



FORENSIS – APRESENTAÇÃO DO SISTEMA



Versão 1.0





SUMÁRIO

1. HISTÓRICO	3
2. OBJETIVO	3
3. FUNCIONALIDADES	3
4. OPERAÇÕES COMUNS	4
4.1. Login no Sistema	4
4.2. Primeiro Acesso	4
4.3. Alteração de Senha Padrão e Dados Pessoais	5
4.4. Mudança de Setor de Atuação	7
5. OPERAÇÕES INTERNA/LABORATÓRIO	7
5.1. Cadastro de Protocolo	7
5.2. Cadastro de REPs	11
5.3. Movimentação de Vestígios em Lote	16
5.4. Upload de Laudos	18
5.5. Devolução de Vestígio do Perito para o Administrativo	19
5.6. Conclusão da REP	20
5.7. Remeter REP	21
5.8. Movimentar REP	22
6. OPERAÇÕES DA SEÇÃO EXTERNA	22
6.1. Central de Chamados	22
6.2. Cadastro da REP	24
7. ENCERRAMENTO DA CADEIA DE CUSTÓDIA	28
8. SOLICITAÇÃO DE EXAME INTERNO PELA EXTERNA	29
9. CONSULTA DE REP	32
10. FLUXOGRAMA	33
11. RESPONSÁVEIS	33





1. HISTÓRICO

Visando acompanhar as inovações da Era da Informação e ofertar a sociedade alagoana um serviço mais ágil e inteligente, na vanguarda da segurança pública, o Instituto de Criminalística de Alagoas buscou o aprimoramento e modernização de suas operações mediante a utilização de Sistemas de Informação, e, em parceria com a Secretaria de Segurança Pública de Alagoas foi desenvolvido o Sistema FORENSIS.

2. OBJETIVO

O FORENSIS é um sistema web, que visa informatizar todos os processos referentes ao trabalho cotidiano da Polícia Científica de Alagoas, que engloba desde o recebimento de materiais e requisição de exame pericial por autoridades competentes até a devolução dos materiais acompanhados do referido Laudo Pericial.

3. FUNCIONALIDADES

O FORENSIS é um sistema baseado em níveis de acesso, que encapsula funcionalidades de todos os atores atuantes na Polícia Científica de Alagoas, uma simbiose entre as atividades realizadas e seus responsáveis de maneira orgânica e intuitiva.

O fluxograma de funcionamento do sistema se baseia, principalmente, na criação e cadastro de Protocolos, e criação de Requisição de Exames Periciais – REPs. Substituindo livros de protocolo e planilhas de controle.

O sistema também é dividido em módulos, que são: Central de Chamado, Consulta de REP, Dashboard, Gerenciamento, Vestígio, Protocolo, Relatórios, REP, Segurança, e Consultar Laudos. Cada usuário estará cadastrado em um ou mais módulos que o permitirá trabalhar no sistema de acordo com sua atividade de setor diária.

Além dos módulos, cada usuário estará vinculado a um perfil, que poderá ser: Perito, Protocolo, Administrativo, Chefia de Área, Cadastrador, Usuário



Externo, Gerente e Direção. Os perfis seguem o mesmo propósito dos módulos, que é encapsular funcionalidades para usuários de acordo com sua atividade laboral.

4. OPERAÇÕES COMUNS

4.1. Login no Sistema

Assim como a maioria dos sistemas de informação o FORENSIS também requer uma senha de acesso, que será criado automaticamente após usuário solicitar acesso a um administrador do sistema (Chefes de Setores ou Direção). Esta senha será enviada automaticamente após o cadastro do usuário por um dos responsáveis, e será enviada ao e-mail informado. Para realizar o referido cadastro, o usuário deverá fornecer aos administradores, seu nome completo, setor, RG, CPF, e-mail, telefone e uma foto.



Figura 1: Tela de Login.

4.2. Primeiro Acesso

Após realizar o cadastro no sistema, o usuário deverá acessar o e-mail informado copiar (atalho no teclado ctrl+c) a primeira senha criada automaticamente pelo sistema, acessar o link <http://forensis.policiacientifica.al.gov.br/login> digitar seu CPF, e colar (atalho no teclado ctrl+v) a senha criada automaticamente. Após esta etapa ele estará devidamente logado no sistema em sua tela inicial.



Figura 2: Tela inicial do sistema.

Na região lateral esquerda do painel da Tela Inicial, região cinza escuro, deverá ser apresentado ao usuário as funcionalidades que ele está apto correspondente com o seu módulo de atuação (*destaque tracejado da cor vermelho*).

Na parte superior azul onde aparece o nome do usuário, deverá aparecer o setor onde ele está cadastrado (caso ele esteja atuante em mais de um setor) e seu nome, onde ele poderá alterar sua senha e seus dados pessoais (*destaque tracejado da cor rocha*).

Na porção central deverá aparecer para o usuário os processos (Protocolos ou REPs) do seu setor, ou sob sua responsabilidade (*destaque tracejado na cor azul*).

4.3. Alteração de Senha Padrão e Dados Pessoais

Para alterar a senha inicial, criada automaticamente pelo sistema, o usuário deverá:

- 1- Clicar no seu nome, na região superior direita azul;
- 2- Clicar em Perfil;
- 3- Copiar a senha fornecida pelo sistema, e enviada por e-mail;
- 4- Digitar a nova senha, e confirmá-la;



- 5- Apertar no botão “Salvar”;
- 6- Sair e entrar no sistema com a nova senha.

1-



Figura 3: Tela Inicial com destaque para o click no nome do usuário.

2-



6-

Figura 4: Menu Pop-up contendo alteração de dados do perfil e botão de saída do sistema.





Figura 5: Menu de alteração de dados pessoais.

4.4. Mudança de Setor de Atuação

Primeiramente, é necessário frisar que esta funcionalidade só está habilitada aos funcionários que estão lotados em mais de um setor.

Para mudança de setor, os usuários deverão clicar no botão “Setor Selecionado” e alterar para o setor desejado (tracejado na cor vermelha).

É importante ressaltar que na tela inicial, só será exibido os processos (Protocolos e REPs) do setor em que o usuário está lotado.



Figura 6: Destaca o submenu de alteração de setor atuante.

5. OPERAÇÕES INTERNA/LABORATÓRIO

5.1. Cadastro de Protocolo





Antes de começar este subcapítulo, é importante que o usuário conheça o fluxograma de processos, contidos no capítulo 7- FLUXOGRAMA.

