do processo, o usuário deverá selecionar uma das partes do processo decisório informado anteriormente, conforme a Figura 95.

Figura 95 – Tela para preenchimento dos dados de destino da remessa para pessoas físicas.



- 90) Em seguida, o sistema direcionará o usuário para tela de vinculação de bens, em que o usuário poderá pesquisar os bens desejados na listagem, e posteriormente, vincular os bens por meio do botão "Vincular", conforme a Figura 97.

Figura 97 – Tela para vinculação de bens à remessa



Fonte: SNGB, 2022

- 10) Com os bens vinculados, o sistema retornará para a tela inicial de inclusão de bens. Nesse momento, o usuário poderá pesquisar pelos bens que constituem a remessa utilizando o botão "Filtros", conforme a Figura 98.

Figura 98 – Tela para vinculação de bens à remessa



Fonte: SNGB, 2022

- 12) Em seguida, o sistema exibirá uma listagem de bens condizentes com os parâmetros de pesquisa utilizados e então o usuário poderá ver as informações detalhadas sobre o bem o selecionando e clicando o botão "Abrir", conforme a Figura 98.



- 15) Por meio da aba "Anexo", o usuário também poderá incluir documentos adicionais pertinentes a remessa utilizando o botão "Incluir", conforme a Figura 100.

Figura 100 – Tela para inclusão de arquivos à remessa



Fonte: SNGB, 2022

- 16) Ao clicar o botão incluir, o sistema direcionará para a tela de inclusão de anexos, em que o usuário poderá inserir o "Nome" e a "Descrição" do arquivo e, em seguida, incluí-lo por meio do botão "Anexar". Os ícones de adição e subtração irão auxiliar o usuário quando for necessária a inclusão ou remoção de arquivos à remessa, conforme representado na Figura 101.

Figura 101 – Tela para anexar arquivos à remessa



Fonte: SNGB, 2022

- 17) Ao final da inclusão de anexos, o usuário deverá clicar o botão "Gravar" para efetivar a ação, conforme a Figura 101.
- 18) Para abrir documentos anexos, na tela inicial da aba "Anexos", o usuário deverá selecionar o arquivo desejado e clicar o botão "Abrir", conforme a Figura 102.



Figura 102 – Tela para abertura e exclusão de anexos



Fonte: SNGB, 2022

- 19) Caso seja necessário excluir algum documento inserido de forma errônea, basta selecioná-lo e clicar o botão "Excluir", conforme Figura 102.
- 20) Para baixar arquivos anexados, o usuário deverá selecionar o arquivo desejado e recorrer ao botão "Baixar", conforme a Figura 102.
- 21) Por fim, após cadastro completo da remessa, o início do trâmite de movimentação da remessa para o destinatário será dado ao clicar o botão "Enviar" e então o sistema irá abrir uma janela para confirmação da ação, que será efetivada ao clicar "Sim", conforme a Figura 103.

Figura 103 – Tela para confirmação de envio de remessa



Fonte: SINGB, 2022

2.5.1.1 Apropriação de Remessas

Em remessas temporárias ou definitivas tramitadas entre unidades internas do Poder Judiciário, os usuários deverão realizar a apropriação das remessas em sistema. Essa operação serve para impedir que mais de um usuário atue em uma mesma remessa ao mesmo tempo, desse modo, ao se apropriar de uma remessa, o usuário passa a ser o responsável por dar seu andamento. A apropriação irá ocorrer no momento de recebimento da remessa pela unidade destinatária e também em casos específicos de devolução de remessas rejeitadas. Nesse caso, a apropriação pela unidade que enviou a remessa inicialmente ocorrerá no momento de recebimento do bem devolvido.

Para realizar a apropriação de remessas, os usuários deverão seguir os seguintes passos:

- 1) Ao acessar o painel de "Atividades de Entrada" do menu Caixa de Entrada, o usuário poderá optar por visualizar a remessa clicando o link "Visualizar" ou se apropriar diretamente da remessa pelo link "Apropriar", conforme a Figura 104.

Figura 104 – Tela apropriação de remessas pela caixa de entrada



Fonte: SNGB, 2022

- 2) A visualização e apropriação de remessas podem ser realizadas diretamente pelos itens de remessas temporárias ou definitivas do menu principal. Nesse caso, o usuário poderá selecionar a remessa desejada na listagem principal e clicar o botão "Abrir", conforme Figura 105.

Figura 105 – Tela para abertura de remessas para apropriação



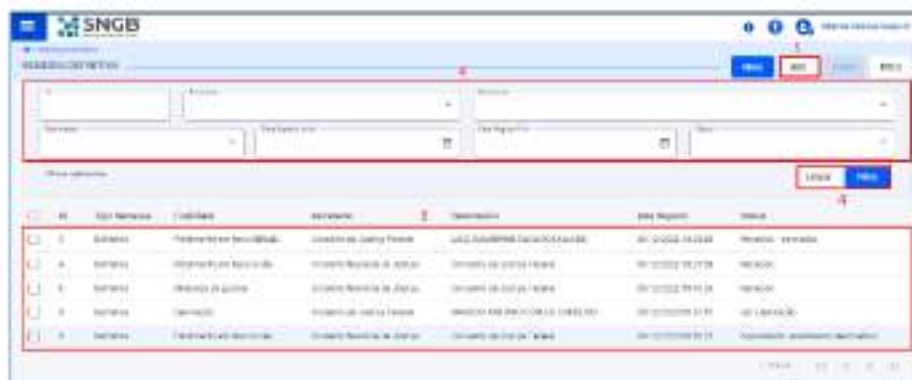
ID	Tipo Remessa	Unidade	Remetente	Destinatário	Situação	Ação
1	Definitiva	Presidência do STF	Conselho de Gestão Federal	UNI 00000000000000000000	01/12/2013 10:00	Excluir / Abrir
2	Definitiva	Presidência do STF	Conselho de Gestão Federal	UNI 00000000000000000000	01/12/2013 10:00	Excluir
3	Definitiva	Presidência do STF	Conselho de Gestão Federal	UNI 00000000000000000000	01/12/2013 10:00	Excluir
4	Definitiva	Presidência do STF	Conselho de Gestão Federal	UNI 00000000000000000000	01/12/2013 10:00	Excluir
5	Definitiva	Presidência do STF	Conselho de Gestão Federal	UNI 00000000000000000000	01/12/2013 10:00	Excluir

Fonte: SNGB, 2022

- 3) Caso o usuário preferir, poderá consultar diretamente a remessa por meio de filtros. Nesse caso, ele deverá clicar o botão "Filtros", conforme a Figura 105.
- 4) Quando utilizada a opção de filtros, o sistema possibilita a pesquisa por meio de parâmetros específicos, como "Id da remessa", "Finalidade", "Unidade remetente", "Unidade destinatária", "Data registro" e "Situação" da remessa. Depois de preencher um ou mais campos, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar". Quando quiser mudar os parâmetros ou realizar nova pesquisa, deverá clicar o botão "Limpar", conforme a Figura 106.

Figura 106 – Tela de pesquisa de remessas por filtros





Fonte: SNGB, 2022

- 5) Ao final da consulta, o sistema irá exibir uma listagem de remessas condizentes com os parâmetros especificados e o usuário deverá selecionar uma das opções e clicar o botão "Abrir", conforme representado na Figura 106.
- 6) Ao abrir a remessa, o usuário poderá visualizar detalhadamente as informações da remessa navegando pelas abas de cadastro e, ao final, poderá decidir por se apropriar da remessa utilizando o botão "Apropriar", exibido na Figura 107.

Figura 107 – Tela para apropriação de remessas



Fonte: SNGB, 2022



- 7) Ao se apropriar da remessa, o sistema irá solicitar a confirmação da ação por meio de uma janela, na qual o usuário deverá clicar o botão "Sim" para efetivar a ação de apropriação, conforme a Figura 108.

Figura 108 – Tela de confirmação de apropriação de remessa



Fonte: SNGB, 2022

2.5.1.2 Aceitação de Remessas

Uma vez apropriada a remessa, o sistema permitirá que o usuário destinatário possa tomar a decisão de aceitá-la ou rejeitá-la.

No caso de aceitação da remessa, deverá seguir os seguintes passos:

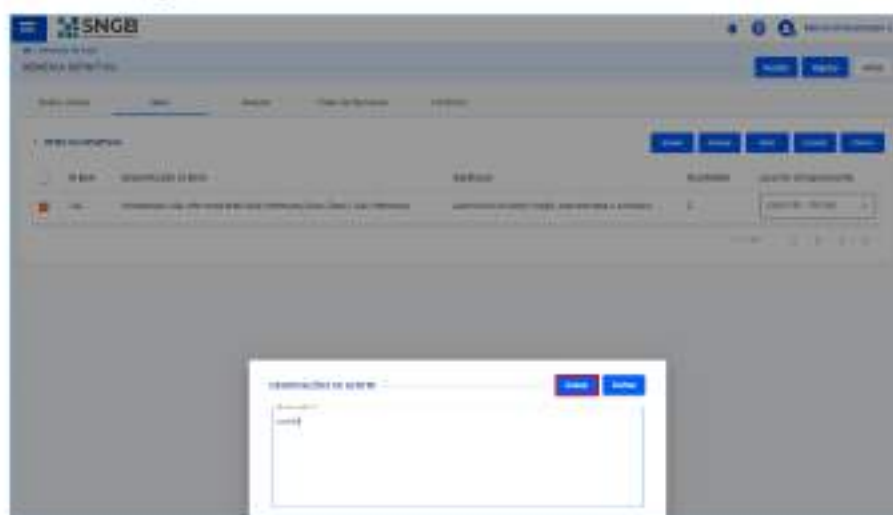
- 1) Após a apropriação da remessa, o sistema abrirá uma nova tela que contém as opções de aceitar ou rejeitar a remessa, em que o usuário deverá optar por aceitar clicando o botão "Aceitar", conforme a Figura 109.

Figura 109 – Tela de aceitar remessas



- 3) Posteriormente, o sistema exibirá uma mensagem para confirmação da ação de aceitar, em que poderão ser inseridas informações adicionais e, ao clicar o botão "Gravar", a ação será efetivada, conforme a Figura 111.

Figura 111 – Tela de inclusão de locais de armazenamento dos bens da remessa



Fonte: SNGB, 2022

- 4) Para inclusão de anexos, o usuário deverá acessar a aba "Anexos" e clicar o botão "Incluir", conforme a Figura 112.

Figura 112 – Tela para inclusão de arquivos anexos durante o recebimento de remessas



Fonte: SNGB, 2022



- 5) Em seguida, o usuário poderá inserir o "Nome" e a "Descrição" do arquivo e incluí-lo por meio do botão "Anexar". Os ícones de adição e subtração poderão ser usados para inclusão ou exclusão de campos, respectivamente, conforme está representado na Figura 113.

