PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

Dica de Sistema

Assinatura de Peças BNMP

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Gabinete – Criminal

SUMÁRIO

1. Introdução 3
2. Assinatura de Peças BNMP 3
2.1 Tarefa Confirmar Peça BNMP 4
2.2 Assinar Peça em Contingência BNMP 8
3. Histórico de Versões 14

Assinatura de Peças BNMP

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo do procedimento de como o Magistrado e Chefe de Serventia realizarão a assinatura das Peças do BNMP.

2. Assinatura de Peças BNMP

Após a confecção da **peça no BNMP** pelo cartório, for enviada para a assinatura do Magistrado, o processo ficará disponibilizado para assinatura através da tarefa **Confirmar Peça BNMP** ou listado por tipo de documento na aba **Assinatura,** disponível no **Painel Inicial do Usuário**.

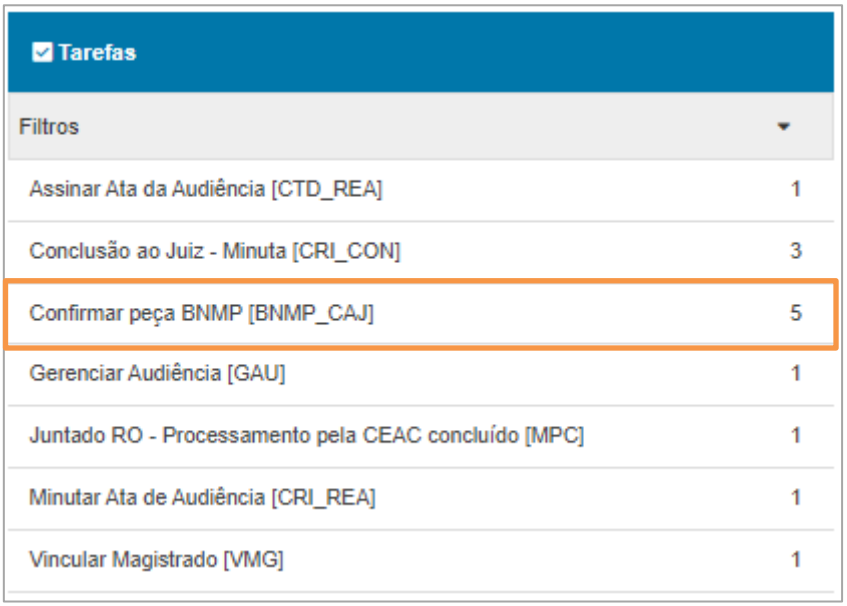

Figura 1 - Tarefa confirmar peça BNMP

2.1 Tarefa Confirmar Peça BNMP

Ao acessar a tarefa **Confirmar Peça BNMP**, são listados os processos localizados na tarefa, selecione o processo na listagem à esquerda para assinar a peça BNMP.

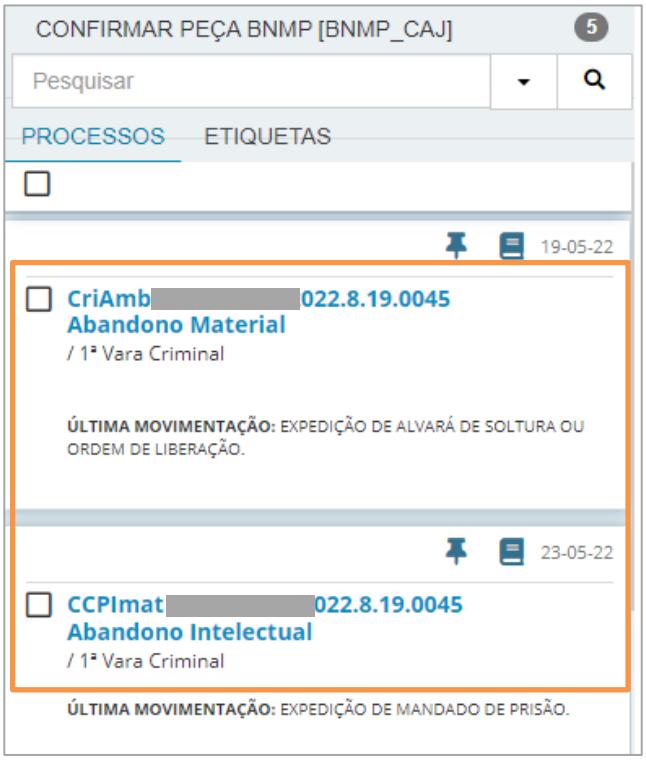

Figura 2 - Lista de processos

Na tela principal, o sistema abre a janela suspensa **Senha para acesso ao BNMP**, onde deverá ser informada a senha utilizada no BNMP para prosseguir. Insira a **Senha** e clique em **Login BNMP**.