O cadastro de protocolo é um módulo, essencialmente, de atribuição dos usuários designados para o Protocolo e para a Central de Chamados, podendo ser atribuído em casos específicos aos funcionários administrativos dos setores, como veremos mais à frente.

Essa função é o início do caminho dos processos internamente no órgão. Portanto, o usuário deverá prestar atenção na hora de preencher os campos presentes nesta etapa.

O protocolo é o momento inicial, ao chegar um material/ofício, solicitando uma perícia por uma autoridade “X”, o protocolo deverá:

- 1- No menu lateral esquerdo, parte cinza escuro, clicar no botão “Protocolos -> Listar”;



- 2- Acima dos protocolos listados e criados anteriormente o usuário deverá clicar no botão “Novo”;



- 3- Preencher os campos nas quatro abas, onde:





- a. DADOS CADASTRAIS: contém os principais dados sobre o caso: ID/ANO (número identificador único gerado automaticamente pelo sistema, não precisa ser preenchido), Descrição (sobre o caso e seu número de ofício), Data de Entrada, Acompanha material (sim ou não), e Observações (onde o material deverá ser cuidadosamente descrito com seu número de lacre);
- b. MOVIMENTAÇÃO: contém os dados que serão preenchidos pelo solicitante da perícia e o setor destino da perícia;
- c. MATERIAIS: cadastro de todos os materiais que acompanham o caso. O usuário deverá preencher o botão “” para cada unidade de material a ser periciado, e informar seu volume e seu lacre correspondente;
- d. ARQUIVOS: deverá ser enviado o ofício de solicitação de exame pericial através do botão “ Selecionar arquivos”. Após o arquivo ser carregado deverá ser informado ao sistema que tipo de arquivo está sendo enviado (Ofício/Autorização Judicial/Laudo);

a-



b-





c-

d-

4- Salvar as alterações no botão situado no canto inferior direito “



”.



Figura 7: Exibe o fluxo interno onde caso sairá do personagem Protocolo para o Administrativo.

ATENÇÃO: Neste momento, o caso que foi criado pelo usuário do protocolo, automaticamente, sairá para o usuário Administrativo que deverá Receber o Caso e dar continuidade ao processo criando a Requisição de Exame Pericial – REP que será abordado no próximo subcapítulo.

ATENÇÃO: Caso seja solicitado mais de uma perícia em diferentes setores do Instituto, o funcionário deverá cadastrar mais de um protocolo e os encaminhando para os setores competentes.



5.2. Cadastro de REPs

Antes de começar este subcapítulo, é importante que o usuário conheça o fluxograma de processos, contidos no capítulo 9- FLUXOGRAMA.

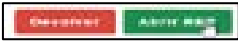
Como dito no subcapítulo anterior 5.1. Cadastro de Protocolos, o processo de cadastro das REPs começa quando no mundo real, o material passível de perícia é entregue do funcionário do protocolo ao funcionário do respectivo administrativo, que deverá:

- 1- No menu lateral direito, parte cinza escuro, clicar no botão “Protocolos -> Listar”;
- 2- Procurar na listagem o protocolo referente ao caso, e clicar no ícone ””, situado na margem direita da tela;



- 3- Em seguida, o usuário deverá conferir os dados informados, e clicar no botão “” onde deverá ser confirmada a opção “Receber”;

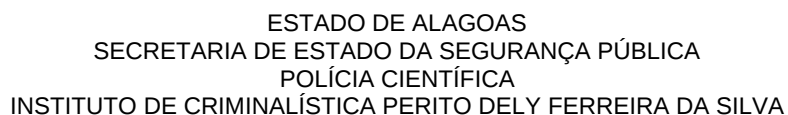


- 4- Em seguida o usuário deverá confirmar a abertura de REP “”.

Atenção: neste ponto o caso sai do módulo protocolo e se torna uma REP.

