



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

Dica de Sistema

Digitar Documento no BNMP

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Criminal / Família – Cartório / Custódia



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Digitar Documento no BNMP	3
2.1 Tipo de Documento: Mandado de Prisão	5
2.1.1 Primeiro Passo: Selecionar Partes Passivas	7
2.1.2 Segundo Passo: Cadastrar Documento BNMP II	9
2.1.2.1 Cadastro Tipificação Penal	11
2.1.3 Terceiro Passo: Minuta Elaborada	14
2.2 Tipo de Documento: Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação	18
2.2.1 Primeiro Passo: Selecionar Partes Passivas	20
2.2.2 Segundo Passo: Cadastrar Documento BNMP II	22
2.2.3 Terceiro Passo: Minuta Elaborada	25
2.3 Tipo de Documento: Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão	29
2.3.1 Primeiro passo: Selecionar Partes Passivas	31
2.3.2 Segundo Passo: Cadastrar Documento BNMP II	33
2.3.2.1 Teor do Documento	35
2.3.3 Terceiro Passo: Minuta Elaborada	37
2.4 Tipo de Documento: Contramandado	41
2.4.1 Primeiro passo: Selecionar Partes Passivas	43
2.4.1 Segundo Passo: Cadastrar Documento BNMP II	45
2.4.1.1 Teor do Documento	47
2.4.1 Terceiro Passo: Minuta Elaborada	50
3. Retorno da Assinatura das Peças	54
4. Envio para Central de Mandados	55
5. Contingência BNMP	66
5.1 Envio Para Assinatura do Magistrado	70
5.2 Envio Para Assinatura do Chefe de Serventia	72
6. Histórico de Versões	74

Digitar Documento no BNMP

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples o passo a passo do procedimento de confecção de documentos no BNMP através do sistema Pje.

2. Digitar Documento no BNMP

Para digitar um documento do BNMP pelo Sistema Pje, o processo precisa ser movimentado através da transição **digitar documento no BNMP**.



ATENÇÃO: Caso a transição não seja habilitada a partir da tarefa onde o processo se encontra, envie o processo para a tarefa **Processamento** e a partir desta tarefa, a transição **digitar documento no BNMP** estará habilitada para iniciar o procedimento.

Com o processo na tarefa **Processamento**, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **digitar documento no BNMP**.

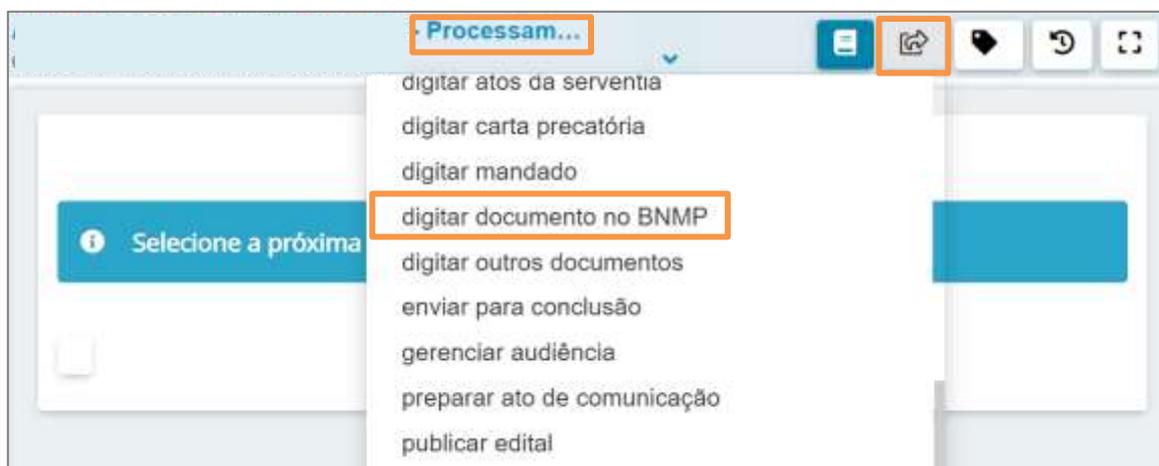


Figura 1 -Botão Encaminhar para e transições.