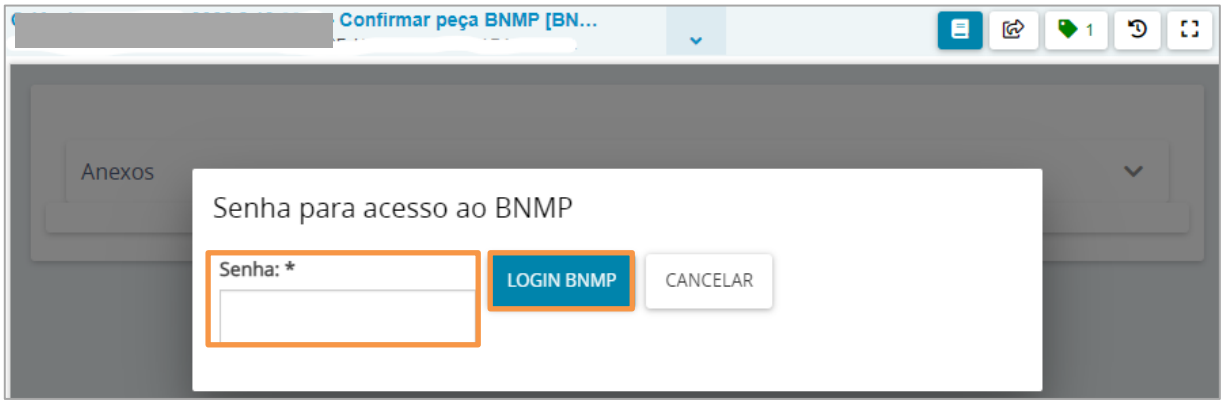

Figura 3 - Senha BNMP

O sistema exibe a peça do documento confeccionada no BNMP para conferência.

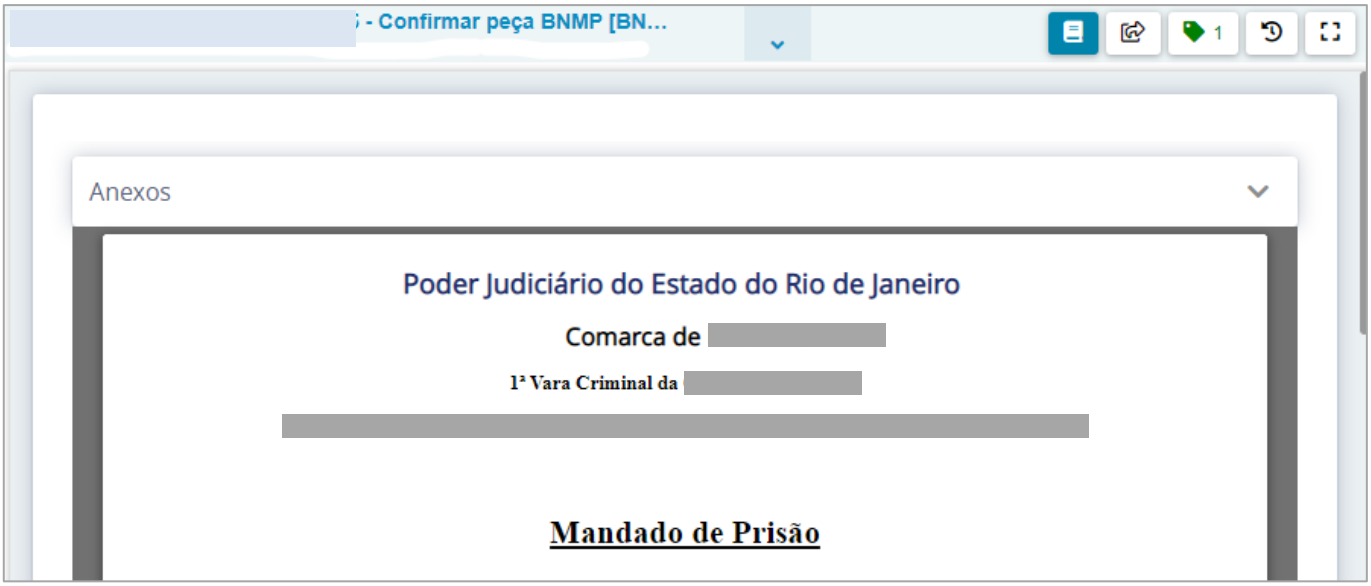

Figura 4 - Peça BNMP

Caso queira adicionar um anexar algum arquivo, clique no botão **adicionar** e selecione o arquivo desejado.