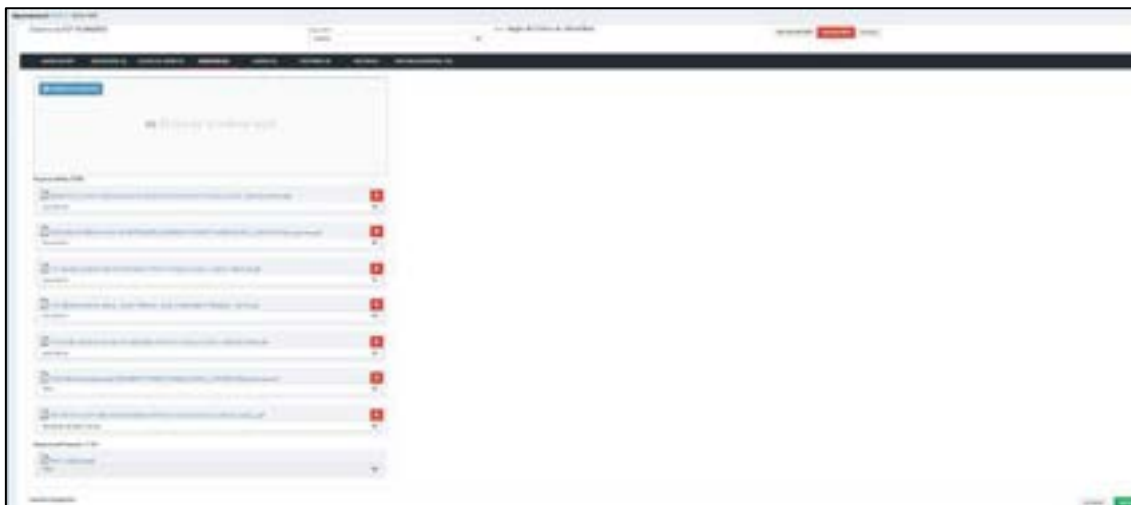


- 5- Ao entrar na rep, deverá ser conferido os dados já preenchidos anteriormente e complementar as seguintes abas:
- a- DADOS DA REP: Tipo de perícia, Natureza de perícia, Protocolo de abertura (retornado automaticamente), Requisitante, Cargo do Requisitante, B.O (caso exista), Inquérito (caso exista), Processo (caso exista), Observações (caso seja pertinente), Protocolo (caso exista algum documento de solicitação extra), Perito Designado (preencher apenas quando o caso for para análise);
Atenção: Neste ponto, o processo/REP, passará a existir para o perito designado;
 - b- ENVOLVIDOS: Tipo (acusado ou vítima), Nome, Nome da mãe, Nome do pai, Altura, RG, CPF, NIC, Data de nascimento, Naturalidade, Outros documentos, Faixa etária, Estado Origem, Sexo, Cor, Tipo de Cabelo, e Compleição;
 - c- LOCAIS DE CRIME: preenchimento apenas pela Central de Chamados e usuários lotados na Perícia Externa;
 - d- ARQUIVOS: será importado o ofício cadastrado previamente e caso tenha algum documento novo deverá ser adicionado nesta aba;
 - e- LAUDOS: deverá ser feito o upload nesta aba dos laudos pelo perito designado;
 - f- VESTÍGIOS: Neste campo deverá ser atribuído individualmente para qual perito o vestígio deverá ser atribuído para realização da perícia;
 - g- HISTÓRICO: contém todo o trâmite do processo, desde sua criação no protocolo;
 - h- REPs RELACIONADAS: contém REPs com dados (Nome de envolvidos, número de ofício, número de processo, número de inquérito) que possam se relacionar, mesmo em setores ou solicitações diferentes.

[illegible]



d-



f-

Sistema de Gestão de Crimes de Informática						
Pesquisa						
Filtros						
Pesquisa Avançada						
Id	Descrição	Assunto	Processo de Crime	Localização do Crime	Data do Crime	Status
10001	Ata de reunião de trabalho realizada em 10/01/2020	10001	Processo de Crime de Informática	Processo de Crime	10/01/2020 10:00:00	Ativo
10002	Ata de reunião de trabalho realizada em 10/01/2020	10002	Processo de Crime de Informática	Processo de Crime	10/01/2020 10:00:00	Ativo
10003	Ata de reunião de trabalho realizada em 10/01/2020	10003	Processo de Crime de Informática	Processo de Crime	10/01/2020 10:00:00	Ativo
10004	Ata de reunião de trabalho realizada em 10/01/2020	10004	Processo de Crime de Informática	Processo de Crime	10/01/2020 10:00:00	Ativo
10005	Ata de reunião de trabalho realizada em 10/01/2020	10005	Processo de Crime de Informática	Processo de Crime	10/01/2020 10:00:00	Ativo
10006	Ata de reunião de trabalho realizada em 10/01/2020	10006	Processo de Crime de Informática	Processo de Crime	10/01/2020 10:00:00	Ativo

g-

Sistema de Gestão de Crimes de Informática						
Pesquisa						
Filtros						
Pesquisa Avançada						
Id	Descrição	Assunto	Processo de Crime	Localização do Crime	Data do Crime	Status
10001	Ata de reunião de trabalho realizada em 10/01/2020	10001	Processo de Crime de Informática	Processo de Crime	10/01/2020 10:00:00	Ativo
10002	Ata de reunião de trabalho realizada em 10/01/2020	10002	Processo de Crime de Informática	Processo de Crime	10/01/2020 10:00:00	Ativo
10003	Ata de reunião de trabalho realizada em 10/01/2020	10003	Processo de Crime de Informática	Processo de Crime	10/01/2020 10:00:00	Ativo
10004	Ata de reunião de trabalho realizada em 10/01/2020	10004	Processo de Crime de Informática	Processo de Crime	10/01/2020 10:00:00	Ativo
10005	Ata de reunião de trabalho realizada em 10/01/2020	10005	Processo de Crime de Informática	Processo de Crime	10/01/2020 10:00:00	Ativo
10006	Ata de reunião de trabalho realizada em 10/01/2020	10006	Processo de Crime de Informática	Processo de Crime	10/01/2020 10:00:00	Ativo



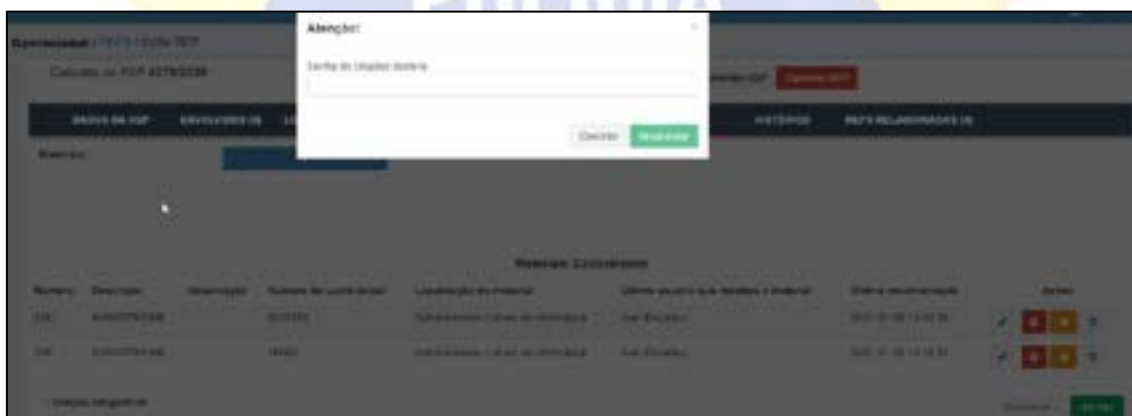
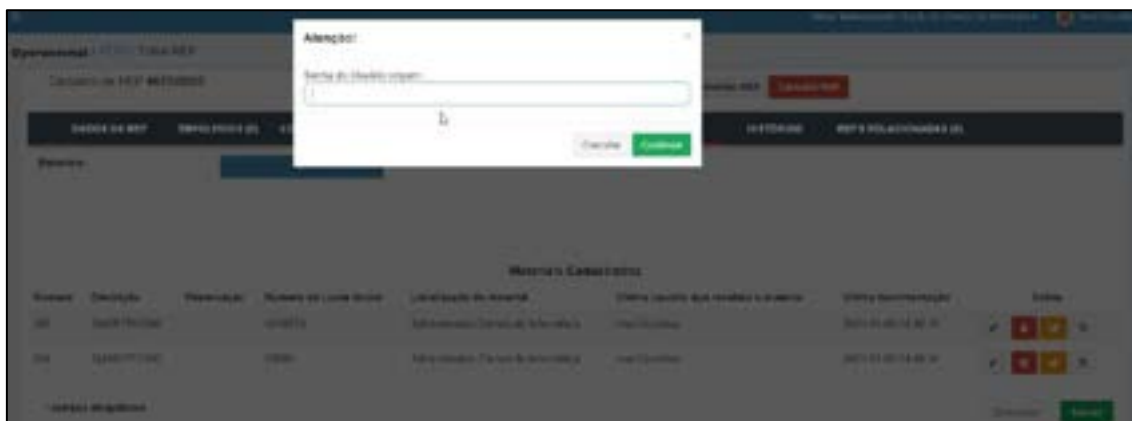


h-

- 6- O usuário do administrativo, neste ponto deverá realizar a entrega do material no mundo físico ao perito designado, cadastrando-o na aba “a-” e no mundo virtual disponibilizar o material para perícia na aba “f-” através do botão ;
- 7- Preencher o pop-up com os campos “Localização Geral”, “Localização Específica”, “Usuário Destino”, “Número do Lacre” e “Descrição de Movimentação” e clicar logo em seguida no botão ;

