

Assunto: Cadastro de bens no eproc

Competência: Todas

Público-alvo: Servidores de 1º e 2º Graus e Juizados Especiais

Conteúdo: Orientações para cadastro de bens associados a processos em trâmite no eproc

Edição nº 97

O cadastro e associação de bens é realizado quando eles estão, de alguma forma, envolvidos ou relacionados ao objeto do processo judicial. Ocorre, por exemplo, nas hipóteses de apreensão, bloqueio, penhora, inventário, busca e apreensão etc.



Como realizar o cadastro?

Antes da associação do bem ao respectivo processo, é preciso que a unidade judicial faça a criação de "**localizações internas**".

A localização interna se refere às localizações criadas pelo usuário interno para identificar no sistema onde os bens estão fisicamente armazenados dentro dos prédios do TJSP.



Dica

Se necessário cadastrar um bem que não esteja nas dependências do Poder Judiciário (como bens imóveis, automóveis, aeronaves, embarcações, drogas etc.), é preciso criar uma **localização interna** e identificar a localização do bem na descrição dessa localização (exemplo: "Depositário externo").

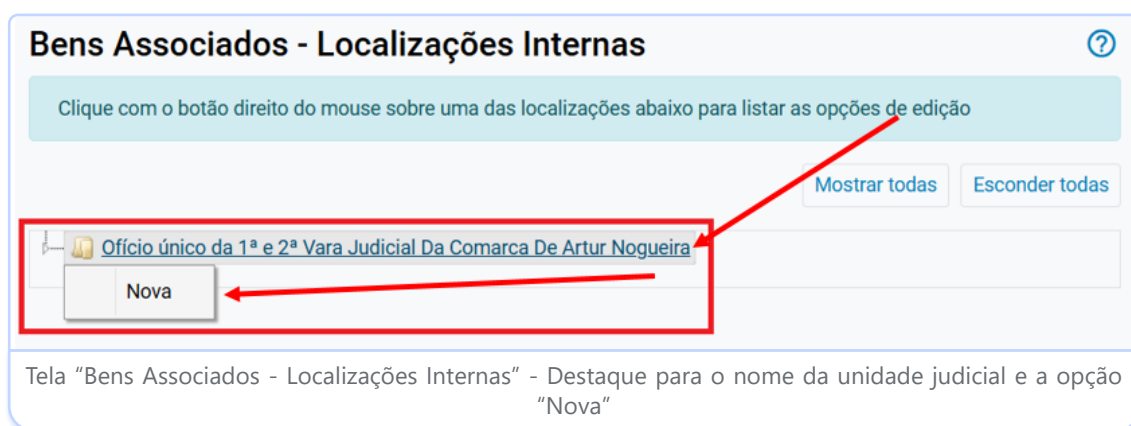
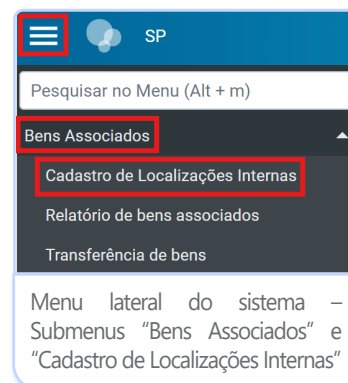
Os perfis de usuários com habilitação para cadastrar e/ou movimentar os bens apreendidos no sistema eproc são:

- Chefe de Cartório (1º Grau);
- Servidor de Unidade Judicial Avançado (1º Grau); e
- Diretor (2º Grau).

Cadastro de localizações internas (unidade judicial)

Para realizar o cadastro de localização interna de bens, acesse o **menu lateral** do sistema, menu "**Bens Associados**", opção "**Cadastro de Localizações Internas**".

Na tela "**Bens Associados - Localizações Internas**", acione o botão direito do mouse sobre o nome da unidade judicial e, em seguida, selecione a opção "**Nova**".



O campo "**Cadastrar em**" é preenchido automaticamente ①, informe um nome à localização ②, indique a quantidade máxima de bens que podem ser armazenados nessa localização ③, descreva a localização ④ e acione o botão "**Salvar**" ⑤.

Para editar ou excluir a localização interna, acesse o **menu lateral** do sistema, menu "**Bens Associados**", opção "**Cadastro de Localizações Internas**", selecione a unidade judicial e acione o botão direito sobre a localização interna criada, selecionando as opções "**Alterar**" ou "**Excluir**".

Bens Associados - Localizações Internas

Clique com o botão direito do mouse sobre uma das localizações abaixo para listar as opções de edição

Mostrar todas

Esconder todas

Ofício único da 1ª e 2ª Vara Judicial Da Comarca De Artur Nogueira
Cartório (0/9.999)

Nova

Alterar

Excluir

Tela "Bens Associados - Localizações Internas" - Destaque para o nome da unidade judicial, a localização interna criada e as opções "Alterar" e "Excluir"



Importante

Não é possível excluir uma localização se houver bem(ns) associado(s) a ela. Para efetuar a exclusão, retire o bem desta localização e o insira em outra localização.

É possível, ainda, cadastrar subníveis dentro da localização interna vinculada à unidade judicial, como salas, estantes e caixas, por exemplo.