Figura 5 - Anexar arquivo

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir.**

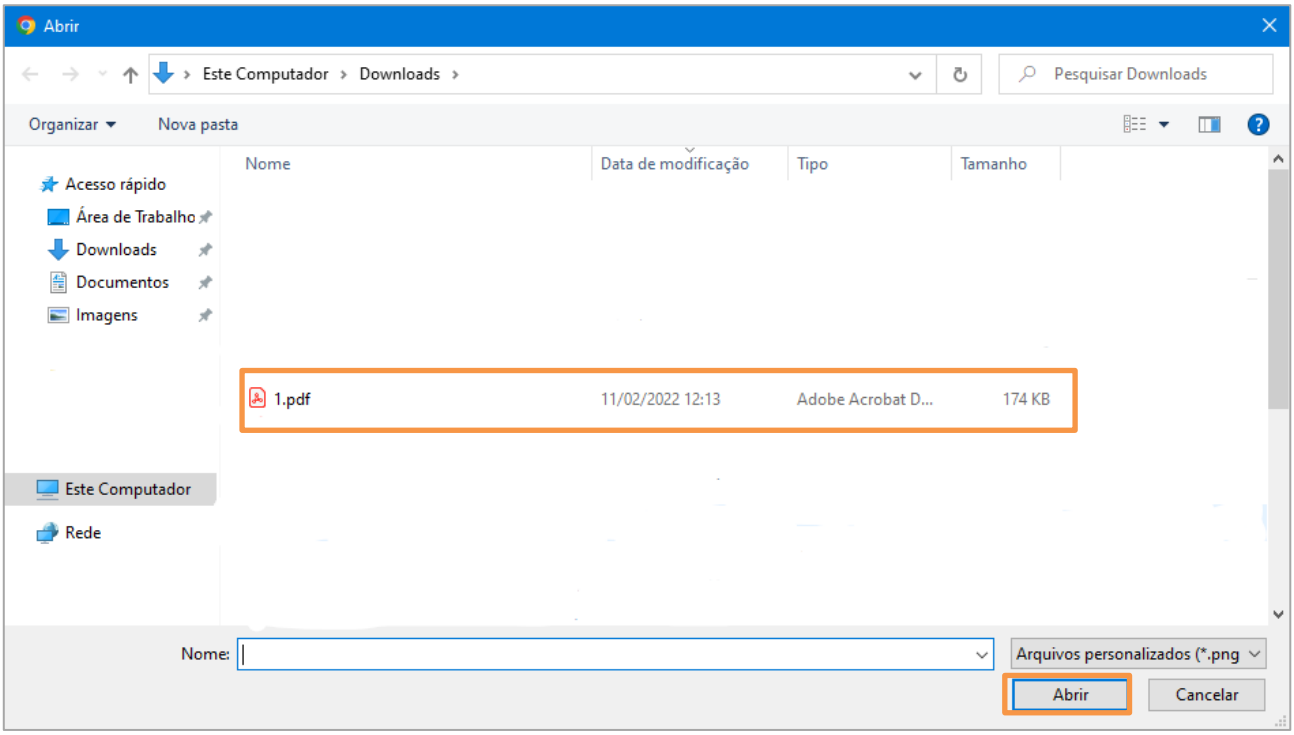

Figura 6 - Selecionar arquivo

Selecione o **Tipo de documento**, informe a **Descrição**, e preencha os demais campos se entender necessário.

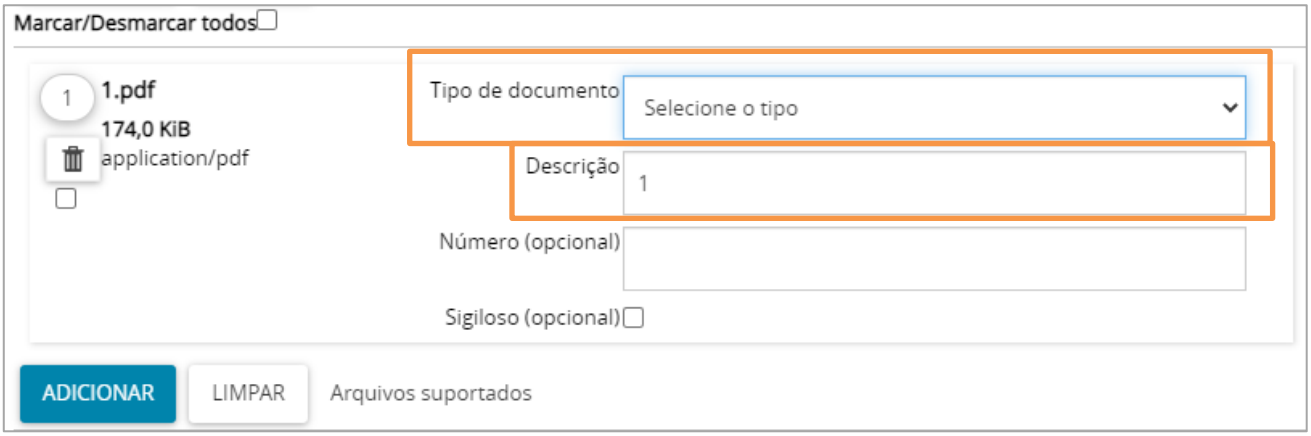

Figura 7 - Preencher os dados

Somente depois que estas informações são preenchidas e o **check verde** é exibido, que o sistema finaliza o upload do arquivo anexado.