Figura 113 – Tela para anexar arquivos anexos



Fonte: SNGB, 2022

- 6) Ainda na aba "Anexos", o usuário poderá abrir e visualizar um documento já anexado à remessa antes do envio. Nesse caso, deverá selecionar o documento e clicar o botão "Abrir", conforme a Figura 114.

Figura 114 – Tela de abertura e exclusão de documentos anexos



Fonte: SNGB, 2022

- 7) Para baixar o arquivo selecionado, o usuário deverá clicar o botão "Baixar", conforme exibido na Figura 114.



- 8) Caso o usuário tenha anexado erroneamente um arquivo, poderá excluí-lo da lista selecionando-o e clicando o botão "Excluir", conforme a Figura 114. Ressalta-se que essa ação somente poderá ser realizada para arquivos adicionados pelo usuário no destino, já os arquivos anexados pelo remetente e o termo de remessa não poderão ser excluídos do sistema.

2.5.1.3 Rejeição de remessas

Durante o trâmite de remessa, o sistema permitirá que os usuários destinatários de remessas rejeitem os bens transferidos.

Nesse caso, o usuário destinatário da unidade interna do Judiciário deverá realizar os seguintes passos:

- 1) Após a apropriação da remessa, o sistema abrirá uma nova tela, que contém opções de aceitar ou rejeitar a remessa, em que o usuário deverá optar por rejeitar clicando no botão "Rejeitar", conforme Figura 115.

Figura 115 – Tela de rejeitar de remessas

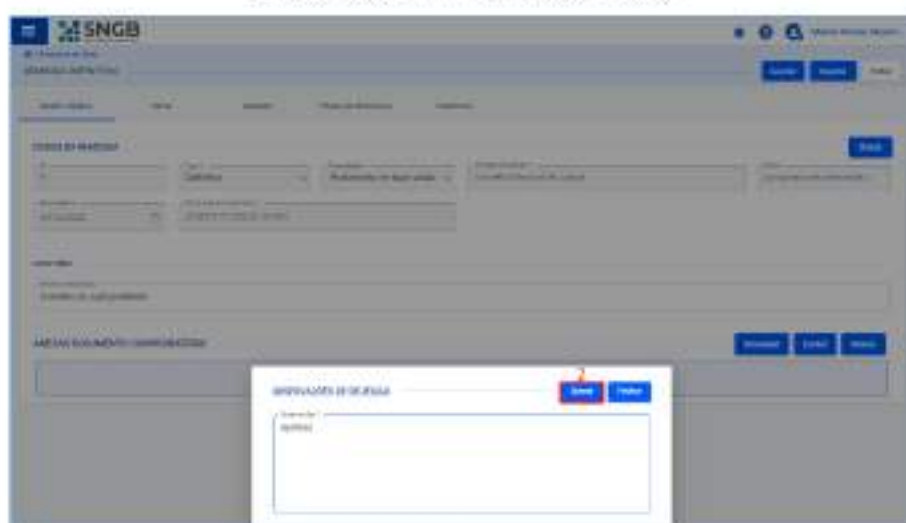


Fonte: SNGB, 2022

- 2) Posteriormente, o sistema exibirá uma mensagem para confirmação da ação de rejeitar, em que poderão ser inseridas informações adicionais, e, ao clicar o botão "Gravar", a ação será efetivada, conforme a Figura 116.



Figura 116 – Tela de confirmação de rejeitar remessa



Fonte: SNGB, 2022

2.5.1.4 Devolução de remessas rejeitadas ou temporárias

Nos casos de remessas definitivas rejeitadas ou remessas do tipo temporárias enviadas para unidades internas do Poder Judiciário, os usuários destinatários deverão realizar a devolução dos bens para a unidade remetente da remessa.

Para realizar ações de devolução de remessas, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Após a confirmação de rejeitar remessas definitivas ou aceitar remessas temporárias, o sistema direcionará o usuário para a tela de devolução de remessas. A realização da ação de devolução em sistema se dará clicando-se o botão “Devolver”, conforme a Figura 117. É recomendado que as ações de devolução em sistema e do bem físico ocorram de forma simultânea ou mais próxima possível.



Figura 117 – Tela de devolução da remessa de bem rejeitadas ou do tipo temporárias



Fonte: SNGB, 2022

- 2) Por fim, o sistema solicitará a confirmação da ação de devolução por meio de uma mensagem, em que, ao clicar o botão "Sim", o usuário efetivará a ação de devolução em sistema, conforme a Figura 118.

Figura 118 – Tela de confirmação de devolução de remessas




Fonte: SNGB, 2022

2.5.1.5 Fluxo de remessas e histórico de ações

Os fluxos de remessas e as ações realizadas em sistema ficarão registrados em histórico e poderão ser acessados pelos usuários a qualquer momento. Para visualizar esses registros, os usuários deverão seguir as seguintes etapas:

- 1) Ao acessar a aba de fluxo de remessa, o usuário deverá selecionar a remessa desejada e clicar o botão "Abrir", conforme a Figura 119.

Figura 119 – Tela para abertura de remessas



ID	Tipo Remessa	Destinatário	Remetente	Destinatário	Data Registro	Status
1	Remessa	ESTADO DE PIAUÍ	TRIBUNAL DE JUSTIÇA PIAUÍ	JUIZ QUARTA CIRCUNSCRIÇÃO	10/11/2022 11:22:29	ENCERRADO
2	Remessa	ESTADO DE PIAUÍ	TRIBUNAL DE JUSTIÇA PIAUÍ	TRIBUNAL DE JUSTIÇA PIAUÍ	10/11/2022 11:27:58	ENCERRADO
3	Remessa	ESTADO DE PIAUÍ	TRIBUNAL DE JUSTIÇA PIAUÍ	TRIBUNAL DE JUSTIÇA PIAUÍ	10/11/2022 11:27:58	ENCERRADO
4	Remessa	ESTADO DE PIAUÍ	TRIBUNAL DE JUSTIÇA PIAUÍ	TRIBUNAL DE JUSTIÇA PIAUÍ	10/11/2022 11:27:58	ENCERRADO
5	Remessa	ESTADO DE PIAUÍ	TRIBUNAL DE JUSTIÇA PIAUÍ	TRIBUNAL DE JUSTIÇA PIAUÍ	10/11/2022 11:27:58	ENCERRADO

Fonte: SNGB, 2022

- 2) Em seguida, o usuário deverá clicar a aba "Fluxo de Remessas", em que poderá visualizar as ações realizadas durante o trâmite da remessa bem como a situação atual desta. Para a consulta direta por uma etapa específica, o usuário deverá clicar o botão de filtros, conforme a Figura 120.

Figura 120 – Tela de registro de fluxos de remessas





ID	Ação	Situação	Destinatário	Remetente	Destinatário	Usuário	Observação
00000001	Ativo	Em Execução	Conselho Nacional de Justiça	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		
00000002	Ativo	Em Execução	Conselho Nacional de Justiça	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		
00000003	Ativo	Em Execução	Conselho Nacional de Justiça	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA		

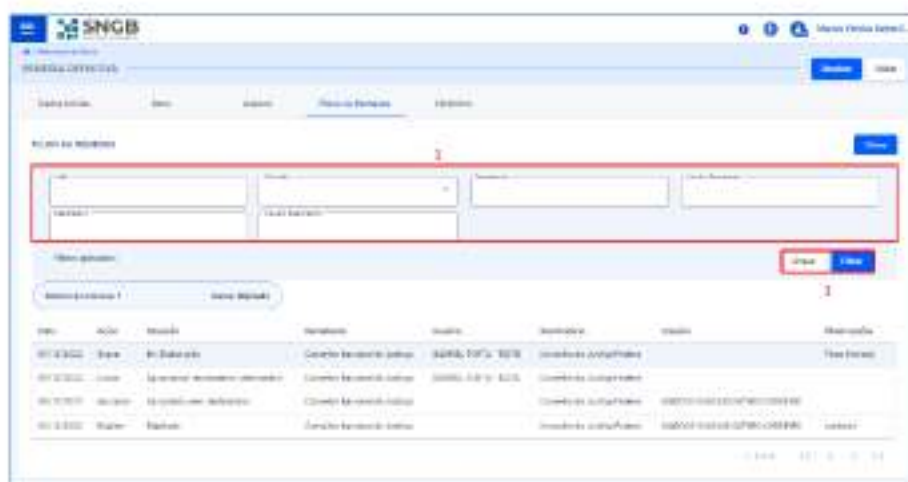
Fonte: SNGB, 2022

- 3) O usuário poderá preencher filtros específicos para a pesquisa, que englobam "Data da ação", "Ação realizada", "Situação da remessa", "Remetente", "Destinatário" e "Usuários envolvidos". Para executar a pesquisa, o usuário deverá clicar "Filtrar", e, caso deseje realizar nova pesquisa, ele deverá, antes, clicar "Limpar", conforme a Figura 121.

Figura 121 – Tela de consulta de fluxo de remessas por filtro



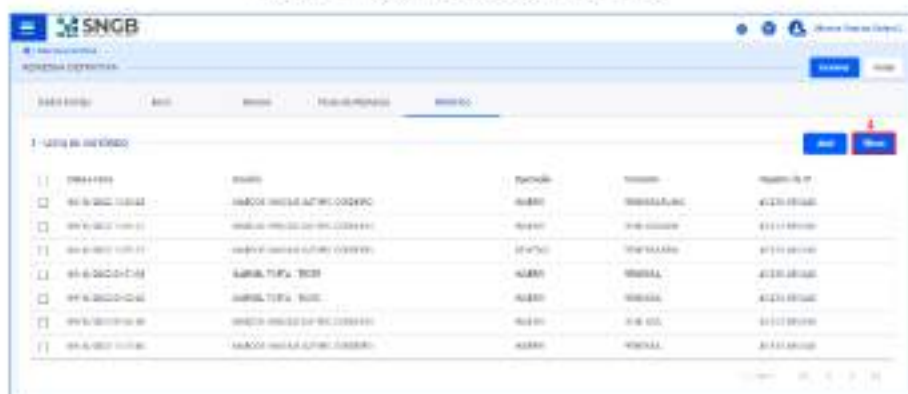
Sistema Nacional de Gestão de Bens



Fonte: SNGB, 2022

- 4) Para visualizar o histórico de ações realizadas na remessa em questão, o usuário deverá acessar a aba "Histórico". Nessa etapa, o usuário poderá pesquisar por registros específicos por meio do botão "Filtros", conforme a Figura 122.

Figura 122 – Tela de histórico de ações de remessas

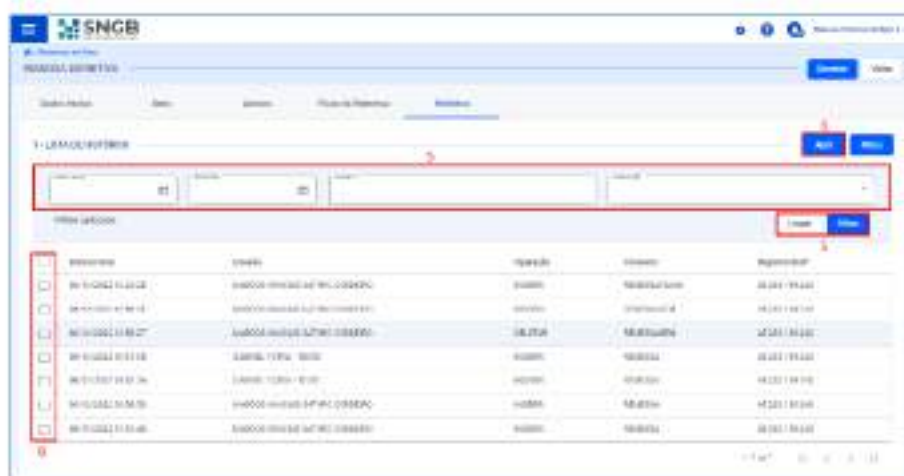


Fonte: SNGB, 2022



- 5) Na tela de filtros, o usuário deverá preencher os parâmetros desejados para pesquisa, por "Data e hora", "Usuário", "Operação" e "Contexto" e então deverá clicar o botão "Filtrar" para realizar a pesquisa ou clicar "Limpar" para remover os dados de filtro e realizar nova pesquisa, conforme a Figura 123.

Figura 123 – Tela de consulta de histórico de ações de remessa por filtros



Fonte: SNGB, 2022

- 6) Ao final da pesquisa, o usuário deverá selecionar uma opção da listagem e clicar o botão "Abrir" para visualizar o detalhamento do item, conforme a Figura 123.

2.6 Menu Painéis e Relatórios

O menu de Painéis e Relatórios é um módulo orientado para consultas sobre os bens cadastrados. Por meio desse menu, o usuário terá acesso a diferentes tipos de informações agrupadas e organizadas em relatórios de sistema e painéis de BI dinâmicos, o que contribuirá para mais efetividade no acompanhamento, no controle e na tomada de decisões no processo de gestão dos bens cadastrados no SNGB. O acesso a essas funcionalidades se dá pelo menu principal do sistema, conforme mostra a Figura 124.



Figura 124 – Tela acesso ao Módulo de Painéis e Relatórios pelo menu principal do sistema



Fonte: SNGB, 2022

Os relatórios são importantes ferramentas de gestão, uma vez que auxiliam o usuário na busca de informações de acordo com a sua necessidade e permitem que sejam feitas análises sobre os dados gerados. Dessa forma, foram desenvolvidos tipos diferentes de relatórios: "Relatório de classificação de bens", "Relatórios de número de bens cadastrados", "Relatório quantitativo de bens", "Relatório de bens por processo" e "Relatório de bens por detentor".

Por outro lado, os painéis gerenciais, também conhecidos como *dashboards*, são ferramentas visuais que consolidam uma série de informações e dados estratégicos dos processos de negócio. Os *dashboards* permitem que o usuário relacione informações e analise-as de forma

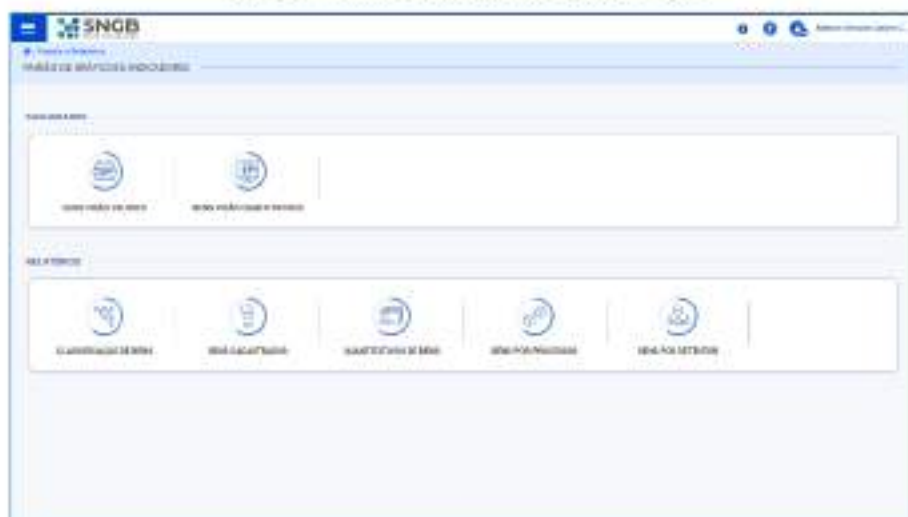


conjunta a partir de um mesmo local, tornando esse processo mais simples e eficiente para a tomada de decisões.

Por serem ferramentas dinâmicas, os *dashboards* permitem que o usuário realize consultas por meio de filtros específicos e assim possa acessar tanto informações mais abrangentes sobre os macroprocessos quanto dados pontuais relacionados a subprocessos ou até mesmo a ações.

Foram elaborados dois painéis gerenciais, o "Painel de bens visão valores estimado", que aborda dados relacionados a valores de bens, e o "Painel de bens visão número de registros e quantitativos", que abrange informações relacionadas ao número de bens cadastrados em sistema. O acesso aos relatórios e painéis (*dashboards*) disponíveis no SNGB está apresentado na Figura 125.

Figura 125 – Acesso aos relatórios e painéis do Novo SNGB



Fonte: SNGB, 2022

2.6.1 Relatório de classificação de bens

O relatório de classificação de bens foi desenvolvido com o objetivo de detalhar, de modo dinâmico e personalizado, os itens de classificação básica de bens que estão cadastrados e ativos em sistema, em que o usuário poderá escolher os parâmetros para consulta de acordo com a sua necessidade.



Esse relatório também visa dar orientação, de forma a evitar o cadastro de informações similares ou redundantes em sistema, uma vez que o usuário poderá acessar essas informações antes de realizar o cadastro de novas. O acesso ao relatório de classificação de bens está demonstrado na Figura 126.

Figura 126 – Tela que contém o ícone de acesso ao relatório de classificação de bens



Fonte: SNGB, 2022

ATENÇÃO

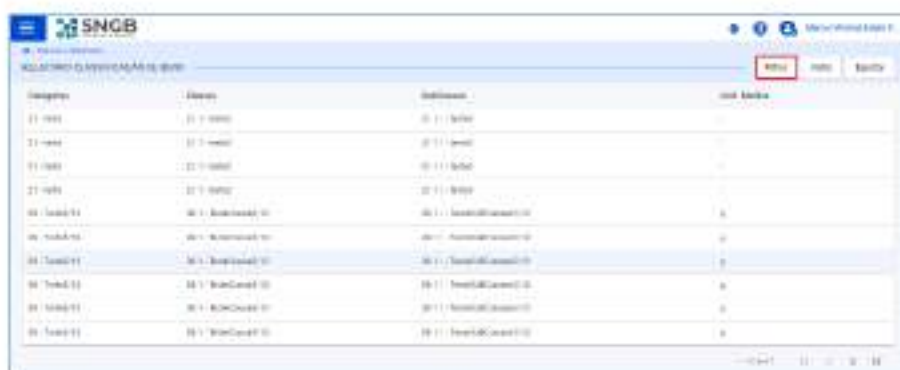
Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Relatório de classificação de bens – consultar" liberada poderão acessar e filtrar, aplicar filtros e exportar o resultado da pesquisa.

Para emitir o Relatório de Classificação de Bens, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Clicar o botão "Filtros", na tela inicial, conforme apresentado na Figura 127.

Figura 127 – Tela de filtro do relatório de classificação de bens



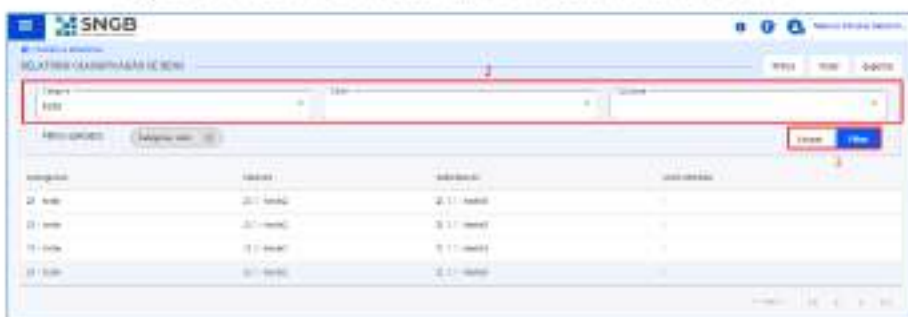


Categoria	Classe	Subclasse	Outros Bens
21-2000	21-1-2000	21-1-1-2000	-
21-2000	21-1-2000	21-1-2-2000	-
21-2000	21-1-2000	21-1-3-2000	-
21-2000	21-1-2000	21-1-9999	-
25-2000-01	25-1-2000-01	25-1-1-2000-01	0
26-2000-01	26-1-2000-01	26-1-1-2000-01	0
28-2000-01	28-1-2000-01	28-1-1-2000-01	0
29-2000-01	29-1-2000-01	29-1-1-2000-01	0
30-2000-01	30-1-2000-01	30-1-1-2000-01	0
30-2000-01	30-1-2000-01	30-1-1-2000-01	0

Fonte: SNGB, 2022

- 2) Em seguida, o sistema abrirá a tela com opções de filtro, em que o usuário poderá escolher os parâmetros de pesquisa, como "Código e nome da categoria", "Código ou nome da classe" ou "Código e nome da subclasse", conforme exibido na Figura 128.

Figura 128 - Tela de parâmetros de consulta por filtro relativo classificação de bens



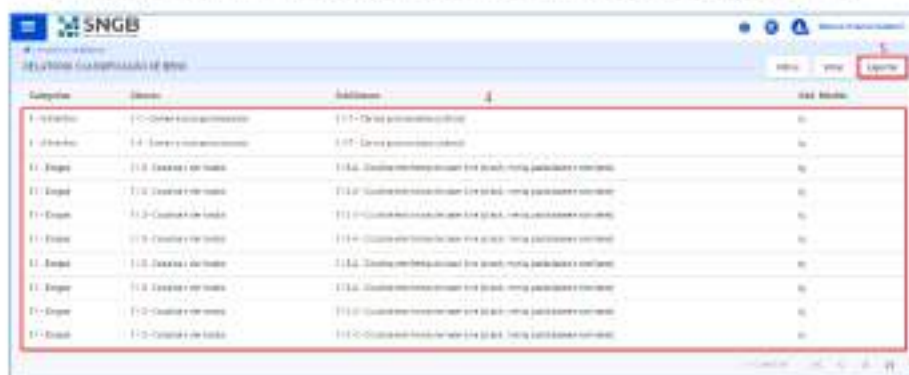
Fonte: SNGB, 2022

- 3) Após preencher um ou mais parâmetros de pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar". Quando for necessária uma nova pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Limpar" e então repetir os passos anteriores, conforme a Figura 128.
- 4) Executada a pesquisa, o sistema exibirá uma lista de categorias condizentes com os parâmetros especificados em filtro, conforme a Figura 129. Quando não especificado



nenhum parâmetro para a pesquisa, o sistema irá retornar todos os itens de classificação cadastrados e com situação ativa.