Considere a localização interna "**Cartório**" criada na imagem anterior: a unidade judicial pode criar os seguintes subníveis dessa localização acionando o botão direito sobre o nome da localização interna e selecionando a opção "**Nova**".

Bens Associados - Localizações Internas

Mostrar todas

Esconder todas

Ofício único da 1ª e 2ª Vara Judicial Da Comarca De Artur Nogueira

Cartório (0/9.999)

Estante X (0/9.999)

Caixa X-12 (0/9.999)

Pasta Amarela (0/9.999)

Pasta Azul (0/9.999)

Pasta Verde (0/9.999)

Caixa XX (0/9.999)

Pasta 1 (0/9.999)

Pasta 2 (0/9.999)

Pasta 3 (0/9.999)

Tela "Bens Associados - Localizações Internas" - Exemplos de subníveis (Estante, Caixa e Pasta) cadastrados na localização interna "Cartório"

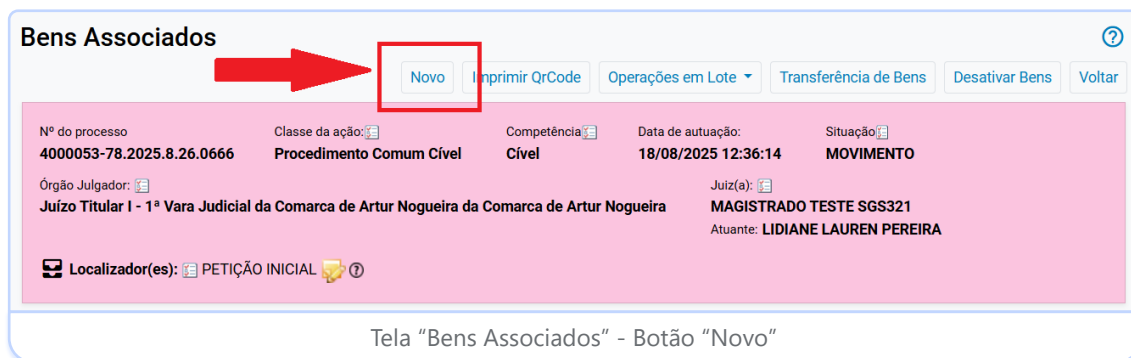
O cadastro das localizações internas é realizado uma única vez. Disponibilizadas essas localizações, basta que a unidade judicial proceda às associações dos bens aos respectivos processos sempre que necessário.

Associação de bens ao processo (unidade judicial)

Acione o botão **"Bens Apreendidos"** disponível na seção **"Ações"** da tela **"Consulta Processual – Detalhes do Processo"**.



Na tela **"Bens Associados"**, acione o botão **"Novo"**.



Aberta a tela **"Bens Associados – Cadastro"**, preencha os campos **"Tipo de Bem"** e **"Situação"** a partir das opções disponibilizadas no menu suspenso.

Insira a descrição do bem associado no campo **"Descrição"** e, se o caso, indique a data de apreensão ou avaliação do bem no respectivo campo.

No campo **"Tipo de Localização"**, sempre utilize a opção **"Interna"**, ainda que o bem esteja em local externo. Isso porque o cadastro de locais externos é exclusivo de usuários externos e não está habilitado para o eproc – TJSP.

Bens Associados - Cadastro

[Cadastrar](#)[Voltar](#)

Tipo de bem*

Pesquisar...

O campo "Tipo de bem" é obrigatório

Descrição do bem*

Data de Apreensão ou Avaliação

__/__/__

Situação*

Pesquisar...

Tipo de localização

☒ Interna☐ Externa

Informações Adicionais

Listar todos

Listar todos

Tela "Bens Associados – Cadastro" - Destaque para os campos de preenchimento do cadastro do bem

Na seção "**Informações Adicionais**", acrescente os dados relativos a "**Destinação Final**" (escolha entre as opções do menu suspenso selecionando a opção "**Listar Todos**" ou pesquisando), "**Eventos/ Documentos**" (indique o evento do processo relacionado à destinação do bem), "**Partes**" (pessoa(s) relacionada(s) à destinação do bem) e "**Fotos do bem**", quando dispuser desses elementos.

Sobretudo em processos criminais, é comum que antes da baixa do processo existam informações que devam ser acrescentadas ao cadastro do bem associado e que digam respeito à sua destinação.

Informações Adicionais

Destinação Final

[Listar todos](#)

Eventos/Documentos

[Adicionar evento](#)

Partes

Partes

LUIS FELIPE DOS SANTOS CARDOSO

RAFAEL TEOFILO DE MELO

☐ Parte não identificada

Fotos do bem

Adicionar arquivo

Tela "Bens Associados – Cadastro" - Destaque para os campos de preenchimento de informações adicionais do bem

Para concluir, acione o botão "**Cadastrar**".



Ficou com dúvida?
Clique em uma das opções:

Manuais e Tutoriais
(Público Externo)



Portal Nacional do
Conhecimento eproc



Perguntas Frequentes



Microsoft Teams:
Pelo ícone MAX



Portal de Registro
de Chamados
(Público Interno)



Suporte técnico
de sistemas
(Público Externo)



Acesse os demais
Infoeproc's:

