

Dica de Sistema

Expedição de Carta de Execução de Sentença Provisória e Definitiva (BNMP)

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – Criminal



SUMÁRIO

1.	Introdução	3
2.	Iniciar Expedição de CES Provisória	3
3.	Iniciar Expedição de CES Definitiva	4
4.	Expedição de Carta de Execução Provisória e Definitiva (BNMP)	5
5.	Retorno da Assinatura	14
6.	Histórico de Versões	15



Carta de Execução Provisória e Definitiva (BNMP) 1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples sobre o passo a passo do procedimento expedição de Carta de Execução de Sentença Provisória e Definitiva, realizado pelo cartório das serventias Criminais.

2. Iniciar Expedição de CES Provisória

Para expedir a **Carta de Execução de Sentença Provisória** é preciso que o processo <u>não</u> <u>tenha o trânsito em julgado certificado</u> e esteja na tarefa **Processamento**.

Diante disso, no Painel do Usuário, na aba Tarefa, acesse a tarefa Processamento.

Filtros	•
Contingência BNMP [BNMP_CONT]	2
Evolução de Classe Processual [ECP]	4
Gerenciar Audiência [GAU]	1
Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]	1
Infomar motivo para alteração da conclusão [CAC]	4
Preparar comunicação	2
Processamento [CRI_PVD]	3

Figura 1 - Tarefa Processamento.

Na listagem à esquerda, localize e selecione o processo que deseja expedir a Carta.

PROCESSOS	ETIQUETAS					
	📮 📒 15-02-23					
 AlienBAC Abandono de incapaz / 2ª Vara Criminal da Comarca de Resende / Juiz de Direito ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: EVOLUÇÃO DA CLASSE PROCESSUAL 						

Figura 2 - Seleção do Processo.



Em seguida, clique no botão Encaminhar Para e selecione a transição Digitar Documento no BNMP.



Figura 3 - Digitar Documento no BNMP.

3. Iniciar Expedição de CES Definitiva

Para expedir a **Carta de Execução de Sentença Definitiva** no processo, é necessário que o **Trânsito em Julgado** seja certificado anteriormente, de forma a <u>habilitar</u> a transição **Expedição de Carta de Execução (BNMP)**, que ao ser selecionada encaminhará o processo para a tarefa que permite realizar a expedição da Carta de Execução de Sentença.

Após certificar o Trânsito em Julgado no processo, com o processo na tarefa Processo com Trânsito em Julgado, clique no botão Encaminhar para e selecione a transição Expedição de Carta de Execução (BNMP).



Figura 4 - Certificado o trânsito em julgado



ATENÇÃO: Caso o Trânsito em Julgado <u>não seja certificado</u> o procedimento de Expedição de Carta de Execução Definitiva não poderá ser realizado.



4. Expedição de Carta de Execução Provisória e Definitiva (BNMP)

Ao selecionar a transição **Digitar Documento no BNMP** para a expedição <u>CES provisória</u> ou da <u>CES definitiva</u>, o processo é encaminhado para a tarefa **Selecionar o Tipo de Documento**, onde permite a seleção do **Tipo de documento** que será confeccionado. Dentre as opções listadas, selecione a opção de **Guia de Recolhimento**.

at 080 45 - Selecionar o T	po de documento [BNMP_PAJ] JPERBA *	E 😢 🗣	0 9
Selecione o tipo de documento e clique en	"Prosseguir" no botão "Encaminhar Para"		
Tipos de documento			
Tipos de documento Selecione			~
Tipos de documento Selecione			v
Tipos de documento Selecione Selecione Mandado de Prisão			~
Tipos de documento Selecione Selecione Mandado de Prisão Certidão de Cumprimento de Mandado de I	Prisão		~
Tipos de documento Selecione Selecione Mandado de Prisão Certidão de Cumprimento de Mandado de I	Prisão		~
Tipos de documento Selecione Selecione Mandado de Prisão Certidão de Cumprimento de Mandado de I Cestemanda de Guia de Recolhimento	Prisão		~

Figura 5 - tarefa selecionar tipo de documento BNMP

Após selecionar a opção **Guia de Recolhimento**, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a opção **prosseguir**.