- 8- Como forma de autenticação física da entrega do material no mundo real, o sistema exige o fornecimento do usuário origem (Perito Criminal), e logo em seguida o fornecimento da senha do usuário destino (Funcionário Administrativo do Setor).





9- Deverá ser repetido o procedimento nos demais materiais existentes;

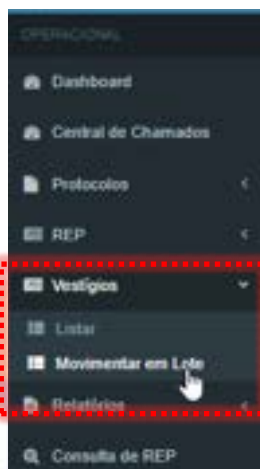
5.3. Movimentação de Vestígios em Lote

Além da movimentação unitária descrita no subitem anterior, através dessa funcionalidade poderemos realizar uma movimentação em quantidade de vestígios visando maior agilidade e eficiência, principalmente nos setores que possuem grande volume de material envolvido.

O administrativo para realizar movimentação em lote deverá:

- 1- No menu principal lateral esquerdo (cor preta), procurar a opção “Vestígios” e clicar em “Movimentar em Lote”;





- 2- O administrativo deverá preencher os campos de localização, o usuário que será enviado o vestígio para perícia e descrever a movimentação;
- 3- Para realizar a movimentação do vestígio, o mesmo deverá ser localizado através da opção “Pesquisar Vestígio”;



- 4- Na aba de consulta no canto superior direito, o usuário poderá pesquisar o vestígio através de: ID, descrição, e o mais indicado o número da REP (formato xx.xxxxx/xxxx), em seguida clicar em **Selecionar Vestígio**;



ID	Descrição	Número do Lacre	Localização do Vestígio	Tipo do Vestígio	Ações
07430	01 ADAPTADOR USB	0004447		Pendrive	Selecionar Vestígio
00935	MACBOOK AIR	0004447		Computador	Selecionar Vestígio

- 5- Para selecionar os demais vestígios deverá clicar na opção . Após a seleção de todos os vestígios deverá selecionar o botão **Continuar** situada na porção inferior direita da tela;
- 6- Como forma de autenticação física da entrega do vestígio no mundo real, o sistema exige o fornecimento do usuário origem (Perito

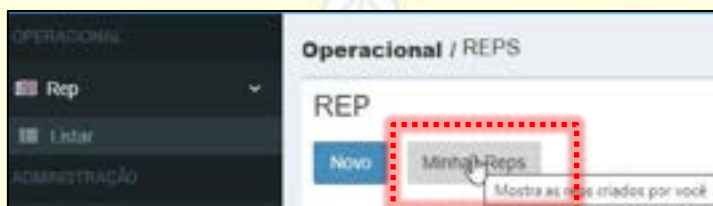


Criminal), e logo em seguida o fornecimento da senha do usuário destino (Funcionário Administrativo do Setor).

5.4. Upload de Laudos

Esta etapa do sistema deverá ser realizada apenas pelo perito responsável pela REP.

- 1- Iniciando, o Perito deverá abrir no menu lateral esquerdo, cor cinza escura as opções “Rep -> Listar”. Aparecerá para ele todas as REPs presentes no setor em que ele está lotado. Caso ele deseje visualizar só as REPs atribuídas a ele, deverá clicar no botão “Minhas Reps”;



- 2- Após encontrar na lista a Rep de sua responsabilidade (no campo “Perito Designado” aparecerá seu respectivo nome), deverá ser clicado no botão de edição ou no número da REP;

Número	Tipo de pericia	Assunto da pericia	Inquérito	Processo	Protocolo de abertura	Perito(s) Designado(s)	Data de Registro	Status	Ações
00000001	Perícia de identificação	Exame em Documentos Indivíduos			00000001		10/01/2021	Concluído	
00000002	Perícia de identificação	Exame em Documentos Indivíduos			00000002		27/01/2021	Pending	

- 3- Neste o ponto, o perito precisará conferir os dados das abas, já expostas no subcapítulo 4.6 Cadastro de REPs, ir na aba de LAUDOS e realizar o upload do arquivo “.PDF” do laudo pericial;





- 4- Ele informará, após realizar o upload do arquivo, seu nome e o tipo de exame realizado e irá apertar no botão “Salvar”;

5.5. Devolução de Vestígio do Perito para o Administrativo

Esta etapa deverá ser realizada após o perito enviar o laudo para o sistema (descrito no subcapítulo anterior). Momento correspondente no mundo físico a devolução do material em posse do perito ao setor administrativo.

Na REP referente ao caso analisado, o perito deverá abrir a aba “VESTÍGIOS” (destaque na cor roxa), e selecionar o material que ele deseja devolver e clicar na seta amarela (destaque na cor vermelha), presente no campo de “Ações”.

Após o clique na seta amarela, o responsável deverá preencher os campos especificando a localização Geral e Específica ao qual o vestígio se encontrava, o usuário destino (funcionário do administrativo responsável pela





recepção do vestígio no respectivo setor), o número do lacre ao qual o vestígio foi submetido, e por último a descrever a movimentação (Ex: Exame Concluído).



Como forma de autenticação física da entrega do vestígio no mundo real, o sistema exige o fornecimento do usuário origem (Perito Criminal), e logo em seguida o fornecimento da senha do usuário destino (Funcionário Administrativo do Setor).