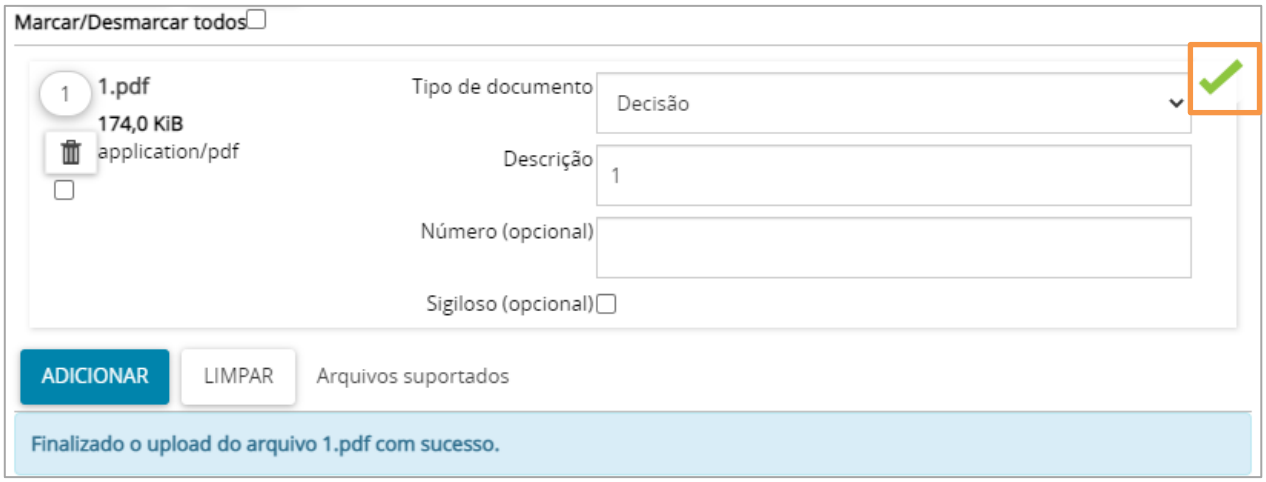

Figura 8 - Check verde

Ao finalizar a conferência do documento, clique no botão **Assinar Documento(s).**

Figura 9 - Assinar documentos

OBSERVAÇÃO: Após a assinatura da peça o processo se torna indisponível para o Magistrado.

2.2 Assinar Peça em Contingência BNMP

Caso não seja possível confeccionar documento pelo sistema BNMP, ele poderá ser emitido em contingência através da tarefa **Contingência BNMP** onde, após a confecção do documento, será enviado para assinatura do Magistrado ou Chefe de Serventia.

Após o cartório confeccionar a peça e enviar para a assinatura do Magistrado. o processo será disponibilizado para o Magistrado realizar a assinatura, através da tarefa **Assinar Mandado em Contingência BNMP** ou listado por tipo de documento na aba **Assinatura**, disponível no **Painel Inicial do Usuário**.