Figura 129 – Tela com lista de dados gerados após consulta por parâmetros especificados em filtro



Categoria	Descrição	Subdescrição	Situação
1 - Imóveis	1.1 - Bens imóveis	1.1.1 - Bens imóveis urbanos	Ativo
1 - Imóveis	1.1 - Bens imóveis	1.1.2 - Bens imóveis rurais	Ativo
11 - Depo.	11.0 - Bens de uso comum	11.0.0 - Bens de uso comum em geral	Ativo
11 - Depo.	11.0 - Bens de uso comum	11.0.1 - Bens de uso comum em geral	Ativo
11 - Depo.	11.0 - Bens de uso comum	11.0.2 - Bens de uso comum em geral	Ativo
11 - Depo.	11.0 - Bens de uso comum	11.0.3 - Bens de uso comum em geral	Ativo
11 - Depo.	11.0 - Bens de uso comum	11.0.4 - Bens de uso comum em geral	Ativo
11 - Depo.	11.0 - Bens de uso comum	11.0.5 - Bens de uso comum em geral	Ativo
11 - Depo.	11.0 - Bens de uso comum	11.0.6 - Bens de uso comum em geral	Ativo
11 - Depo.	11.0 - Bens de uso comum	11.0.7 - Bens de uso comum em geral	Ativo
11 - Depo.	11.0 - Bens de uso comum	11.0.8 - Bens de uso comum em geral	Ativo
11 - Depo.	11.0 - Bens de uso comum	11.0.9 - Bens de uso comum em geral	Ativo
11 - Depo.	11.0 - Bens de uso comum	11.0.10 - Bens de uso comum em geral	Ativo

Fonte: SNGB, 2022

- Nesse momento, o usuário poderá imprimir o relatório gerado por meio do botão "Imprimir" ou exportar o relatório gerado nos formatos MS Excel ou PDF, clicando os respectivos botões "Gerar Excel" ou "Gerar PDF", conforme Figura 129.
- Após escolher uma das ações "Imprimir" ou "Gerar PDF" mencionadas no item anterior, o sistema permitirá que o usuário pré-visualize o relatório gerado antes que seja confirmada a ação, possibilitando a conferência dos itens constantes no relatório, conforme representado na Figura 130.

Figura 130 – Tela pré-visualização da estrutura do relatório de classificação de bens



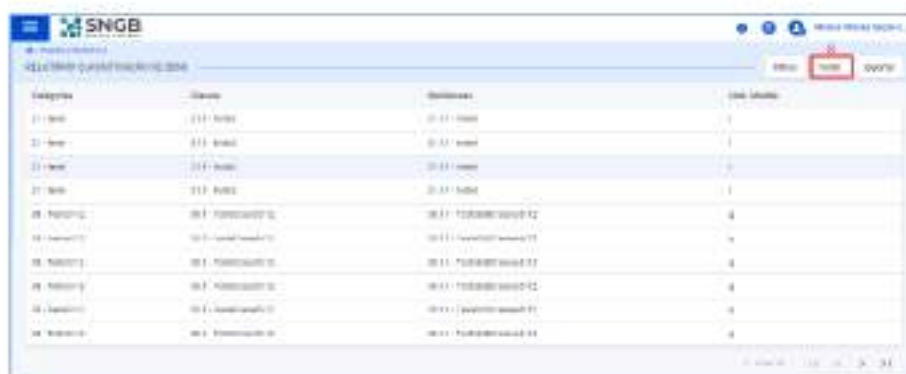
Relatório Classificação de Bens		CNU	SNGB
Ref. ao período de:			
Categories	1 Alimentos		
Classes	1.4 Carnes e ovos processados		
SubClasses	1.4.7 Carnes processadas (outros)		
Unidade de Medida	kg		
Categories	1 Alimentos		
Classes	1.4 Carnes e ovos processados		
SubClasses	1.4.7 Carnes processadas (outros)		
Unidade de Medida	kg		
Categories	11 Drogas		
Classes	11.3 Cocaína e derivados		
SubClasses	11.3.4 Cocaína em forma de base livre (crack, mefia, pasta base e similares)		
Unidade de Medida	kg		
Categories	11 Drogas		
Classes	11.3 Cocaína e derivados		
SubClasses	11.3.4 Cocaína em forma de base livre (crack, mefia, pasta base e similares)		
Unidade de Medida	kg		
Categories	11 Drogas		
Classes	11.3 Cocaína e derivados		
SubClasses	11.3.4 Cocaína em forma de base livre (crack, mefia, pasta base e similares)		
Unidade de Medida	kg		
Categories	11 Drogas		
Classes	11.3 Cocaína e derivados		
SubClasses	11.3.4 Cocaína em forma de base livre (crack, mefia, pasta base e similares)		
Unidade de Medida	kg		
SNGB - Sistema Nacional de Gestão de Bens		Página: 1 / 2	

Fonte: SNGB, 2022

- 7) Caso o usuário opte por "Gerar Excel", o sistema irá exportar o relatório diretamente para uma planilha no MS Excel.
- 8) Por fim, o usuário poderá retornar para a tela inicial por meio do botão "Voltar", conforme exibido na Figura 131.

Figura 131 – Tela que contém botão de retorno à etapa anterior





Id	Nome	Destino	Quantidade
01 - Bens	01 - Bens	01 - Bens	1
02 - Bens	02 - Bens	02 - Bens	1
03 - Bens	03 - Bens	03 - Bens	1
04 - Bens	04 - Bens	04 - Bens	1
05 - Bens	05 - Bens	05 - Bens	1
06 - Bens	06 - Bens	06 - Bens	1
07 - Bens	07 - Bens	07 - Bens	1
08 - Bens	08 - Bens	08 - Bens	1
09 - Bens	09 - Bens	09 - Bens	1
10 - Bens	10 - Bens	10 - Bens	1
11 - Bens	11 - Bens	11 - Bens	1
12 - Bens	12 - Bens	12 - Bens	1
13 - Bens	13 - Bens	13 - Bens	1
14 - Bens	14 - Bens	14 - Bens	1
15 - Bens	15 - Bens	15 - Bens	1

Fonte: SNGB, 2022

2.6.2 Relatório de bens cadastrados

Informações relacionadas ao número de bens cadastrados em sistema são de grande importância no processo de gestão deles, pois, com base nessas informações, é possível realizar análises de tendências ou períodos de mais incidência de registros de determinado tipo de bens, relacionando estes às suas respectivas categorias, entre uma série de outras possibilidades de análise, de acordo com a necessidade dos gestores envolvidos.

Partindo dessa premissa, foi criado o relatório de bens cadastrados, que tem como objetivo relacionar o número de registros de bens ocorridos em determinado período de acordo com as classificações e os parâmetros específicos de consulta estipulados pelo usuário. O acesso ao relatório de bens cadastrados está apresentado na Figura 132.



Figura 132 – Tela que contém o ícone de acesso ao relatório de bens cadastrados:



Fonte: SNGB, 2022

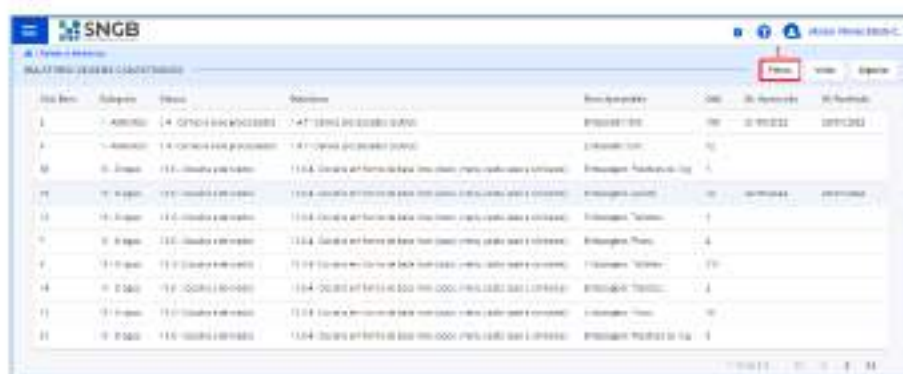
ATENÇÃO

Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade: "Relatório de bens cadastrados – consultar" liberada poderão acessar a listagem, aplicar filtros e exportar o resultado da pesquisa.

Para emitir o Relatório de Bens Cadastrados, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Clicar o botão "Filtros", na tela inicial, conforme apresentado na Figura 133.

Figura 133 – Tela de filtro do relatório de bens cadastrados

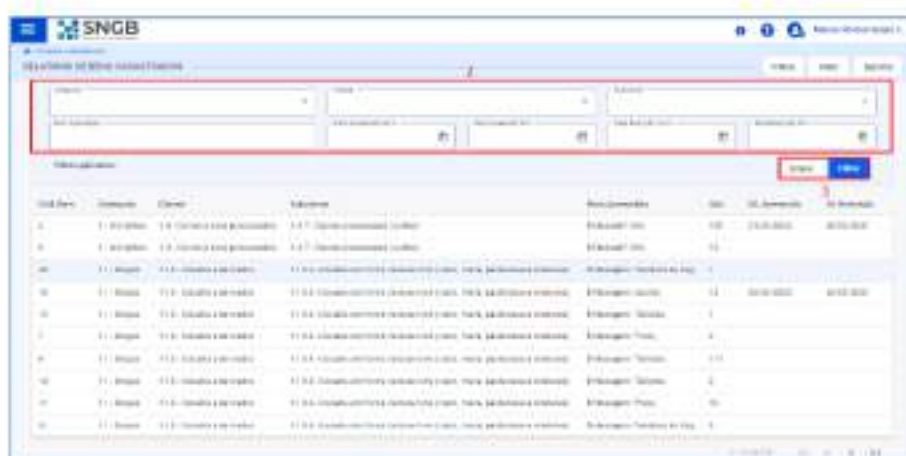


Fonte: SNGB, 2022



- 2) Em seguida o sistema abrirá a tela com opções de filtro, em que o usuário poderá escolher os parâmetros de pesquisa, incluindo "Código e nome da categoria", "Código ou nome da classe", "Código e nome da subclasse", "Bem apreendido" que se refere a informações de especificação do bem (ex: calibre 9 mm, cor vermelha etc.), "Data de apreensão início e fim" e "Data de restrição início e fim", conforme exibido na Figura 134.