5.6. Conclusão da REP

O perito/administrativo deverá ir a REP designada e apertar no botão





The screenshot shows the 'Remeter REP' interface. At the top, there is a header with the title 'Remeter REP' and a sub-header 'Seleção do REP a ser enviado'. Below this, there is a table with columns: 'Número', 'Descrição', 'Status', 'Data de envio', 'Data de recebimento', 'Data de conclusão', and 'Ações'. The table contains several rows of data. A red dashed box highlights the 'Remeter' button in the top right corner of the interface.

5.7. Remeter REP

A REP deverá ser remetida pelos funcionários do administrativo do setor responsável pelo caso. A REP só deverá ser remetida após todos os laudos referentes ao caso serem enviados por seus responsáveis, através do botão “Remeter”.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Remeter REP' interface with the 'Remeter' button highlighted by a red dashed box.

O usuário deverá preencher o órgão solicitante e sua unidade respectiva, o sistema irá preencher automaticamente o e-mail previamente cadastrado.

The screenshot shows a form titled 'Selecione a unidade que a REP será enviada!'. It contains three fields: 'Organ' (with a dropdown menu), 'Unidade' (with a dropdown menu), and 'Email' (with a text input field). Below the 'Email' field, there is a red dashed box highlighting the 'Remeter Laudo' button.



5.8. Movimentar REP

Caso a REP se encontre em um setor indevido, o administrativo em que ela está deverá remeter a REP ao setor competente através do botão “Movimentar REP”.



Deverá ser informado ao sistema o setor de destino para as demais perícias complementares e confirmação através do botão “Movimentar”.



6. OPERAÇÕES DA SEÇÃO EXTERNA

6.1. Central de Chamados

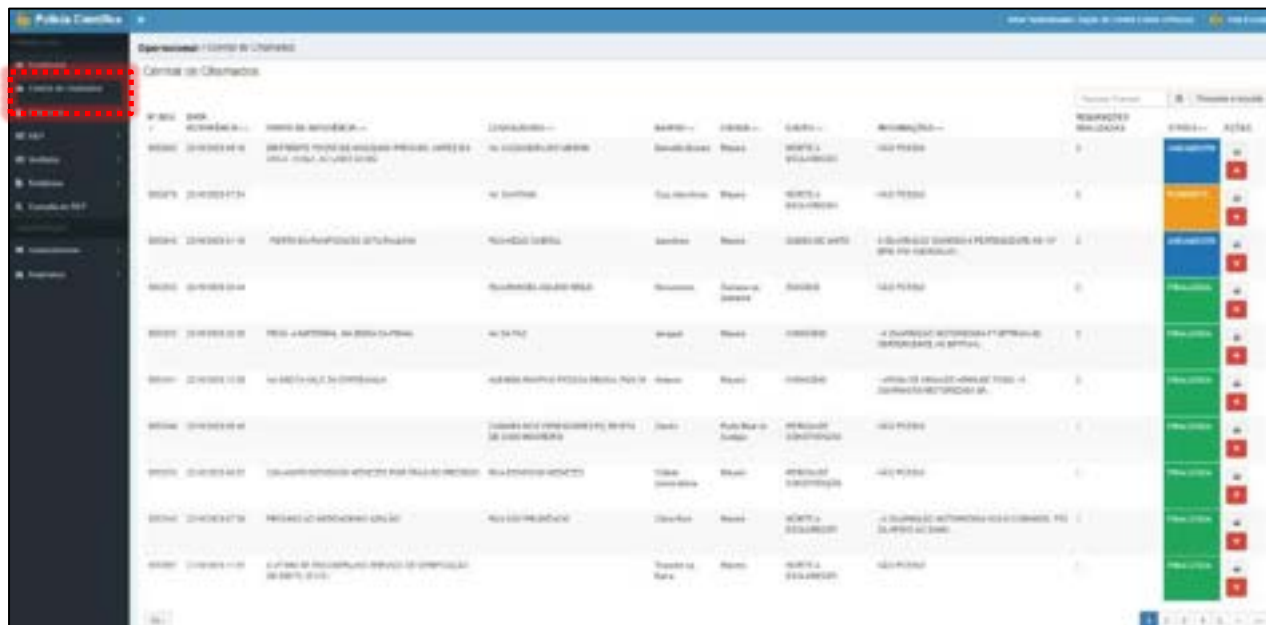
Antes de começar este subcapítulo, é importante que o usuário conheça o fluxograma de processos, contidos no capítulo 7- FLUXOGRAMA.

A Central de Chamados é um módulo, essencialmente, de atribuição dos usuários designados para a Central em regime de plantão.

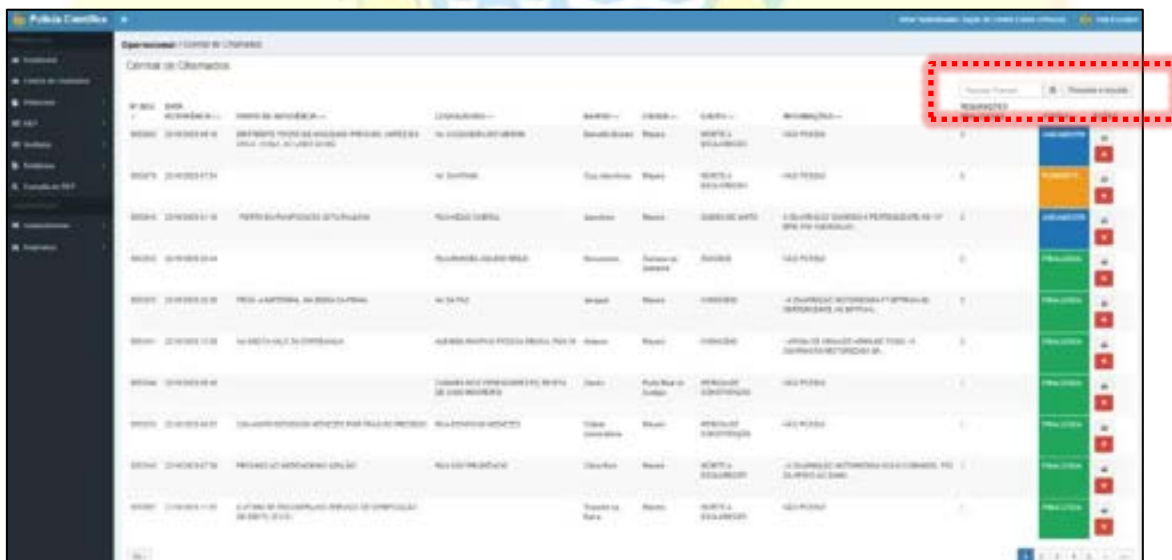
Em resumo, o funcionário responsável, a partir do chamado em atendimento, deverá procurar a ocorrência na listagem de casos da central de chamado e abrir a REP, atribuindo o caso ao perito responsável.