Cancelar Encaminhar Para* Cancelar Encaminhar Para* Tipos de documento	Cancelar Encaminhar Prosseguir Para* Cancelar Encaminhar Prosseguir Para* Tipos de documento Cuite do Decelle imagence	lmat	- Selecionar o Tipo de doc	DIR SUPERBA	~	E 🖗 🗣 🔊
Selecione o tipo de documento e dique em "Prosseguir" no botão "Encaminhar Para" Tipos de documento	Selecione o tipo de documento e dique em "Prosseguir" no botão "Encaminhar Para" Tipos de documento Cuia do Decelhainento					Cancelar Encaminhar
Selecione o tipo de documento e dique em "Prosseguir" no botão "Encaminhar Para" Tipos de documento	Selecione o tipo de documento e dique em "Prosseguir" no botão "Encaminhar Para" Tipos de documento Curia do Decelhamento					Prosseguir
Tipos de documento	Tipos de documento					
Tipos de documento	Tipos de documento	A Selecione o t	po de documento e clique em "Prossegi	uir" no botão "Encaminhar Para"		
		A Selecione o ti	po de documento e clique em "Prossegu	uir" no dotao "Encaminhar Para"		

Figura 6 - Guia de Recolhimento



O processo será encaminhado para a tarefa **Vincular Magistrado**, o sistema carrega o nome do **Magistrado** vinculado, verifique se será o mesmo responsável pela assinatura do documento. Caso seja <u>necessário alterar</u>, selecione o **Magistrado** dentre as opções listadas e clique em **Salvar**.

Li Copimari	Vincular Magistrado [VMG]	v	3 € • € 🕲 🗉
O magistrado atualmente	vinculado é exibido abaixo, caso seja necessário al	lterar selecione um novo na lista exibida.	
Des services des des	de se magistrado Cagitta I	Criminal da Camaras da Dasanda (Julia	Titeday
Processo vincula	lo ao magistrado Sagitta	Criminal da Comarca de Resende / Juiz	Titular
Selecione um magistra	do ao magistrado Sagitta do	i criminal da Comarca de Resende / juiz	, nular
Selecione um magistra	do	r Chiminal da Comarca de Resende 7 juiz	- ntunar
Selecione um magistra Selecione	do do	r Chiminai da Comarca de Resende 7 juiz	• Hullar
Selecione um magistra Selecione Selecione Cor	do do Vara Criminal da Comarca de Re	esende / Juiz Titular	• Hullar
Selecione um magistra Selecione Selecione Cor Sag	do do Vara Criminal da Comarca de Re inal da Comarca de Resende / Ju	esende / Juiz Titular	- Hullar

Figura 7- Vincular Magistrado

Após verificar ou alterar o **Magistrado**, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Prosseguir**.

CCPimat 0).0045 - Vincular Magistrado [VMC)IR SUPERBA	~	C: € •€ "S []
				Prosseguir Encaminnar para
O magistrado atua	lmente vinculado é exibido abaixo, caso seja ne	ecessário alterar selecione um novo na li	sta exibida.	
Processo vii	nculado ao magistra	2ª Vara Criminal d	a Comarca de Resen	ide / Juiz Titular

Figura 8 - Selecionado o Magistrado.

O processo será encaminhado para a tarefa **Incluir Peça no BNMP**. Será necessário informar a **senha do BNMP** e clicar no botão **LOGIN BNMP**.

Senha para ao	esso ao BNMP	
Senha: *		LOGIN BNMP
1	I	

Figura 9 - Loguin BNMP.





O sistema apresenta o **1º Passo – Selecionar partes passivas**, onde serão listadas apenas as partes do **Polo Passivo** na árvore das partes. Selecione o **nome da parte** do polo passivo, à qual deseja <u>vincular o documento</u>. Após a devida seleção, a parte selecionada é listada em **Pessoa RJI**, na parte de baixo da tela. Sendo possível também **excluir**, clicando na **Lixeira**. Ao finalizar a seleção, clique em **Próximo**.

Pimat 080 u	cluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]	v 1	□ 🖻 🗣 🔊 🕄
Tipo de Docum	nento selecionado: Guia de Recolhimento		
A minuta deve	rá ser salva para posterior conclusão.		
0			
	1	2	3
	CEI ECIONAR PARTES PASSIVAS	CADASTRAR DOCUMENTO BNMPII	MINUTA ELABORADA
+ INCLUIR TOD	DOS MOSTRAR TODOS		
Exibir partes in	ativas/baixadas		
• 🍰 Polo passivo			
- Sadir Su - & Renata	iperba - CPF: (DENUNCIADO) Chaves - CPF ; (RÉU)		
Pessoa RJI	Pessoa	RJI	
	Sadir		
	CPF: DENUNCIADO	2203/0793-87	
	Renat CPF: L	220370833-09	
	REU		

Figura 10 - Incluindo e Excluindo Réu



Será habilitado o **2º Passo – Cadastrar Documento BNMP**, onde deverá ser realizado o cadastro do documento no BNMP. Para isso, selecione o **nome da parte** na janela **Peças**.