Figura 134 – Tela parâmetros de consulta por filtro do relatório de bens cadastrados



Cód. Bem	Descrição	Classe	Subclasse	Recuperação	Sit.	Qt. Armado	Dt. Armado
1	1.0 Carabina sem silenciador	1.0.1 Carabina sem silenciador		Em estoque (0)	00	25000000	2020-03-01
2	1.0 Carabina sem silenciador	1.0.1 Carabina sem silenciador		Em estoque (0)	00		
3	1.1 Arma	1.1.0 Arma de fogo	1.1.0.1 Carabina sem silenciador (sem mira, silenciador removido)	Em estoque (Tenda de sig.)	0		
4	1.1 Arma	1.1.0 Arma de fogo	1.1.0.1 Carabina sem silenciador (sem mira, silenciador removido)	Em estoque (Tenda)	11	20000000	2020-03-01
5	1.1 Arma	1.1.0 Arma de fogo	1.1.0.1 Carabina sem silenciador (sem mira, silenciador removido)	Em estoque (Tenda)	1		
6	1.1 Arma	1.1.0 Arma de fogo	1.1.0.1 Carabina sem silenciador (sem mira, silenciador removido)	Em estoque (Tenda)	4		
7	1.1 Arma	1.1.0 Arma de fogo	1.1.0.1 Carabina sem silenciador (sem mira, silenciador removido)	Em estoque (Tenda)	111		
8	1.1 Arma	1.1.0 Arma de fogo	1.1.0.1 Carabina sem silenciador (sem mira, silenciador removido)	Em estoque (Tenda)	2		
9	1.1 Arma	1.1.0 Arma de fogo	1.1.0.1 Carabina sem silenciador (sem mira, silenciador removido)	Em estoque (Tenda)	16		
10	1.1 Arma	1.1.0 Arma de fogo	1.1.0.1 Carabina sem silenciador (sem mira, silenciador removido)	Em estoque (Tenda de sig.)	4		

Fonte: SNGB, 2022

- 3) Após preencher um ou mais parâmetros de pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar". Quando for necessária uma nova pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Limpar" e então repetir os passos anteriores, conforme a Figura 134.
- 4) Executada a pesquisa, o sistema exibirá uma lista de categorias condizentes com os parâmetros especificados em filtro, conforme exibido na Figura 135. Quando não for especificado nenhum parâmetro para a pesquisa, o sistema irá retornar todos os itens de classificação cadastrados e com situação ativa.



Figura 136 – Tela pré-visualização da estrutura do relatório de bens cadastrados.



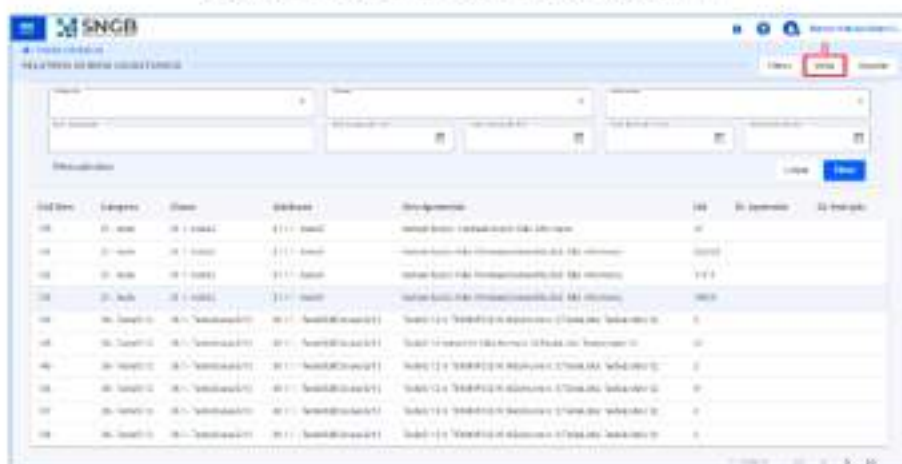
Relatório de Bens Cadastrados		CNU	SNGB
Ref. ao período de:			
Categoria	38 - Teste5/12		
Classes	38.1 - TesteClasse5/12		
SubClasses	38.1.1 - TesteSUBClasses5/12		
Cod. Bem	148		
Bem Apropriado	Teste5/12 teste5/N: NãoNumero: 22;TesteLista TesteLista6/12		
Qt.	23		
Dt. Apropiação			
Dt. Restrição			
<hr/>			
Categoria	38 - Teste5/12		
Classes	38.1 - TesteClasse5/12		
SubClasses	38.1.1 - TesteSUBClasses5/12		
Cod. Bem	149		
Bem Apropriado	Teste5/12 N TEM INFO,S/N: NãoNumero: 3;TesteLista TesteLista6/12		
Qt.	2		
Dt. Apropiação			
Dt. Restrição			
<hr/>			
Categoria	38 - Teste5/12		
Classes	38.1 - TesteClasse5/12		
SubClasses	38.1.1 - TesteSUBClasses5/12		
Cod. Bem	136		
Bem Apropriado	Teste5/12 N TEM INFO,S/N: NãoNumero: 3;TesteLista TesteLista6/12		
Qt.	91		
Dt. Apropiação			
Dt. Restrição			
<hr/>			
Categoria	38 - Teste5/12		
Classes	38.1 - TesteClasse5/12		
SubClasses	38.1.1 - TesteSUBClasses5/12		
Cod. Bem	137		
Bem Apropriado	Teste5/12 N TEM INFO,S/N: NãoNumero: 3;TesteLista		
SNGB - Sistema Nacional de Gestão de Bens Página: 1 / 1			

Fonte: SNGB, 2022

- 7) Caso o usuário opte por "Gerar Excel", o sistema irá exportar o relatório diretamente em uma planilha no MS Excel.
- 8) Por fim, o usuário poderá retornar para a tela inicial por meio do botão "Voltar", conforme exibido na Figura 137.



Figura 137 – Tela que contém botão de retorno à etapa anterior



Fonte: SNGB, 2022

2.6.3 Relatório quantitativo de bens

Para prover a efetiva gestão sobre os bens apreendidos, é importante que o usuário tenha acesso a informações detalhadas relacionadas aos bens cadastrados em sistema, o que possibilita análises de relações, como classificação dos bens apreendidos e suas respectivas quantidades, itens com mais representatividade em termos de valor e quantidade, valor total estimado dos bens apreendidos em determinado período, entre outras possibilidades, de acordo com as necessidades específicas dos gestores envolvidos.

Para atender a essa necessidade, foi criado o relatório quantitativo de bens, que tem como finalidade exibir informações detalhadas ao usuário considerando parâmetros de classificação de bens, quantitativo dos itens cadastrados em sistema, número de registros cadastrados e valor estimado do bem cadastrado. O acesso ao relatório quantitativo de bens é apresentado na Figura 138.

Figura 138 – Tela com ícone de acesso ao relatório quantitativo de bens.





Fonte: SINGB, 2022

ATENÇÃO

Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Relatório de quantitativos de bens – consultar" liberada poderão acessar a listagem, aplicar filtros e exportar o resultado da pesquisa.

Para emitir relatório quantitativo de bens, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Clicar o botão "Filtros", na tela inicial, conforme apresentado na Figura 139;

Figura 139 – Tela de filtro do relatório quantitativo de bens



Classificação	Nº de Registros selecionados	Valor Total em R\$	Quantidade	Nº Bens
01 - Bens	20493	10.113.084,00		
02 - Imóveis	20493	10.113.084,00		
03 - Bens Móveis	20493	10.113,00	20493	20493
04 - Bens Intangíveis	0	0,00		
05 - Bens de Uso Comum	0	0,00		
TOTAL	20493	10.113,08		

Fonte: SINGB, 2022



- 2) Em seguida, o sistema abrirá a tela com opções de filtro, em que o usuário poderá escolher os parâmetros de pesquisa, incluindo "Código e nome da categoria", "Código e nome da classe", "Código e nome da subclasse" e "Situação do bem", conforme exibido na Figura 140.

Figura 140 – Tela parâmetros de consulta por filtro relatório quantitativo de bens



Fonte: SNOB, 2022

- 3) Após preencher um ou mais parâmetros de pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar". Quando for necessária uma nova pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Limpar" e então repetir os passos anteriores, conforme a Figura 140.
- 4) Executada a pesquisa, o sistema exibirá uma lista de categorias condizentes com os parâmetros especificados em filtro, conforme exibido na Figura 141. Quando não for especificado nenhum parâmetro para a pesquisa, o sistema irá retornar todos os itens de classificação cadastrados e com situação ativa.

Figura 141 – Tela com lista de dados gerados após consulta por parâmetros especificados em filtro.





Classificação	Nº de Registos Identificados	Valor Monetário	Quantidade	Valor Unitário
1. Bens	140	40.236,00		
1.1 Bens não inventariáveis	140	40.236,00		
1.1.1 Bens não inventariáveis (ativos)	140	40.236,00	140	287,4
1.2 Bens	0	0,00		
1.2.1 Bens inventariáveis	0	0,00		
1.2.1.1 Bens inventariáveis (ativos)	0	0,00	0	0,00
TOTAL	140	40.236,00		

Fonte: SNGB, 2022

- 5) Nesse momento, o usuário poderá imprimir o relatório gerado por meio do botão "imprimir" ou então poderá exportar o relatório gerado nos formatos MS Excel ou PDF, clicando os respectivos botões "Gerar Excel" ou "Gerar PDF", conforme a Figura 141.
- 6) Ao escolher uma das ações de "Imprimir" ou "Gerar PDF" mencionadas no item anterior, o sistema permitirá que o usuário pré-visualize o relatório gerado antes que seja confirmada a ação, possibilitando a conferência dos itens constantes no relatório, conforme apresentado na Figura 142.

Figura 142 – Tela pré-visualização da estrutura do relatório quantitativo de bens



Relatório de Bens Quantitativos		CNJ	grsnc
Rel. em período de:			
Classificação	211 total		
Número de Registros	241945		
Valor	112243,32		
Quantidade			
Quantidade Total			
<hr/>			
Classificação	211 total		
Número de Registros	241945		
Valor	112243,32		
Quantidade			
Quantidade Total			
<hr/>			
Classificação	211 total		
Número de Registros	241945		
Valor	-		
Quantidade	241945		
Quantidade Total	241945		
<hr/>			
SNGB - Sistema Nacional de Gestão de Bens		Página: 1 / 1	

Fonte: SNGB, 2022

- 7) Caso o usuário opte por "Gerar Excel", o sistema irá exportar o relatório diretamente em uma planilha no MS Excel.
- 8) Por fim, o usuário poderá retornar para a tela inicial por meio do botão "Voltar", conforme exibido na Figura 143.