O processo é enviado para a tarefa **Selecionar o Tipo de Documento**. No campo **Tipos de Documento**, clique na caixa e selecione dentre as opções listadas. Após a seleção do documento clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Prosseguir**.



Figura 2 - Seleção de documento.



ATENÇÃO: Na Custódia, através do BNMP, poderá ser confeccionado: **Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação, Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão e Mandado de Prisão.**

2.1 Tipo de Documento: Mandado de Prisão

Ao selecionar o **Tipo de documento** 'Mandado de prisão', o processo é encaminhado para a tarefa **Vincular Magistrado**. Possibilitando ao usuário selecionar/atualizar o Magistrado que será vinculado ao documento, quem posteriormente deverá efetuar a assinatura.

Após a seleção do magistrado clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Prosseguir**.

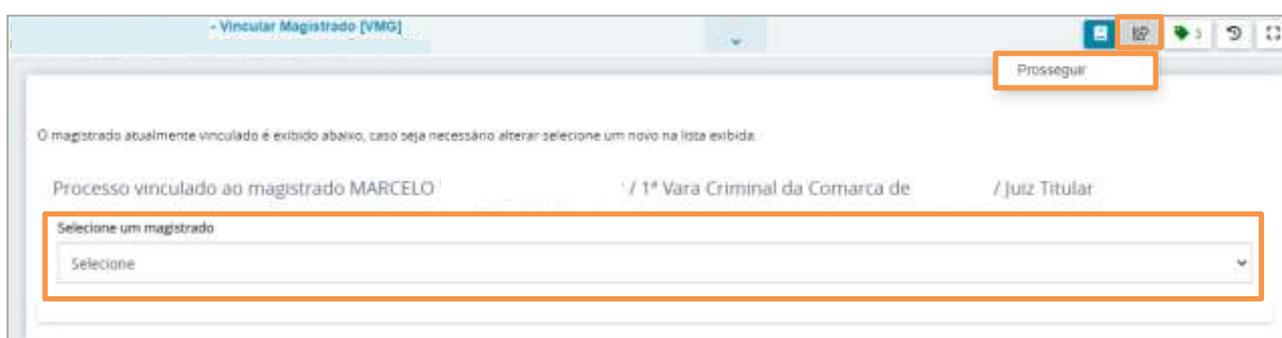


Figura 3 -Selecionar magistrado.

Sendo o processo encaminhado para a tarefa **Incluir Peça no BNMP**, onde é exibida uma janela suspensa de **Senha para acesso ao BNMP**. Insira a senha utilizada para acessar o sistema BNMP no campo **Senha** e clique no botão **LOGIN BNMP**.



ATENÇÃO: Ao digitar a senha não clique no botão ENTER do teclado para o ingresso no sistema BNMP, pois o sistema pode dar erro. Sempre clicar no botão Login BNMP para ingresso no sistema.

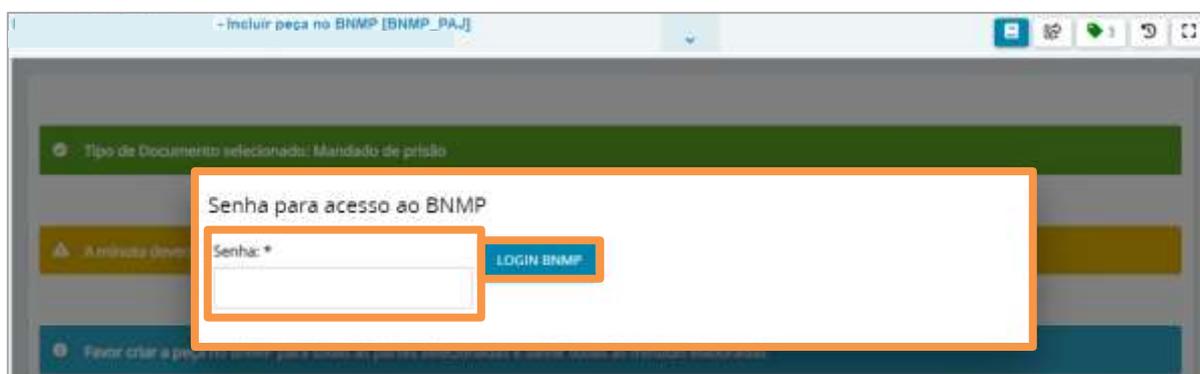


Figura 4 - Senha de acesso BNMP.