Tipo de Docume	nto selecionado: Guia de Recolhimer	to			
A minuta deverá	ser salva para posterior conclusão.				
	1		2		3
SE	ELECIONAR PARTES PASSIVAS	CADAST			MINUTA ELABORADA
Peças					
Partes selecion	nadas				
.	Pessoa		RJI	Ação	
					DROVING 1
← ANTERIOR					PROXIMO ·

Figura 11 - Selecionando réu.



ATENÇÃO: Caso tenha <u>mais de um personagem no polo passivo</u>, deverá ser repetido o procedimento de confecção individualmente para cada parte.



O sistema abre a **página do sistema do BNMP**, para que seja confeccionada a **Guia de Recolhimento**. Sendo que <u>campos específicos</u> são de preenchimento <u>obrigatório</u> para que o documento seja finalizado. Sendo estes, sinalizados com um <u>asterisco na frente do título do</u> <u>campo</u> (*).

É necessário informar o **Tipo de Guia**, caso esteja realizando a expedição da <u>CES</u> <u>Definitiva</u> marque a opção **Guia de Recolhimento Definitiva**, se for <u>Provisória</u> marque **Guia de Recolhimento Provisória**.

Ao finalizar a confecção, clique em **SALVAR** e após clique em **CONCLUIR**.

➤ Dados da pessoa - (2) Sa					
✓ Guia de Recolhimento					
─Tipo de Guia * ④ Guia de Recolhimento Provisória	0	Guia de Recolhimento Definitiva			
Mandado de Prisão / Internação ou Guia	de Reco	lhimento Provisória *	~	Data de Expedição 27/09/2022 11:45:53	
O campo "Mandado de Prisão / Internação ou Guia de I	Recolhimer	to Provisória" é obrigatório			
Nº do Processo 0801857		Órgão * RESENDE			Q
UF * O campo "UF" é obrigatório	~	Município * O campo "Município" é obrigatório	~	Local de custódia * O campo "Local de custódia" é obrigatório	
Tipificação Penal *:					÷,
← Voltar				Salvar	

Figura 12 – Dados da Pessoa



O sistema irá solicitar o Usuário e Senha, após o preenchimento clique no botão Assinar.

	O Guia de Recolhimento Definitiva	
	Data	de Expec
le	Confirme seu usuário e senha ×	202
	Usuário *	e cu
	Senha *	ETA
	Assinar 🛛 🗙 Cancelar	
	Tipificação Penal	

Figura 13 - Confirmação do usuário e senha

A tela será atualizada, exibindo a **Lista de Guias de Recolhimento** confeccionada(s). Ao finalizar, clique em **PRÓXIMO**.

APSum 08019 LEPUS L	9: Incluir peça no BNMI	P [BNMP_PAJ]			•				6 • 3	::
		ſ	Liste de Oui	aa da Daaal				+ c	adastrar Peça	×
	Nº da Guia 📻	Tipo de Guia =	Nome da Pessoa	as de Recol Data da Criação 	Data da Conclusão	Data da Assinatura	Órgão Expedidor	Status =-	Ações	l
		Guia de Recolhimen Provisória	Venaticorun Gamma	28/09/2022 17:38:36			RESENDE 1 À CRIMINAL - RESENDE - 1º Grau - TJRJ - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	Em Elaboração	⊙ ≠	
			ı< < 🤇) > >I	10 🗸					ш
			Total	de registros:						
Ar	quivar 📔 Exportar 🗸									
	IP 2.0 - Banco Nacional de Monitoramento	o de Prisões. V	/ersão: BNMPI	I-1900					2022 PROXIMO	, →

Figura 14 - Lista de Guia de Recolhimento



A tela é atualizada, sendo exibida novamente a tela do **sistema PJe**. Na janela **Peças**, ao lado do nome da parte é incluída a informação de que a **Peça** foi cadastrada, entre parênteses. Para **visualizar** a peça através do **BNMP**, selecione o **nome da parte** com a informação entre parênteses e clique em **VISUALIZAR PEÇA**.

Para seguir com o procedimento, clique no botão **Próximo**.