- 1- No menu lateral esquerdo, parte cinza escuro, clicar no botão “Central de Chamados”;



- 2- Procurar o caso na listagem, através da ferramenta de pesquisa poderá se valer de diversos filtros, como data da ocorrência, número do boletim de ocorrência etc.



- 3- Clicar no botão “+” par iniciar a edição dos dados do caso.
- 4- Preencher os dados do caso, informando o órgão de origem e sua respectiva unidade, a data do fato, e o setor de destino.





5- Em seguida, o usuário deverá salvar as informações preenchidas no botão “**Salvar**”.



Figura 8: Exibe o fluxo interno onde sairá do personagem Protocolo para o Administrativo.

ATENÇÃO: Neste momento o caso que foi criado pelo usuário da Central de Chamados, automaticamente, sairá para o Administrativo da Externa que deverá Receber o Caso e dar continuidade ao processo criando a Requisição de Exame Pericial – REP que será abordado no próximo subcapítulo.

6.2. Cadastro da REP

Ao entrar na rep, deverá ser conferido os dados já preenchidos anteriormente e complementar as seguintes abas:

- a- **DADOS DA REP:** Tipo de perícia, Natureza de perícia, Protocolo de abertura (retornado automaticamente), Requisitante, Cargo do Requisitante, B.O (caso exista), Inquérito (caso exista), Processo (caso exista), Observações (caso seja pertinente), Protocolo (caso exista algum documento de solicitação extra), Perito Designado (preencher apenas quando o caso for para análise);
- b- **ENVOLVIDOS:** Tipo (acusado ou vítima), Nome, Nome da mãe, Nome do pai, Altura, RG, CPF, NIC, Data de nascimento, Naturalidade, Outros Documentos, Faixa etária, Estado Origem, Sexo, Cor, Tipo de Cabelo, e Compleição;



- c- LOCAIS DE CRIME: preenchimento apenas pela Central de Chamados e usuários lotados na Perícia Externa;
- d- ARQUIVOS: será importado o ofício cadastrado previamente e caso tenha algum documento novo deverá ser adicionado nesta aba;
- e- LAUDOS: deverá ser feito o upload nesta aba dos laudos pelo perito designado;
- f- VESTÍGIOS: Neste campo o perito deverá cadastrar os materiais recolhidos em local de crime na REP;
- g- HISTÓRICO: contém todo o trâmite do processo, desde sua criação no protocolo.

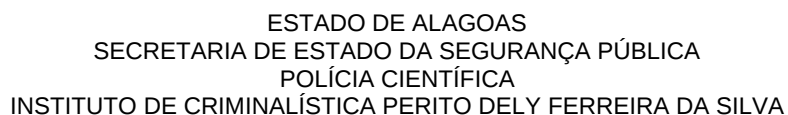
a-

The screenshot shows the 'Investigação' (Investigation) tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Pesquisar' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table with columns for 'Número', 'Descrição', 'Observação', 'Número do caso', 'Localidade do crime', 'Última atualização', and 'Ações'. The table is currently empty.

b-

The screenshot shows the 'Histórico' (History) tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a table with columns for 'Número', 'Descrição', 'Observação', 'Número do caso', 'Localidade do crime', 'Última atualização', and 'Ações'. The table contains several rows of data, including process numbers and descriptions.



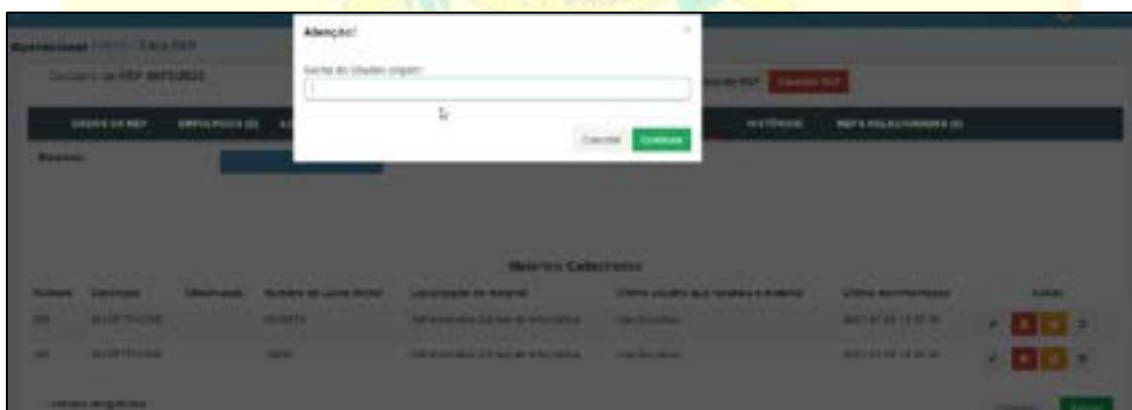


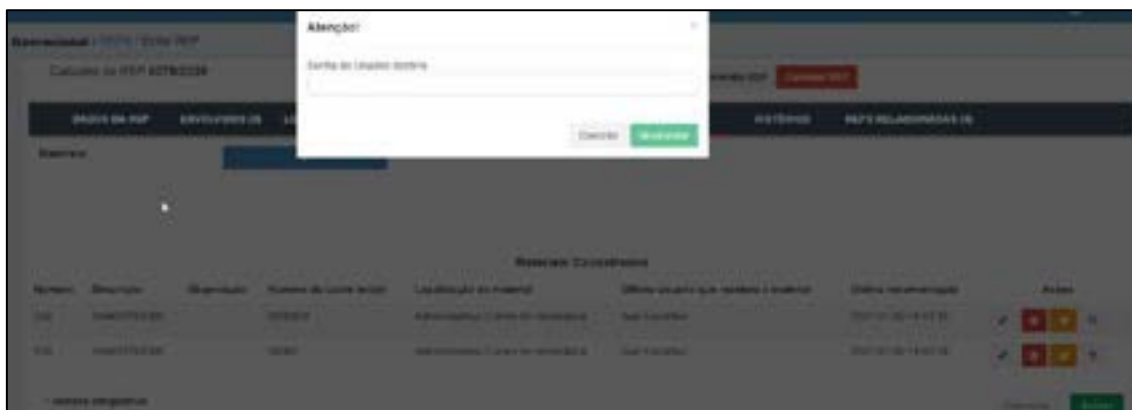


- 10-O usuário do administrativo, neste ponto deverá realizar a entrega do vestígio no mundo físico ao perito designado, cadastrando-o na aba “a-” e no mundo virtual disponibilizar o vestígio para perícia na aba “f-” através do botão ;
- 11-Preencher o pop-up com os campos “Localização Geral”, “Localização Específica”, “Usuário Destino”, “Número do Lacre” e “Descrição de Movimentação” e clicar logo em seguida no botão ;



- 12- Como forma de autenticação física da entrega do vestígio no mundo real, o sistema exige o fornecimento do usuário origem (Perito Criminal), e logo em seguida o fornecimento da senha do usuário destino (Funcionário Administrativo do Setor).