Figura 143 – Tela que contém botão de retorno à etapa anterior



Classificação	Nº de Depósitos Constituídos	Valor Total	Quantidade	Id. SNGB
01 - Bens	100000	R\$ 110.000,00		
02 - Bens II	10	R\$ 100		
TOTAL	100010	R\$ 110.100,00		

Fonte: SNGB, 2022

2.6.4 Relatório de bens por processos

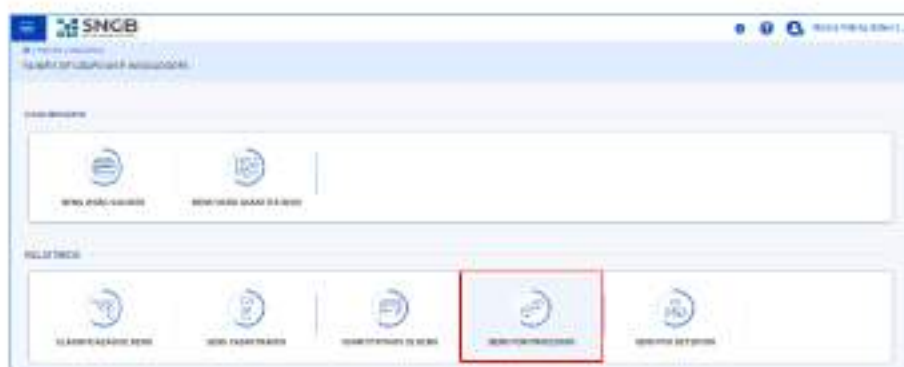
O fato de um bem poder estar vinculado a um ou mais processos faz com que essa informação seja um importante parâmetro de controle durante o processo de gestão de bens apreendidos, uma vez que o Novo SNGB permitirá que essa gestão ocorra de forma paralela e simultânea aos trâmites processuais provenientes de decisões judiciais.

O relatório de bens por processos tem como finalidade exibir informações detalhadas ao usuário considerando a relação dos bens cadastrados em sistema e seus respectivos processos. Dessa forma, o usuário poderá ter mais controle sobre os bens, podendo a qualquer momento obter informações que possibilitam relacionar os bens apreendidos aos respectivos processos, unidades jurisdicionais e localização de armazenamento.

As funcionalidades contempladas em sistema referente à emissão de relatórios de processos e bens vinculados abrangem a consulta por filtro utilizando parâmetros específicos, pré-visualização da estrutura do relatório gerado, organização de dados diretamente pelo grid e exportação do resultado em formato PDF e XLSM para Microsoft Excel. O acesso ao relatório de bens por processo é apresentado na Figura 144.

Figura 144 – Tela que contém ícone de acesso ao relatório de bens por processo





Fonte: SNGB, 2022

ATENÇÃO

Usuários que tenham seu perfil de acesso com a funcionalidade "Relatório de bens por processo – consultar" liberada poderão acessar a listagem, aplicar filtros e exportar o resultado da pesquisa.

Para emitir o relatório de bens por processo, o usuário deverá seguir as seguintes passos:

- 1) Clicar o botão "Filtros", na tela inicial, conforme apresentado na Figura 145.

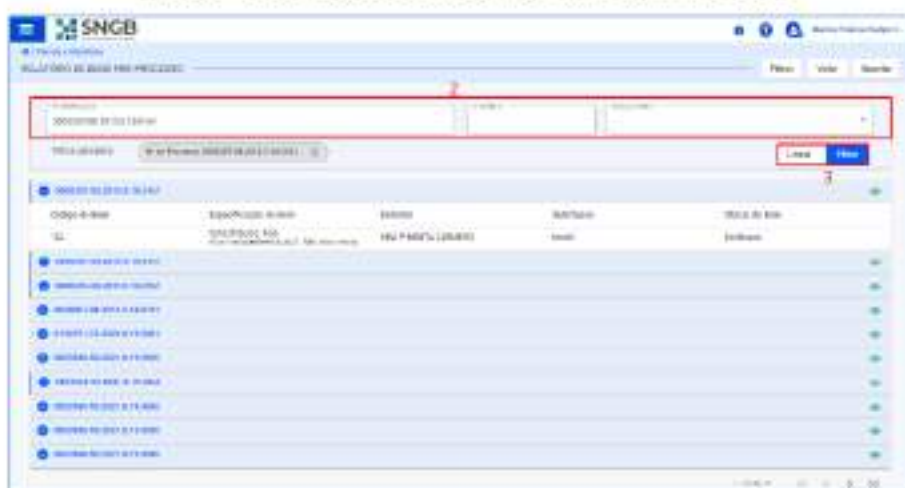
Figura 145 – Tela de filtro do relatório de bens por processo.



Fonte: SNGB, 2022

- 2) Em seguida, o sistema abrirá a tela com opções de filtro, em que o usuário poderá escolher os parâmetros de pesquisa, incluindo "Código do bem" e "Número do processo", conforme exibido na Figura 146.

Figura 146 – Tela parâmetros de consulta por filtro relatório quantitativo de bens



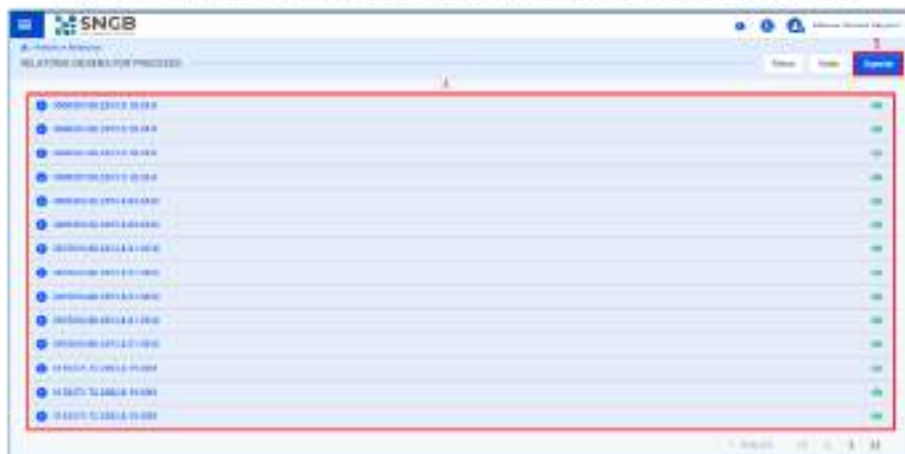
The screenshot displays the SNGB (Sistema Nacional de Gestão de Bens) interface. At the top, there is a header with the SNGB logo and navigation icons. Below the header, there is a search bar with a red box highlighting the input fields for 'Código do bem' and 'Número do processo'. To the right of the search bar are buttons for 'Limpar' and 'Filtrar'. Below the search bar, there is a table with columns for 'Código do bem', 'Descrição do bem', 'Situação', 'Número do processo', and 'Valor do bem'. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in blue. At the bottom of the table, there are navigation icons for 'Anterior', 'Próximo', and 'Página 1 de 1'.

Fonte: SNGB, 2022



- 3) Após preencher um ou mais parâmetros de pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar". Quando for necessária uma nova pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Limpar" e então repetir os passos anteriores, conforme a Figura 146.
- 4) Executada a pesquisa, o sistema exibirá uma lista de categorias condizentes com os parâmetros especificados em filtro, conforme exibido na Figura 147. Quando não especificado nenhum parâmetro para pesquisa, o sistema irá retomar todos os itens de classificação cadastrados e com situação ativa.

Figura 147 – Tela com lista de dados gerados após consulta por parâmetros especificados em filtro



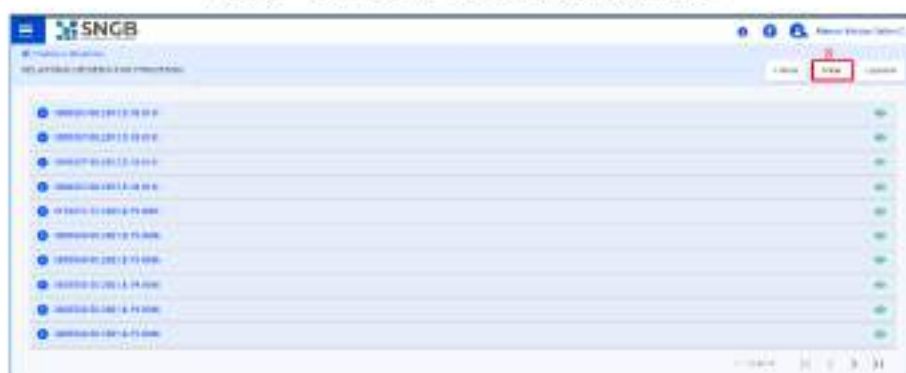
Ítem	Descrição	Situação
1	00000000000000000000	Ativa
2	00000000000000000000	Ativa
3	00000000000000000000	Ativa
4	00000000000000000000	Ativa
5	00000000000000000000	Ativa
6	00000000000000000000	Ativa
7	00000000000000000000	Ativa
8	00000000000000000000	Ativa
9	00000000000000000000	Ativa
10	00000000000000000000	Ativa
11	00000000000000000000	Ativa
12	00000000000000000000	Ativa
13	00000000000000000000	Ativa
14	00000000000000000000	Ativa
15	00000000000000000000	Ativa
16	00000000000000000000	Ativa
17	00000000000000000000	Ativa
18	00000000000000000000	Ativa
19	00000000000000000000	Ativa
20	00000000000000000000	Ativa

Fonte: SNGB, 2022



- 5) Nesse momento, o usuário poderá imprimir o relatório gerado por meio do botão "Imprimir" ou exportar o relatório gerado nos formatos MS Excel ou PDF, clicando os respectivos botões "Gerar Excel" ou "Gerar PDF", conforme a Figura 147.
- 6) Ao escolher uma das ações de "Imprimir" ou "Gerar PDF" mencionadas no item anterior, o sistema permitirá que o usuário pré-visualize o relatório gerado antes que seja confirmada a ação, possibilitando a conferência dos itens constantes no relatório.
- 7) Caso o usuário opte por "Gerar Excel", o sistema irá exportar o relatório diretamente em uma planilha no MS Excel.
- 8) Por fim, o usuário poderá retornar para a tela inicial por meio do botão "Voltar", conforme exibido na Figura 148.

Figura 148 – Tela que contém botão de retorno à etapa anterior



Fonte: SNGB, 2022



2.6.5 Relatório de bens por detentor

O acesso a informações que possibilitem o usuário do SNGB relacionar os bens apreendidos cadastrados em sistema com as suas respectivas unidades organizacionais de armazenamento é um fator de extrema importância no que diz respeito à gestão de bens apreendidos, pois permite que sejam realizadas diferentes análises para a tomada de ações rápidas que acompanhem as decisões judiciais sobre o bem.

O relatório de bens por unidades organizacionais tem como finalidade exibir para o usuário informações detalhadas sobre os bens cadastrados em sistema e as respectivas unidades organizacionais na qual esses bens estão armazenados. De posse dessas informações, o usuário poderá ter mais controle sobre os bens e seus locais de armazenamento para eventuais tomadas de ações.

As funcionalidades contempladas em sistema referente à emissão de relatórios de bens por unidades organizacionais abrangem a consulta por filtro, com utilização de parâmetros específicos, pré-visualização da estrutura do relatório gerado, organização de dados diretamente pelo grid e exportação de dados em PDF e XLSM para Microsoft Excel. O acesso ao relatório de bens por detentor é apresentado na Figura 150.