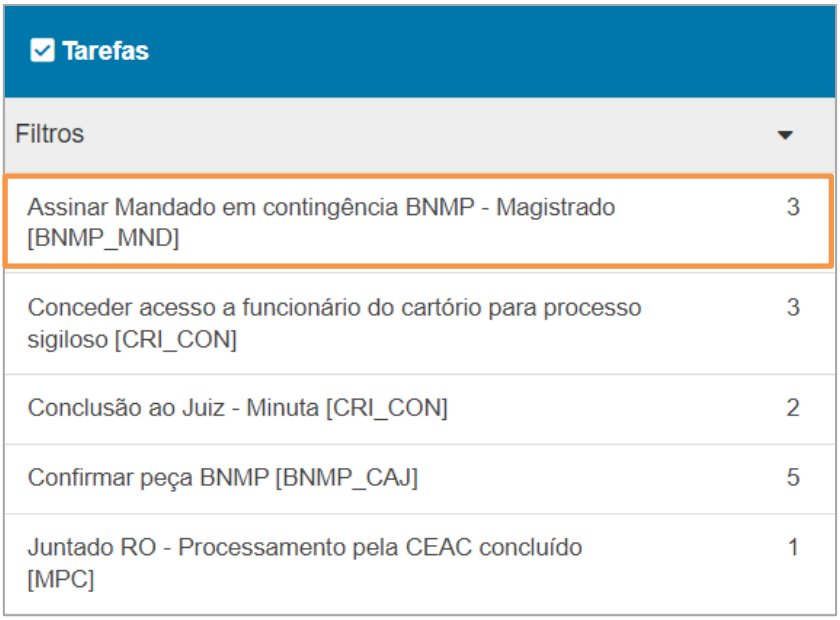

Figura 10 - Tarefa assinar mandado em contingência BNMP

Ao acessar a tarefa **Assinar Mandado em Contingência BNMP**, são listados os processos localizados na tarefa, selecione o processo na listagem à esquerda para assinar a peça em contingência BNMP.

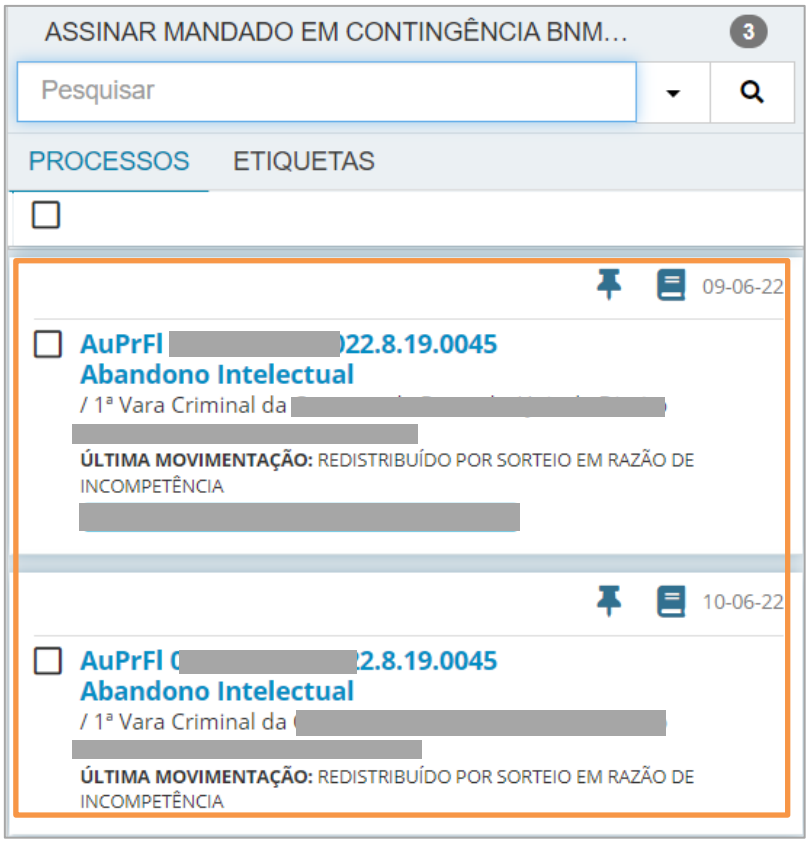

Figura 11 - Lista de processos

Na tela principal, o sistema exibe a peça do documento confeccionado em contingência para conferência.

Será permitido, caso necessário, alterar ou corrigir informações no documento ou clicar no botão **Encaminhar para** e selecionar a transição **Devolver para correção**. Caso realize a devolução para correção, o processo ficará indisponível para o Magistrado, sendo redirecionado para o cartório. Onde após realizar a correção, o processo será encaminhado novamente para a tarefa **Assinar Mandado em Contingência BNMP**.

OBSERVAÇÃO: Ao selecionar a opção **Cancelar** o processo retorna ao cartório na tarefa **Processamento**.