Sum	.0045 - Incluir peça no BNMP [BNN	NATICORU	v	⊟ @ ●
0	Tipo de Documento selecionado: Guia de Recolhiment	0		
▲	A minuta deverá ser salva para posterior conclusão.			
i	Favor criar a peça no BNMP para todas as partes selec	ionadas e salvar todas as minutas elabora	das.	
	1	2	2)	3
	SELECIONAR PARTES PASSIVAS	CADASTRAR DOCI	UMENTO BNMPII	MINUTA ELABORADA
P	eças			
Ļ	la Partes selecionadas			
	- 🛃 Vé na (Peça cadastrada)			
Ę	Pessoa	RJI	Ação	
	V CPF:: RÉU	2203	VISUALIZ	ZAR PEÇA
*	LANTERIOR			proximo 🔶

Figura 15 - cadastrar documento BNMPII



É habilitado o **3º Passo – Minuta Elaborada**, que permite a **visualização da Minuta** elaborada pelo sistema automaticamente. Para visualizá-la, em **Peças**, clique no **nome do réu** em **Peças preparadas no BNMPII**.

APSum 0801000 T1 0000 0 10 0015 - Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ] LEPUS	₹U ♥	
Tipo de Documento selecionado: Guia de Recolhimento		
A minuta deverá ser salva para posterior conclusão.		
Favor criar a peça no BNMP para todas as partes selecionadas	; e salvar todas as minutas elaboradas.	
1 SELECIONAR PARTES PASSIVAS	2 CADASTRAR DOCUMENTO BNMPII	3 MINUTA ELABORADA
Peças & Peças preparadas no BNMPII & Ve na		

Figura 16 - Minuta Elaborada

A minuta elaborada é exibida na tela, role a barra de rolagem da página e clique no botão **Salvar**.



Figura 18 - Verificando (Minuta elaborada)



Após salvar o documento, o sistema mostra no **nome do réu** e entre <u>parênteses</u> (Minuta elaborada). Clique no botão Encaminhar para e selecione a transição Encaminhar para assinatura.

APSum 08 LEP	045 - Incluir peça no BNMP [BNMP_	PAJ] ;oRU ♥	
			Alterar o Tipo de documento
			Encaminhar para assinatura
⊘ т	lipo de Documento selecionado: Guia de Recolhimento		
A A	A minuta deverá ser salva para posterior conclusão.		
₿ F	Favor criar a peça no BNMP para todas as partes selecion	nadas e salvar todas as minutas elaboradas.	
	0	2	3
	SELECIONAR PARTES PASSIVAS	CADASTRAR DOCUMENTO BNMPII	MINUTA ELABORADA
Per	cas		
3	3-2		
	Peças preparadas no BNMPII		
	🤽 Ve mma (Minuta elaborada)		
÷	ANTERIOR		

Figura 19 - Enviando para Assinatura do magistrado

O processo é encaminhado para a tarefa **Aguardando assinatura de todas as minutas**, e sendo disponibilizado para **assinatura do Magistrado**, onde o sistema mostra a mensagem que o processo ficará nesta tarefa até que <u>todas as peças tenham sido assinadas e juntadas no PJE.</u>

APSum 080 LEPI	045 - Aguardando assinatura de	todas as minutas [BNMP_P ORU Y	: C 0€ S
O processo	ficará nesta tarefa até que todas as peças	tenham sido assinadas e juntadas no Pje.	

Figura 20 - Aguardando assinatura de todas as minutas BNMP.



5. Retorno da Assinatura

O processo será movimentado automaticamente para tarefa **Processamento** após o **Magistrado** realizar a **assinatura**. Sendo disponibilizado o documento nos **Autos Digitais** do processo.

PJ	CCPImat	0045 🖞 🗸 🗸			*		F	ľ	Ł	Э	≡
	T Q 2 <	20711708 - Guia de Recolf Juntado por A ⁱ	himento MAGISTRADO em 30/09/20)22 19:02:06							<
	30 set 2022		K	$\leftarrow 4 \text{ de } 4 \rightarrow \rightarrow $		5	2	©	Ŧ	•	
•<	 ✓ EXPEDIÇÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO. ¹ 20711708 - Guia de Recolhimento ¹ ¹ ¹ 		Poder Judiciá	irio do Estado do Rio de Jar Comarca de Resende	neiro]
	∓ 19:02		1ª Vara Cr	iminal da Comarca de							
	25 ago 2022		Rua São Paulo ₄ <u>Gu</u> i	nbará, RESENDE - F <u>ia de Recolhimento</u>	RJ - CEP	:					

Figura 21 - Guia de Recolhimento adicionada no processo.



6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	29/09/2022	Elaboração de Documento.	Thiago Ribeiro
1.0	30/09/2022	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso
1.0	12/10/2022	Revisão de Documento.	Simone Araujo
1.1	28/02/2023	Atualização do Documento	Yasminni Souza
1.1	28/02/2023	Revisão de Documento e template.	Amanda Narciso
1.1	28/04/2023	Revisão de documento e aprovação.	Simone Araujo