13-Deverá ser repetido o procedimento nos demais materiais existentes;

7. ENCERRAMENTO DA CADEIA DE CUSTÓDIA

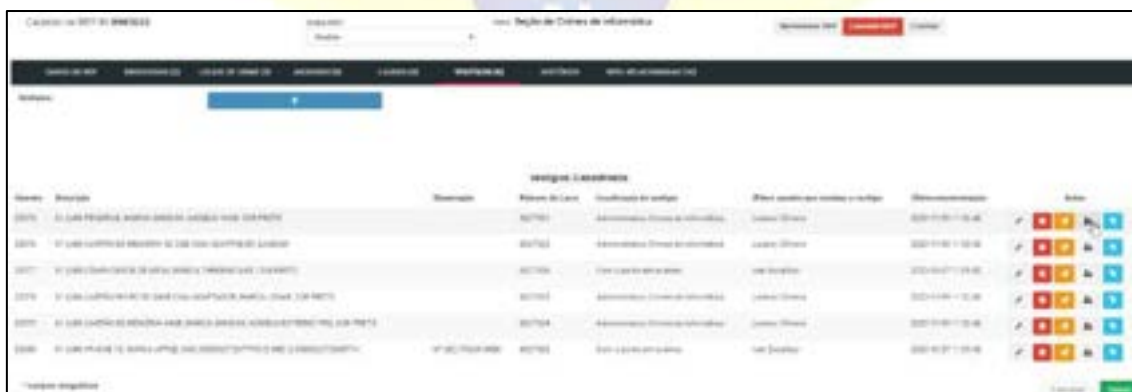
O encerramento da cadeia de custódia é a etapa final da atividade pericial, após a realização de todo o processo.

Ela deverá ser realizada pelos usuários administrativos.

No mundo físico é o momento da devolução do material periciado para a unidade requisitante da perícia.

As etapas a serem seguidas são:

- 1- Entrar na REP desejada;
- 2- Ir na aba “Vestígios”;
- 3- Selecionar o botão “Cadeia de Custódia”  na porção direita da tela;





4- Clicar no botão

Encerrar cadeia de custódia

Cadeia de custódia do vestígio de número: 23375 - 01 (UM) PENDRIVE, MARCA SANDISK, MODELO:16GB, COR PRETO

Origem	Destino	Número do Lacre	Usuário que enviou	Usuário que recebeu	Data de movimentação	Descrição da movimentação
Origem do Material-Protocolo	Administrativo IC-Administrativo Crimes de Informática	0027021	Shirley Christiane Fomino Argemiro	Alicia Marinho de Araújo	2023-02-10 10:21:39	Vestígio cadastrado na REP 01.998/2023 - 01 (UM) PENDRIVE, MARCA SANDISK, MODELO:16GB, COR PRETO
Administrativo IC-Administrativo Crimes de Informática	Seção de Crimes de Informática-Com o perito em exames	0027021	Alicia Marinho de Araújo	Ivan Escalibur de Araújo	2023-10-27 11:09:41	Para exames
Seção de Crimes de Informática-Com o perito em exames	Administrativo IC-Administrativo Crimes de Informática	0046002	Ivan Escalibur de Araújo	Lailany Karoline da Silva Oliveira	2023-11-09 11:52:42	Exames Concluídos

100% Encerrar cadeia de custódia

5- Preencher os campos descrevendo o motivo do encerramento, o local de destino e do número do documento correspondente.

Encerramento da Cadeia de Custódia

Motivo do encerramento:
encerrado

Local:
salto

Número do encerramento:
1.4002.016.16GB.01

Encerrar cadeia de custódia

8. SOLICITAÇÃO DE EXAME INTERNO PELA EXTERNA

Ao recolher material em local de crime, deverão realizar os seguintes procedimentos:

1- Perito:

A. Cadastrar o material na aba “Vestígios” (Capítulo 5.2 – Cadastro de REP, número 5, alínea “f”);

OBS: O número identificador do vestígio gerado pelo sistema deverá ser informado na Guia de Solicitação de Exame Interno para facilitar a inserção do vestígio pelo administrativo na nova REP que será criada mais adiante;





B. Inserir a Solicitação de Exame Interno na aba “Arquivos” (Capítulo 5.2 – Cadastro de REP, número 5, alínea “d”).

2- Central:

- A. Abrir novo protocolo (Capítulo 5.1 – Cadastro de Protocolo);
- B. Preencher dados do protocolo baseado na Guia de Solicitação de Exame Interno e dados da REP de Local de Crime;
- C. Encaminhar ao setor administrativo responsável;

3- Administrativo:

- A. Receber protocolo no setor (Capítulo 5.2 – Cadastro de REP);
- B. Abrir nova REP (Capítulo 5.2 – Cadastro de REP);
- C. Preencher dados da REP;
- D. Inserir o exato vestígio que foi criado pelo Perito de Local a partir do número identificador do sistema informado na Guia de Solicitação de Exame Interno;

D.1. Na aba de vestígios, clicar no ícone , para pesquisar o vestígio;

D.2. Consultar o vestígio pelo número identificador do vestígio, número do lacre ou número do caso.