A tela será atualizada e alguns avisos são exibidos através das tarjas coloridas. Na tarja verde exibe o **Tipo de Documento** selecionado na tarefa anterior. A tarja amarela indica que deverá ser confeccionada a minuta do documento e salva para ser enviada à conclusão, onde será realizada a assinatura do documento pelo Magistrado responsável e na tarja azul é exibida a orientação para que seja confeccionado o documento no BNMP para todas as partes selecionadas e salvando a minuta do documento ao finalizar a confecção.

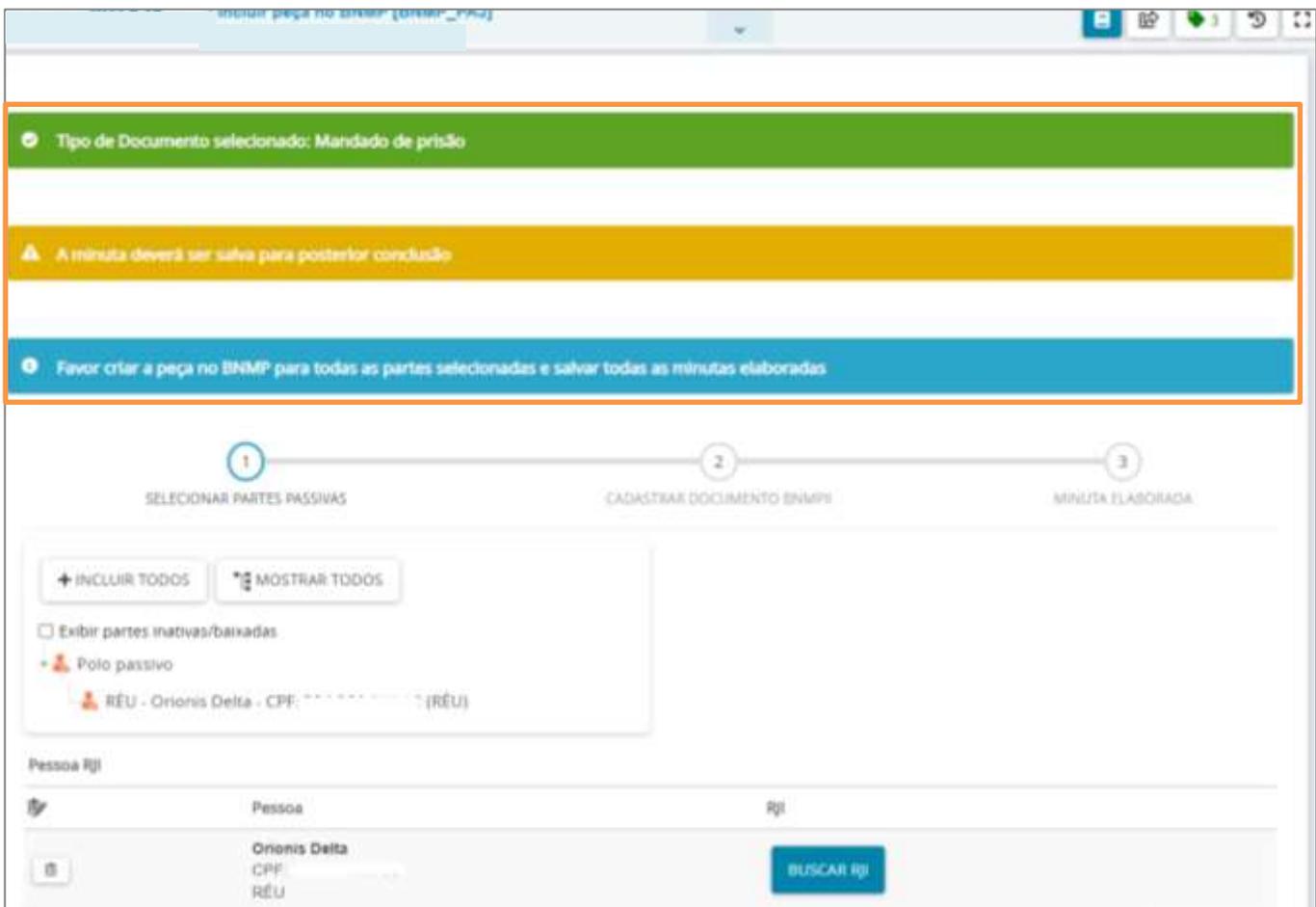


Figura 5 - Avisos



O procedimento de confecção do documento, é dividido em 3 partes:

2.1.1 Primeiro Passo: Selecionar Partes Passivas

Serão listadas apenas as partes do **Polo Passivo** na árvore das partes. Selecione o nome da parte do **polo passivo**, na qual deseja vincular o documento. Após a devida seleção, a parte selecionada é exibida na lista **Pessoa RJI**, na parte de baixo da tela. Clique no botão **Buscar RJI**, habilitado na frente do nome da parte listada.



OBSERVAÇÃO: Quando necessário, mais de uma parte pode ser selecionada e os procedimentos a seguir devem ser feitos para todas elas.