Figura 150 – Tela que contém ícone de acesso ao relatório bens por detentor



Fonte: SNGB, 2022

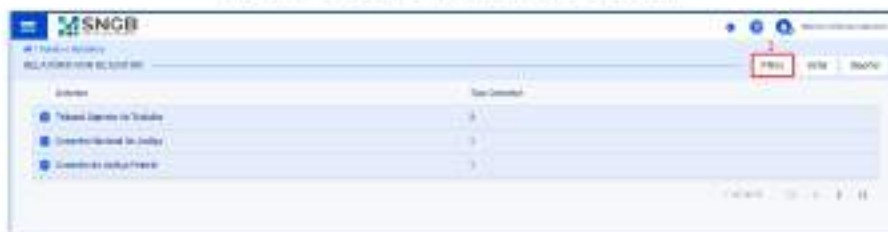
ATENÇÃO

Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Relatório de bens por detentor - consultar" liberada poderão acessar a listagem, aplicar filtros e exportar o resultado da pesquisa.

Para emitir o relatório quantitativo de bens, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1] Clicar o botão "Filtros", na tela inicial, conforme apresentado na Figura 151.

Figura 151 – Tela de filtro do relatório de bens por detentor.



Fonte: SNGB, 2022

- 2] Em seguida o sistema abrirá a tela com opções de filtro, em que o usuário poderá escolher os parâmetros de pesquisa, conforme exibido na Figura 152.

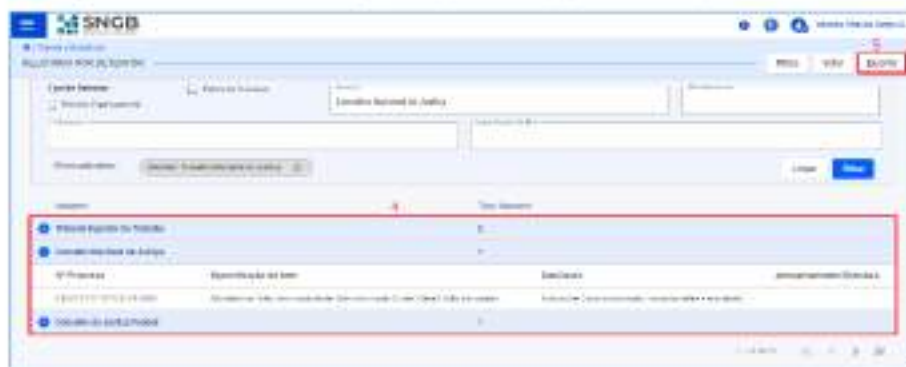
Figura 152 – Tela parâmetros de consulta por filtro relatório quantitativo de bens





- 3) Após preencher um ou mais parâmetros de pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar". Por outro lado, quando for necessária uma nova pesquisa, o usuário deverá clicar o botão "Limpar" e então repetir os passos anteriores, conforme a Figura 152.
- 4) Executada a pesquisa, o sistema exibirá uma lista de categorias condizentes com os parâmetros especificados em filtro, conforme exibido na Figura 153. Quando não for especificado nenhum parâmetro para a pesquisa, o sistema irá retornar todos os itens de classificação cadastrados e com situação ativa.

Figura 153 – Tela com lista de dados gerados após consulta por parâmetros especificados em filtro



Fonte: SNGB, 2022



- 5) Nesse momento, o usuário poderá imprimir o relatório gerado por meio do botão "Imprimir" ou exportar o relatório gerado nos formatos MS Excel ou PDF, clicando os respectivos botões "Gerar Excel" ou "Gerar PDF", conforme a Figura 153.
- 6) Ao escolher uma das ações de "Imprimir" ou "Gerar PDF" mencionadas no item anterior, o sistema permitirá que o usuário pré-visualize o relatório gerado antes que seja confirmada a ação, possibilitando a conferência dos itens constantes no relatório.
- 7) Caso o usuário opte por "Gerar Excel", o sistema irá exportar o relatório diretamente em uma planilha no MS Excel.
- 8) Por fim, o usuário poderá retornar para a tela inicial por meio do botão "Voltar", conforme exibido na Figura 155.

Figura 155 – Tela que contém botão de retorno à etapa anterior



Fonte: SINGB, 2022

2.6.6 Painel de bens visão de valores estimados

O painel de bens visão valores estimados tem como finalidade apresentar para o usuário a relação entre os valores estimados de bens por itens de classificação, como "categoria", "classe" ou "subclasse", levando em consideração um determinado período de tempo especificado pelo usuário por meio de filtros.

Esse relatório permite a realização de diferentes tipos de análises de dados como: valor estimado total de bens registrados por categoria, comparação entre os valores com mais representatividade; bem como itens que possuem maior valor estimado agregado; entre outras possibilidades de análise. O acesso ao painel de bens visão de valores estimados é realizado conforme se mostra na Figura 156.



Figura 156 - Tela que contém ícone de acesso ao painel de bens visão de valores estimados



Fonte: SNGB, 2022

ATENÇÃO

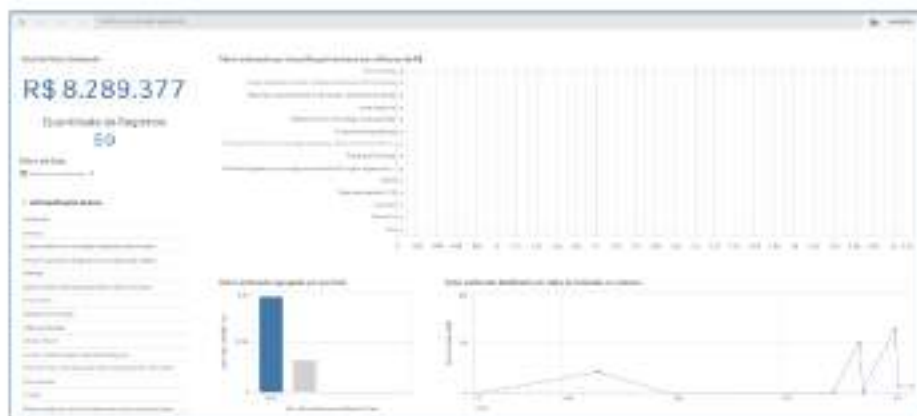
Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Painel de bens visão valores – consultar" liberada poderão acessar a listagem, aplicar filtros e exportar o resultado da pesquisa.

Para acessar as funcionalidades do painel de bens visão valores estimados, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Após clicar o ícone para acesso ao painel, o sistema irá abrir a tela principal do painel conforme a Figura 157.

Figura 157 - Tela inicial do painel de bens visão de valores estimados





Fonte: SNGB, 2022

- 2) O usuário poderá utilizar os parâmetros de filtro por data para selecionar os dados relacionados a um período específico de anos, meses e dias, por meio do ícone 'select data range', conforme apresentado na Figura 158. Os dados relacionados aos indicadores que compõem o painel irão mudar dinamicamente conforme os dados especificados em filtro.

Figura 158 – Tela parâmetros de filtro por data



Fonte: SNGB, 2022



- 3) Além do filtro por data, o usuário poderá selecionar diferentes parâmetros de classificação de bens para visualização de dados acessando o filtro de classificações pelo campo pesquisável, o qual irá listar as opções permitindo que o usuário selecione os níveis de "categoria", "classe" e "subclasse", conforme a Figura 159. Após selecionar a opção, o usuário deverá clicar o botão verde para confirmação do filtro desejado, então os dados relacionados aos indicadores que compõem o painel irão mudar dinamicamente de acordo com os dados especificados em filtro. Caso queira cancelar a seleção, o usuário deverá clicar o botão vermelho.

Figura 159 – Tela parâmetro de filtro por classificação



Fonte: SINGB, 2022

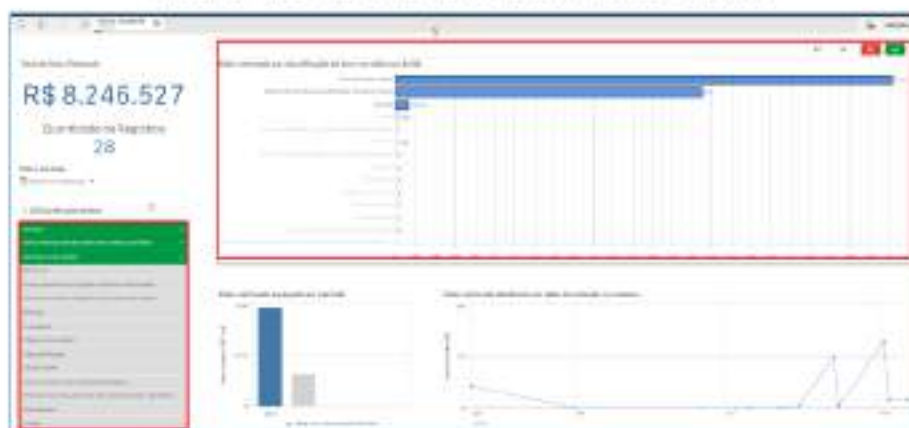
- 4) Os filtros aplicados pelo usuário irão aparecer no campo superior da tela. Para limpá-los, o usuário poderá fazê-lo individualmente clicando o ícone "X" correspondente à cada



filtro, ou então poderá limpar todos os filtros clicando o ícone à esquerda do campo de exibição dos filtros, conforme exibido na Figura 159.

- 5) O filtro de dados também poderá ser realizado diretamente pelos itens que compõem os indicadores. Para isso, o usuário deverá clicar diretamente um ou mais itens desejados, então os dados não mudarão dinamicamente de acordo com a seleção realizada. Para confirmar a ação, o usuário deverá clicar o botão verde, caso contrário, o botão vermelho, conforme mostrado na Figura 160.

Figura 160 – Tela de filtro diretamente nos itens que compõem os indicadores

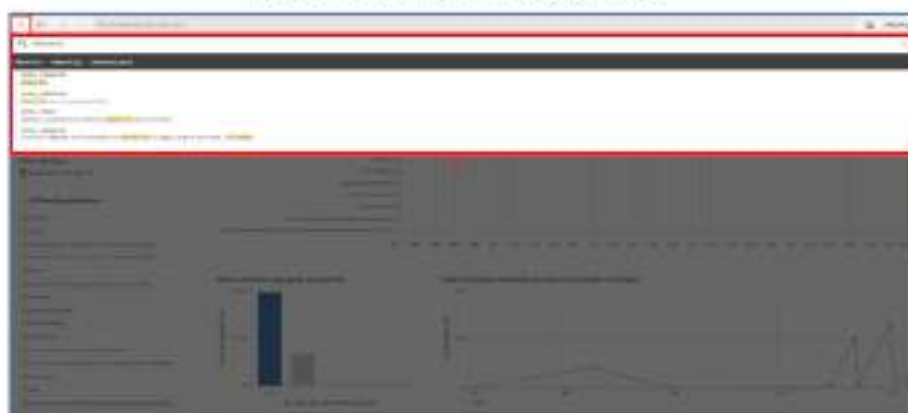


Fonte: SNGB, 2022



- 6) Uma outra opção de filtro poderá ser realizada diretamente pelo ícone de pesquisa constante na parte superior do painel. Nesse caso, o usuário poderá digitar a opção desejada e o sistema exibirá a lista de itens correspondentes para seleção, conforme apresentado na Figura 161. Caso o usuário não queira selecionar as opções desejadas, basta clicar o ícone "X" para fechar a janela de pesquisa.