Pesquisar vestígio

ID	Descrição	Número do Lacre Inicial	Localização do Vestígio	Tipo de Vestígio	SEI
1	Smartphone 15 - A13 - 983	006/0005430333	006 - Estação 01 - B	Smartphone	3470
2	iPhone 14E 1527898902/14116		006 - Estação 01 - B	Smartphone	3470
3	IPHONE 7 PLUS - 65 - COR VERMELHA, 1003988905/03175	006	Administrativo - Crime de Informatica	Smartphone	3470
21	SMARTPHONE		SPC - Armário - 1006	Smartphone	

[Incluir novo vestígio](#)



E. Distribuir a REP e o respectivo material para um perito do setor
(Capítulo 5.2 – Cadastro de REP, número 5).

4- Perito Interna/Lab.:

- A. Receber a REP;
- B. Realizar os exames solicitados;
- C. Inserir Laudo (Capítulo 5.4 – Envio de Laudos);
- D. Concluir a REP (Capítulo 5.6 – Conclusão da REP);

5- Administrativo:

- A. Remeter a REP (Capítulo 5.7 – Remeter a REP);
- B. Encerrar a cadeia de custódia a partir da devolução do material
(Capítulo 7);

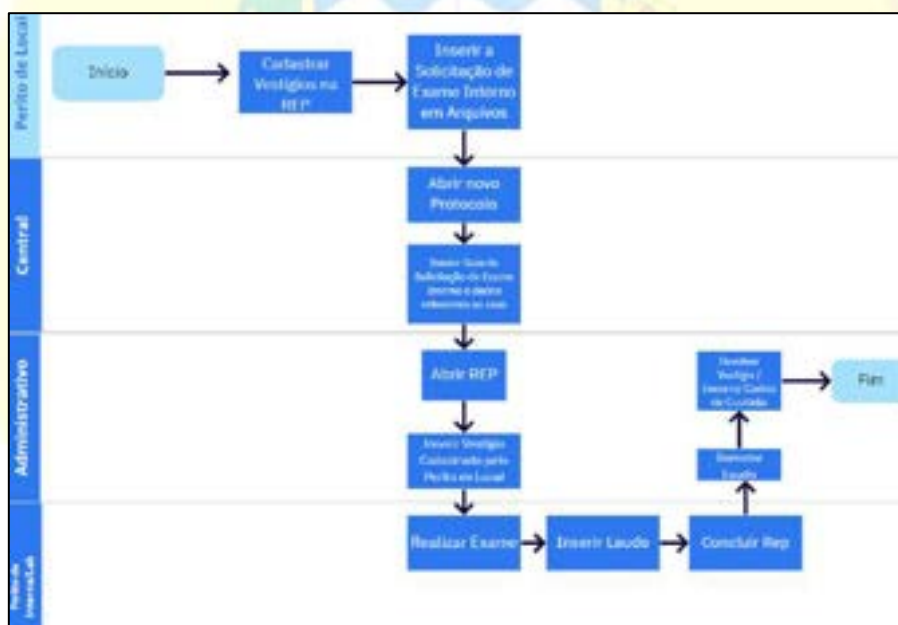


Figura 9: Fluxo do processo de solicitação de exame interno de vestígio recolhido em local de crime por perito da externa.



9. CONSULTA DE REP

A consulta de REPs permite a todos os usuários do sistema (peritos, administrativos, solicitantes de exames periciais [TJAL, PC-AL, PM-AL, Defensoria Pública e MP]) a localização de algum processo de interesse de maneira rápida e intuitiva.

O usuário do sistema poderá realizar a consulta baseado em: 1- Dados da REP, 2- ENVOLVIDO, 3- LOCAL DO FATO.

O usuário deverá preencher qualquer campo que o leve a REP desejada e pressionar o botão **Pesquisar**.

1-

1- Screenshot of the REP search interface showing the 'Dados da REP' tab. The form includes fields for REP number, process number, and date. A green 'Pesquisar' button is visible at the bottom right.

2-

2- Screenshot of the REP search interface showing the 'Envolvido' tab. The form includes fields for name, CPF, and date. A green 'Pesquisar' button is visible at the bottom right.

3-

3- Screenshot of the REP search interface showing the 'Local do Fato' tab. The form includes fields for location, date, and time. A green 'Pesquisar' button is visible at the bottom right.



10.FLUXOGRAMA

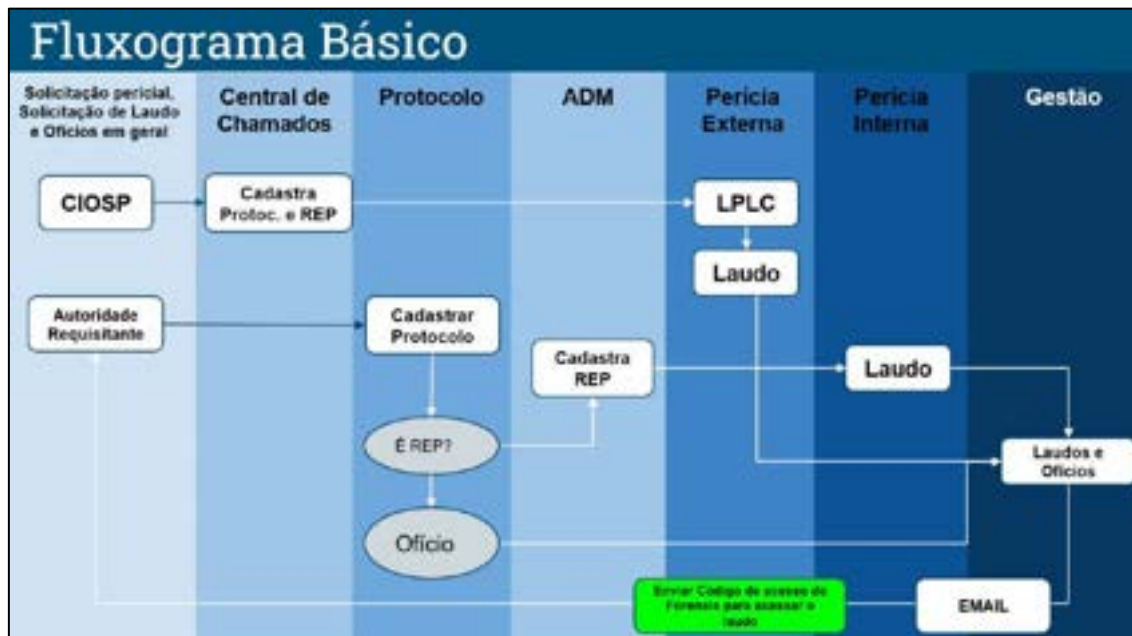


Figura 10: Fluxograma do sistema.

11.RESPONSÁVEIS

Ivan Excalibur de Araújo Pereira – Chefia de Perícias Internas.

Wellington Costa Melo Filho – Direção do Instituto de Criminalística de Alagoas.