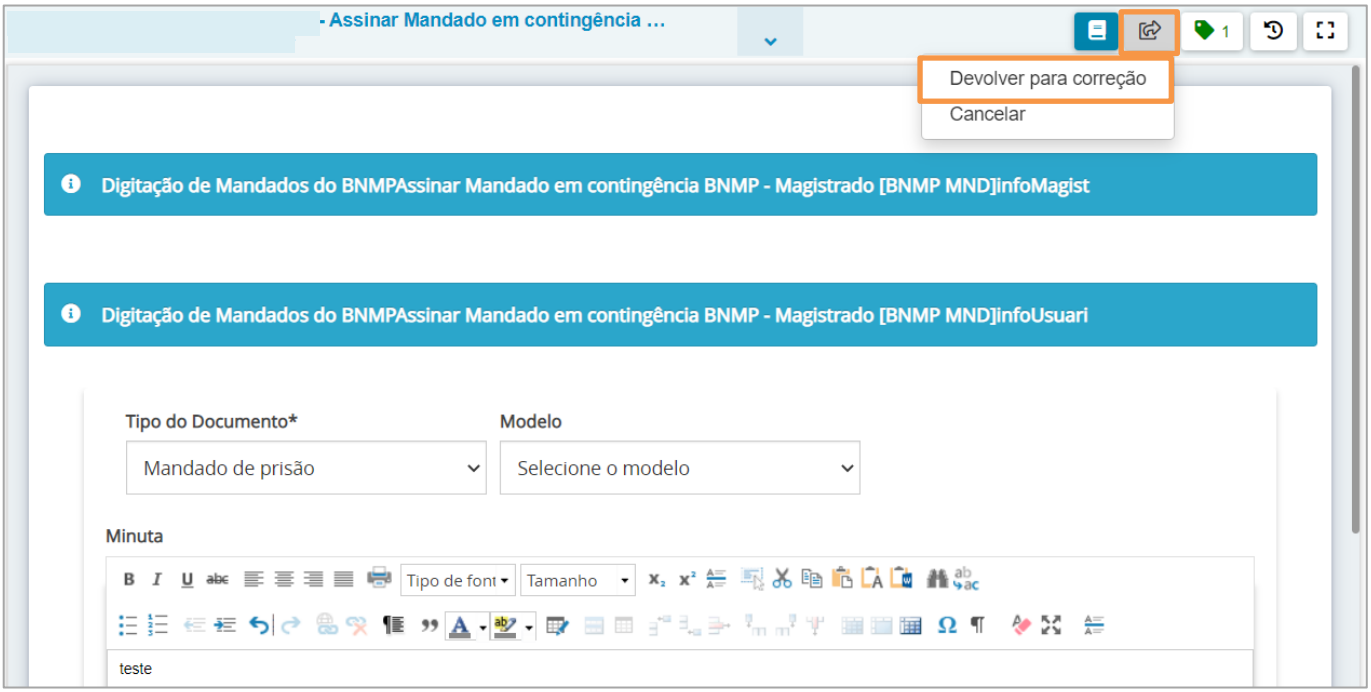

Figura 12 - Tarefa assinar mandado em contingência BNMP.

Após realizar a alteração ou correção, caso necessário, desça a barra de rolagem e clique em **Salvar**.

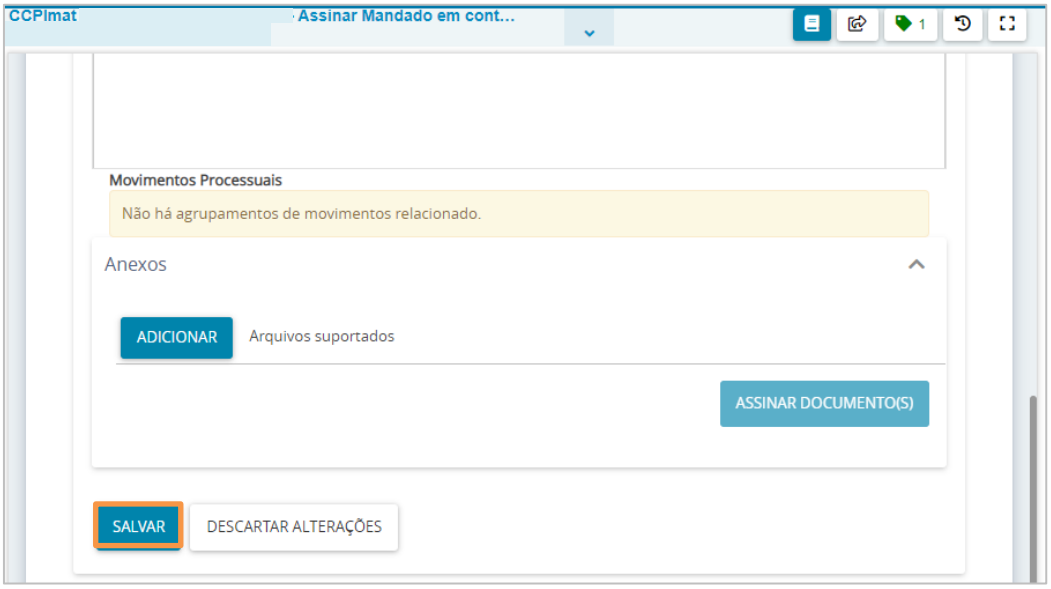

Figura 13 – Salvar Alterações

Será possível anexar documento, para isso, clique no botão **Adicionar** e selecione o arquivo desejado.

Figura 14 - Anexar arquivo

Localize o arquivo desejado e clique em **Abrir.**

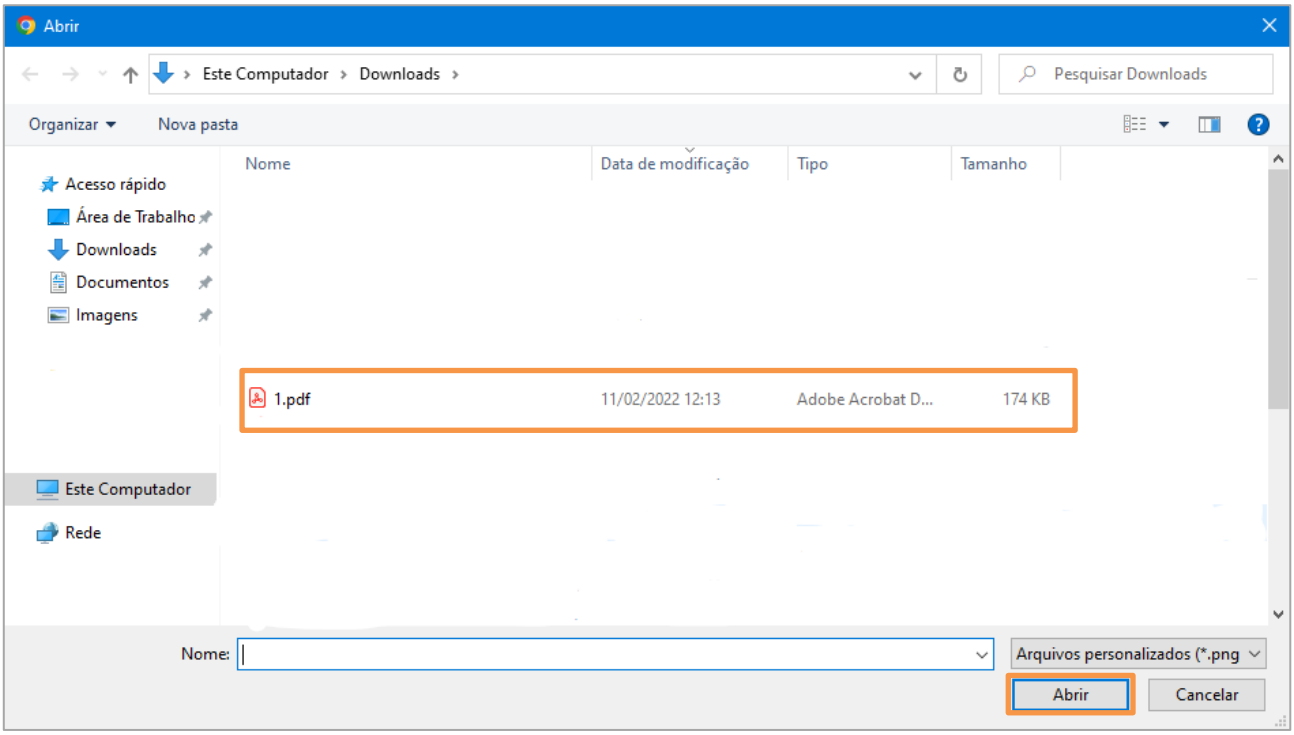

Figura 15 - Selecionar arquivo

Preencha o **Tipo de documento**, a **Descrição**, e os demais campos preencha se entender necessário.

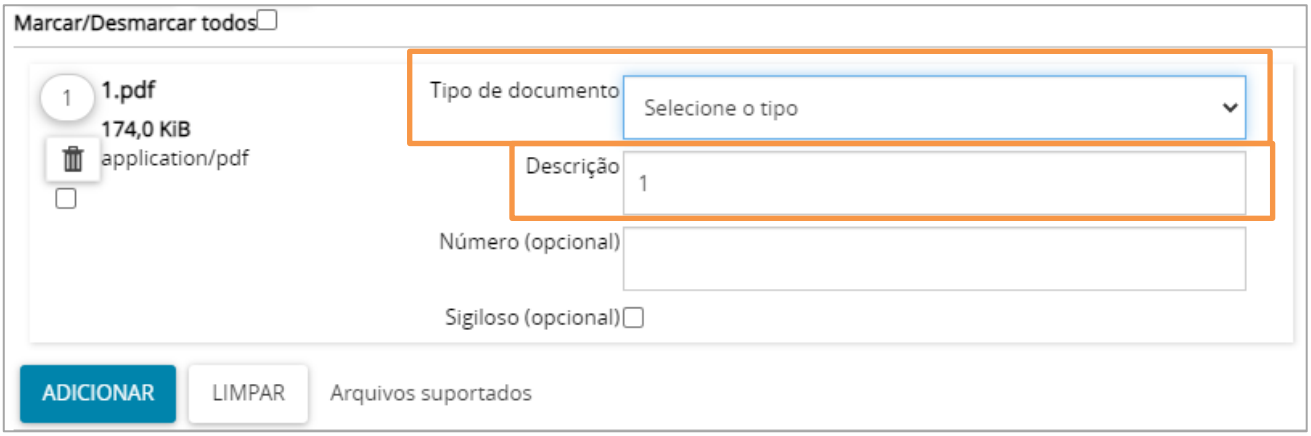

Figura 16 - Preencher os dados

Somente depois que estas informações são preenchidas e o **check verde** é exibido, que o sistema finaliza o upload do arquivo anexado.

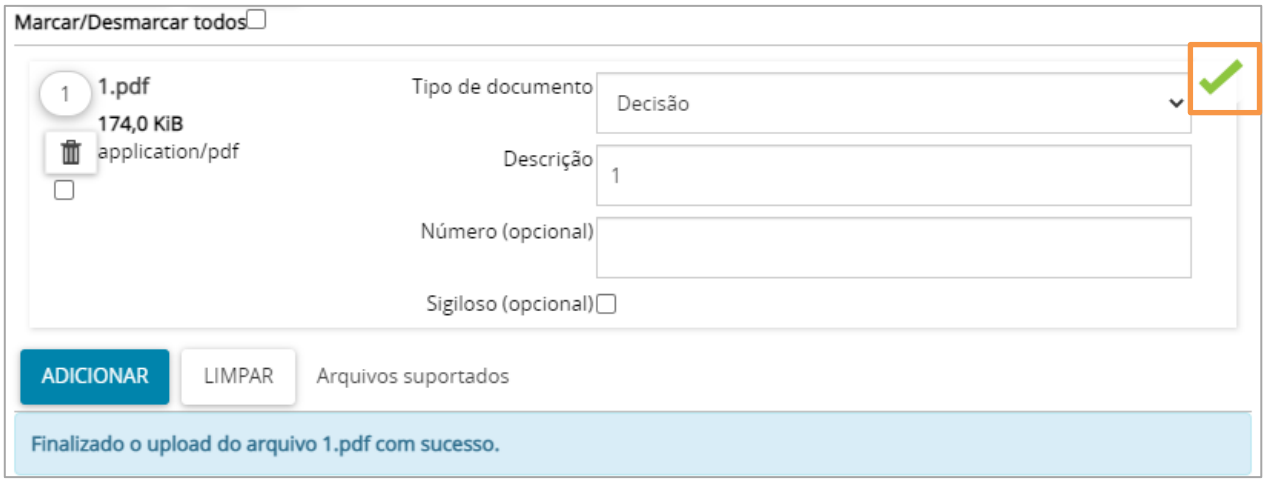

Figura 17 - Check verde

Ao finalizar a conferência do documento, clique no botão **Assinar Documento(s).**

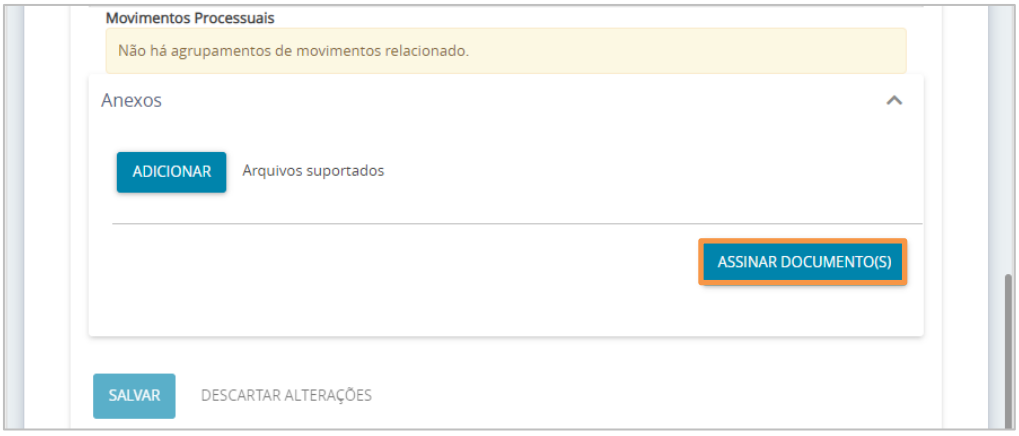

Figura 18 - Assinar documentos

OBSERVAÇÃO: Após a assinatura da peça o processo se torna indisponível para o Magistrado.

3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	03/06/2022	Elaboração de documento.	Marcelo Fraga
1.0	03/06/2022	Correção ortográfica e de template.	Amanda Narciso
1.0	16/06/2022	Revisão de Documento.	Simone Araujo
1.1	21/06/2022	Inclusão da Contingência – Tópico 3.	Marcelo Fraga
1.1	23/06/2022	Revisão do Documento.	Simone Araujo