Figura 161 – Tela atalho de parâmetro de filtro geral



Fonte: SNGB, 2022

- 7) O usuário poderá desfazer ações e voltar para etapas realizadas anteriormente por meio do ícone mostrado na Figura 162.

Figura 162 – Tela para desfazer ação e retorno ao menu inicial

Fonte: SNGB, 2022

- 8) Por fim, para fechar o painel e retornar à tela inicial de menu, o usuário deverá clicar o botão "X", conforme mostrado na Figura 162.



2.6.7 Painel de bens visão número de registros e quantitativos

O painel de bens visão número de registros e quantitativos tem como objetivo permitir que o usuário tenha acesso a informações relacionadas ao número de bens registrados em sistema de acordo com as respectivas classificações de "categoria", "classe" e "subclasse", considerando um determinado período de tempo especificado pelo usuário por meio de filtros.

Esse relatório permite a realização de diferentes tipos de análise de dados, como variação de registros ao longo do tempo, classificação dos bens com maior número de registros no período, análise de tendência crescente ou decrescente de registros, quantificação das subclasses registradas de acordo com suas unidades de medida, entre outras análises possíveis.

Por tratar-se de uma ferramenta dinâmica, os dados dos gráficos indicadores que compõem o painel variam de acordo com os filtros aplicados pelo usuário. Os filtros disponíveis nesse painel abrangem diferentes níveis de classificação de bens por categoria, classe e subclasse e possibilitam a inserção de vários itens em conjunto ou apenas um item específico. Além disso, o usuário pode selecionar o período ao qual os dados se referem, podendo realizar filtros por intervalo ou datas pontuais de dias, meses e anos. O acesso ao painel de bens visão números de registros e quantitativos é mostrado na Figura 163.

Figura 163 – Tela que contém ícone de acesso ao painel de bens visão número de registros e quantitativos



Fonte: SNGB, 2022

 **ATENÇÃO**

Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Painel de bens visão quantitativos – consultar" liberada poderão acessar a listagem, aplicar filtros e exportar o resultado da pesquisa.

Para acessar as funcionalidades do painel de bens visão número de registros e quantitativos, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Após clicar o ícone para acesso ao painel, o sistema irá abrir a tela principal, conforme a Figura 164.

Figura 164 – Tela inicial painel de bens visão número de registros e quantitativos





Fonte: SNGB, 2022

- 2) O usuário poderá utilizar os parâmetros de filtro por data (ano, mês e dia) para selecionar os dados relacionados a um período específico, conforme apresentado na Figura 165. Os dados relacionados aos indicadores que compõem o painel irão mudar dinamicamente conforme os dados especificados em filtro.

Figura 165 – Tela de filtro por data do painel de bens visão número de registros e quantitativos



Fonte: SNGB, 2022



- 3) Além do filtro por data, o usuário poderá consultar os dados utilizando parâmetros de situação do bem registrado, como "ativado", "desativado" e "em elaboração", conforme apresentado na Figura 166. Para confirmar a ação, o usuário deverá clicar o botão verde, caso contrário poderá abandonar a ação clicando qualquer local fora da janela do filtro em questão.

Figura 166 – Tela filtra por situação do painel de bens visão número de registros e quantitativos



Fonte: SNGB, 2022

- 4) Os filtros aplicados pelo usuário irão aparecer no campo superior da tela. Para limpá-los, o usuário poderá clicar individualmente o ícone "X" correspondente a cada filtro, ou limpar todos os filtros existentes clicando o ícone à esquerda do campo de exibição dos filtros, conforme exibido na Figura 166.
- 5) Nos indicadores de "Registro e unidades por subclasse" e "Unidades por classificação", o usuário poderá selecionar diferentes parâmetros de classificação de bens para visualização de dados. Nesse caso, o usuário deverá acessar os respectivos filtros de classificações contidos nos indicadores e selecionar a opção desejada pelos níveis de "categoria", "classe", "subclasse" e "unidade de medida", entre outras possibilidades, conforme a Figura 167. Dessa forma, os dados relacionados aos indicadores que compõem o painel irão mudar dinamicamente de acordo com os dados especificados em filtro.



Figura 167 – Tela filtro por classificação do painel de bens visão número de registros e quantitativos



Fonte: SNGB, 2022

- 6) O filtro de dados também poderá ser realizado diretamente pelos itens que compõem os indicadores. Para isso, o usuário deverá clicar diretamente um ou mais itens desejados, então os dados irão mudar dinamicamente de acordo com a seleção realizada. Para confirmar a ação, o usuário deverá clicar o botão verde, caso contrário deverá selecionar o botão vermelho, conforme mostrado na Figura 168.

Figura 168 – Tela parâmetro de filtro diretamente nos itens que compõem os indicadores





Fonte: SNGB, 2022

- 7) Outra opção de filtro poderá ser realizada diretamente pelo ícone de pesquisa constante na parte superior do painel. Nesse caso, o usuário poderá digitar a opção desejada e o sistema exibirá a lista de itens correspondentes para seleção, conforme apresentado na Figura 169. Caso o usuário não queira selecionar as opções desejadas, basta clicar o ícone "X" para fechar a janela de pesquisa.

Figura 169 – Tela atalho de parâmetro de filtro geral



Fonte: SNGB, 2022

- 8) O usuário poderá desfazer ações e voltar para etapas realizadas anteriormente por meio do ícone mostrado na Figura 170.

Figura 170 – Tela para desfazer ação e retorno ao menu inicial



Fonte: SNGB, 2022

2.7 Menu Caixa de Entrada

O menu *Caixa de Entrada* tem como objetivo facilitar a gestão e comunicação entre as unidades internas do Poder Judiciário durante os trâmites de remessas de bens, permitindo que os usuários das unidades de origem e destino envolvidos na remessa visualizem o status das demandas solicitadas e as ações pendentes para execução em sistema. O acesso ao menu *Caixa de Entrada* é apresentado na Figura 171.

Figura 171 – Tela acesso Módulo Caixa de Entrada pelo menu principal





Fonte: SNGB, 2022

2.7.1 Visualização e Apropriação de atividades na caixa de entrada

Ao acessar o Módulo Caixa de Entrada, o sistema direcionará o usuário para uma tela constituída de um painel de atividades divididas em "Atividades de Entrada", que correspondem a atividades na fila para serem apropriadas pelo usuário, e "Minhas Demandas", correspondentes às atividades já apropriadas pelo usuário logado em sistema, conforme apresentado na Figura 172.

Figura 172 – Painel de atividades que compõem a Caixa de Entrada





Fonte: SNGB, 2022

ATENÇÃO

- Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Caixa de entrada – consultar" liberada poderão acessar a caixa, visualizar os cards e aplicar filtros, porém não poderão modificar os dados.
- Usuários que tenham seus perfis de acesso com a funcionalidade "Caixa de entrada – manter" liberada poderão realizar operações de apropriação, aceitação, rejeição e devolução de remessas.
- Em atividades de entrada, ficam as remessas que aguardam atendimento por parte da unidade do usuário logado. Em demais demandas ficam as remessas que foram criadas ou apropriadas pelo usuário logado e aguardam algum tipo de ação por parte dele.

As ações de visualização e apropriação de atividades na caixa de entrada poderão ser realizadas de acordo com os seguintes passos:

- 1) Para visualização das atividades, o usuário deverá escolher a atividade desejada e clicar "Visualizar". Caso o usuário queira se apropriar diretamente da atividade, deverá selecionar o botão "Apropriar", conforme indicado na Figura 173.

Figura 173 – Tela para visualização e apropriação de atividades da caixa de entrada





Fonte: SNGB, 2022

- 2) Escolhida a opção de visualização, o sistema irá direcioná-lo para a tela principal da remessa, possibilitando que sejam visualizadas as informações sobre a remessa, os bens e os documentos vinculados, conforme a Figura 174. Nesse momento, o usuário poderá se apropriar da remessa em questão.

Figura 174 – Tela para visualização de informações da remessa pelo link “Visualizar”



Fonte: SNGB, 2022

- 3) O painel de atividades da caixa de entrada permite também que o usuário se aproprie da atividade diretamente por meio do link “Apropriar”. Caso seja escolhida essa opção, o sistema irá direcionar o usuário para a tela de “Aceitar” ou “Rejeitar” remessa, conforme a Figura 175.

Figura 175 – Tela direcionada após apropriação de remessa pela caixa de entrada

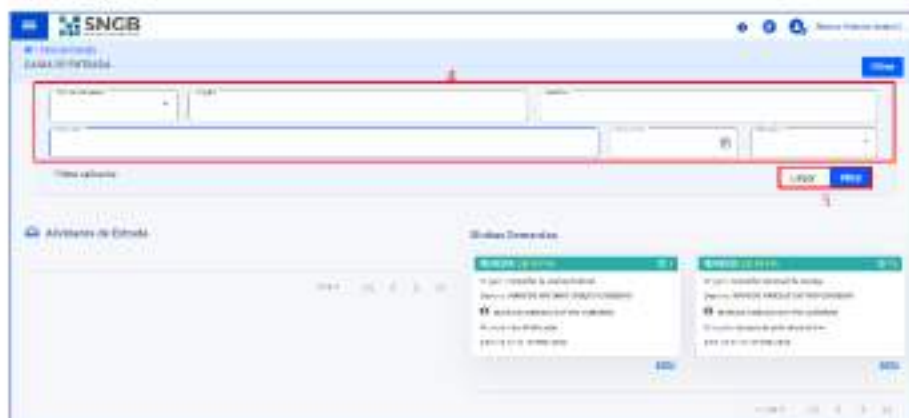




Fonte: SNGB, 2022

- 4) Uma vez apropriada pelo usuário, a atividade em questão passa a constar na fila "Minhas demandas" do painel da caixa de entrada. Dessa forma, caso o usuário não queira realizar ações na remessa no momento da apropriação, poderá fazer em outro momento por meio de consulta por filtros específicos, como "Tipo de remessa", "Unidade de origem", "Unidade de destino", "Operador", "Data de registro" e "Situação da remessa", conforme apresentado na Figura 176.

Figura 176 – Tela de filtro de atividades da caixa de entrada



Fonte: SNGB, 2022



- 5) Após preencher os parâmetros para consulta, o usuário deverá clicar o botão "Filtrar" e então serão listadas as atividades correspondentes à pesquisa realizada. Por outro lado, caso o usuário deseje limpar os parâmetros de filtros preenchidos, deverá utilizar o botão "Limpar" e então realizar nova pesquisa, conforme apresentado na Figura 176.





SNGB

Sistema Nacional de Gestão de Bens



Assinado com senha por NIRENE COELHO VIANA.
Use 3843862.25772016-8045 - para a consulta à autenticidade em
<https://apps.tpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3843862.25772016-8045>
Documento gerado por NIRENE COELHO VIANA, Data e hora: 10/11/2023 13:13



T_PAMEM202355679