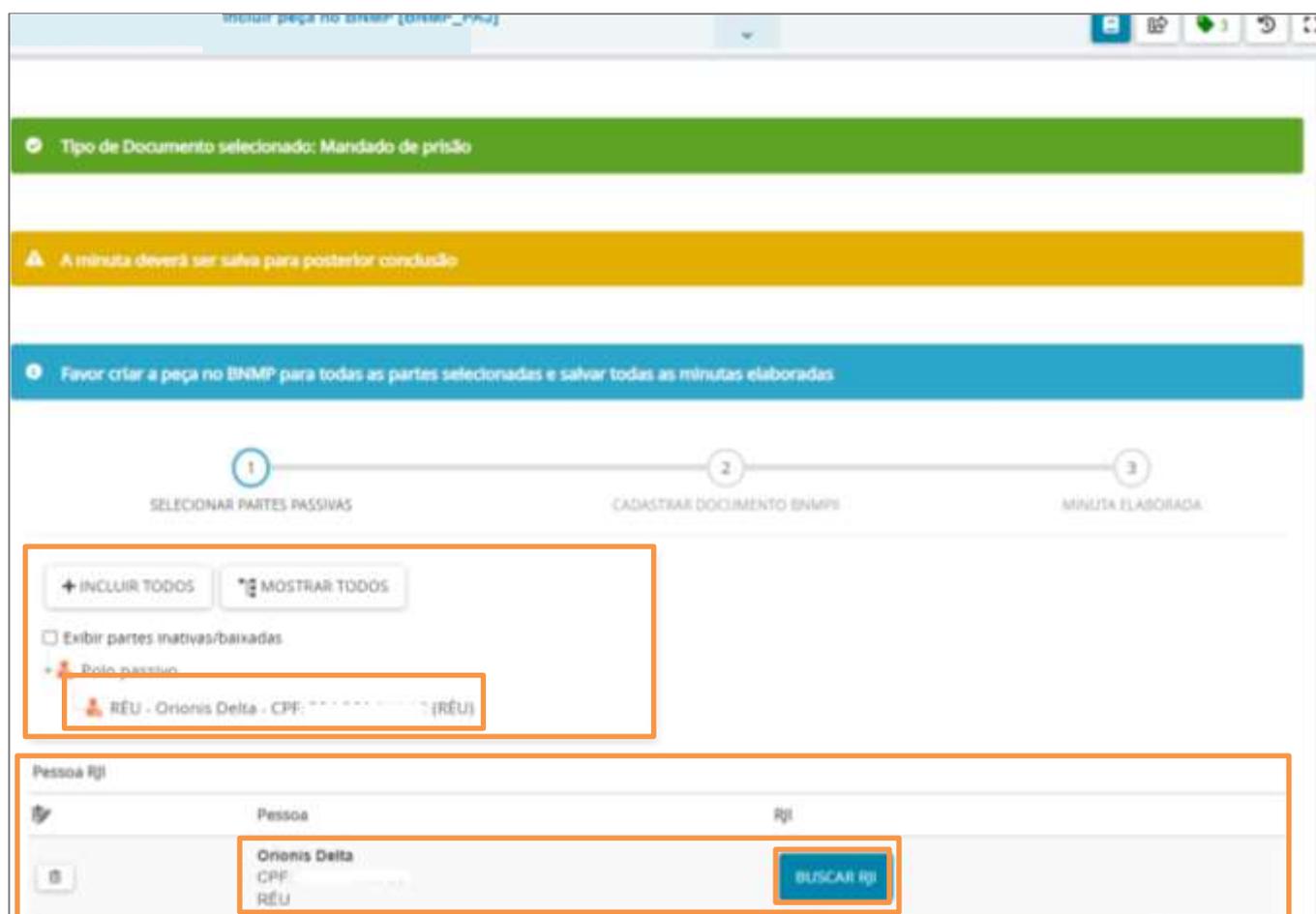


Figura 6 - Seleção de parte.



Ao selecionar o botão **Buscar RJI**, o sistema habilita uma janela suspensa da **Lista de RJIs disponíveis do BNMP** vinculados à parte. Listando o(s) documento(s), caso já tenha um RJI cadastrado, selecione o desejado.

Caso a parte não tenha um RJI cadastrado, basta clicar no botão **Gerar Novo RJI**, para gerar um novo RJI vinculado à parte.



ATENÇÃO: Quando já existir um RJI criado para a parte não crie um novo, pois causará inconsistência na base do BNMP.

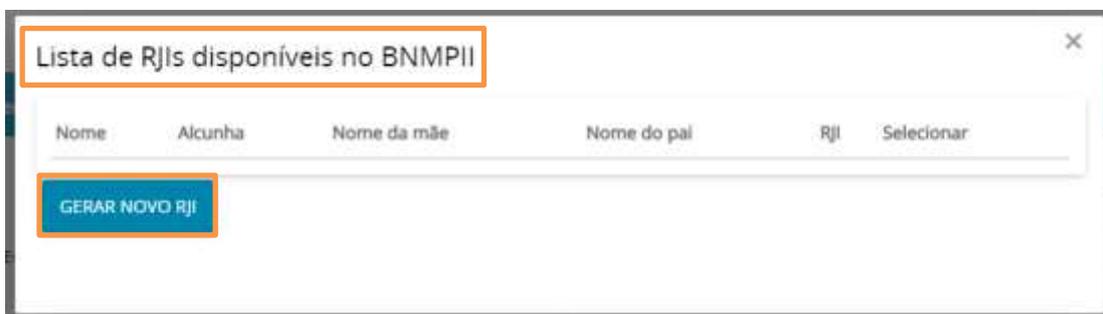


Figura 7 - Lista de RJs disponíveis do BNMP vinculados à parte.

Ao clicar em **Gerar Novo RJI** ou selecionar um RJI existente, o sistema vincula o número para a parte. Depois clique em **Próximo** para seguir com o procedimento de confecção do documento.

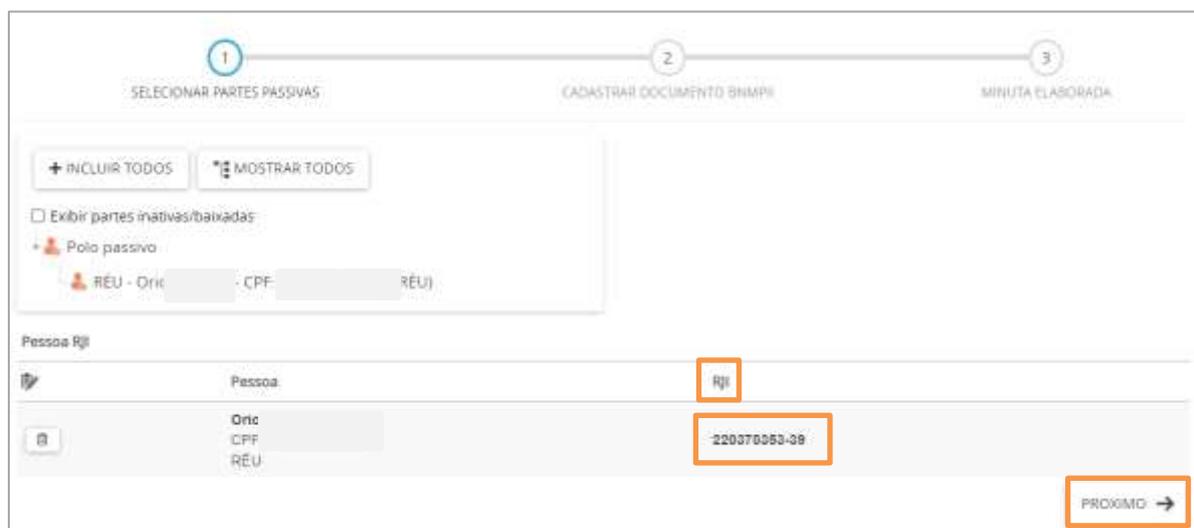


Figura 8 - RJI gerado.



2.1.2 Segundo Passo: Cadastrar Documento BNMPII

O segundo passo é iniciado, onde deverá ser realizado o cadastro do documento no BNMP. Para isso, selecione o nome da parte na janela **Peças**.

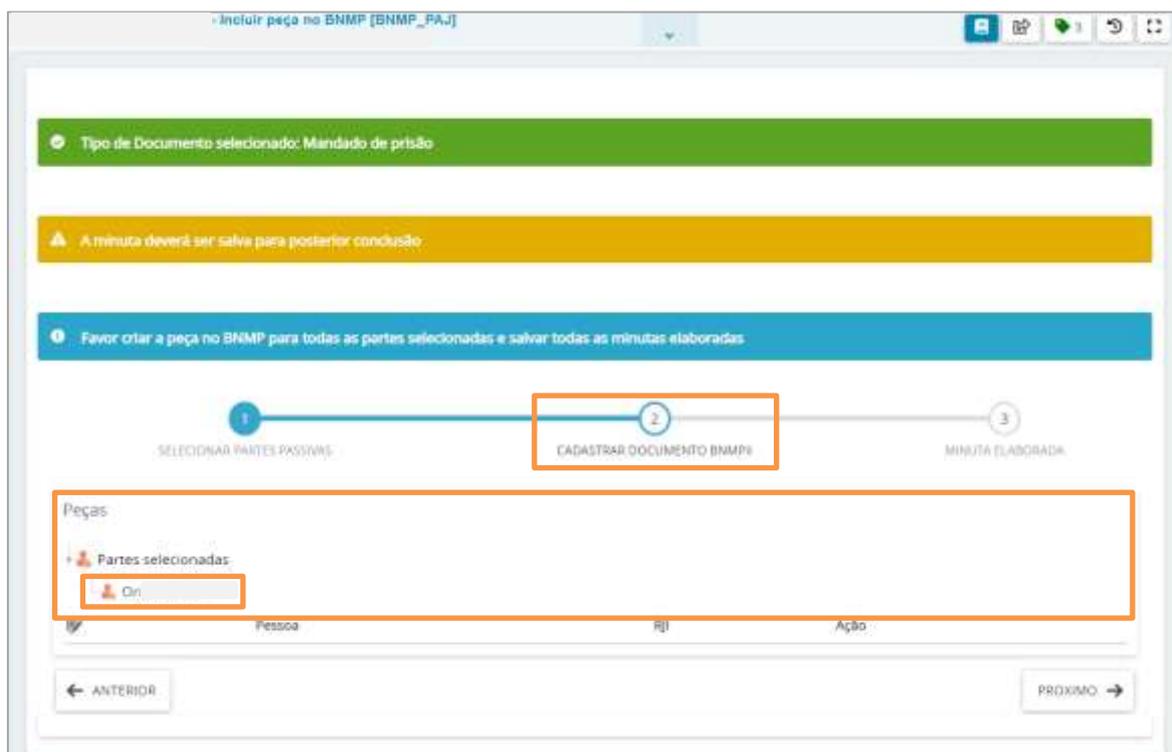


Figura 9 - Cadastrar documento.



O sistema abre a página do sistema do BNMP, para que seja confeccionado Mandado de Prisão. Sendo que campos específicos são de preenchimento obrigatório para que o documento seja finalizado. Sendo estes, sinalizados com um asterisco na frente do título do campo(*). São eles:

- **Data de validade do mandado de prisão.**
- **Tipo de sigilo do mandado de prisão:** Selecione uma das opções disponíveis:

-**Aberto:** Libera a visualização do registro para todo o público.

-**Sigiloso:** Disponibiliza as ações apenas para usuários informados e o criador da peça. Essa peça não pode ser visualizada pelo público até o cumprimento do mandado.

-**Restrito:** Disponibiliza as ações aos usuários do mesmo tribunal e órgãos vinculados do criador da peça.

- **Espécie de Prisão.**



OBSERVAÇÃO: O usuário na Custódia, deverá selecionar a opção **Preventiva decorrente de conversão de prisão em flagrante**.

- **Tipificação penal:** O usuário deverá adicionar uma **Tipificação Penal** clicando no ícone **Nova Tipificação Penal** . Sendo aberta a tela de **Cadastro de Tipificação Penal**.

Figura 10 - Cadastro de mandado de prisão.



2.1.2.1 Cadastro Tipificação Penal

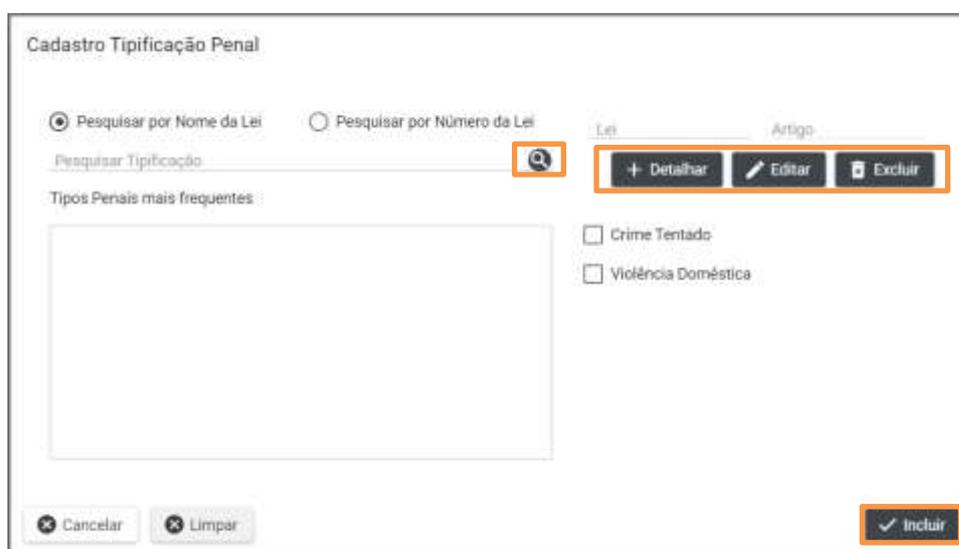
Na tela **Cadastro Tipificação Penal** é possível pesquisar uma tipificação penal preenchendo o campo **Pesquisar Tipificação** e clicando no ícone pesquisar .

É possível escolher o tipo de pesquisa que será realizada: **Pesquisar por Nome da Lei** ou **Pesquisar por Número da Lei**.

Para detalhar um tipo penal, clique no botão , sendo aberta a tela para a **Construção da Tipificação**.

Selecionando o botão , permite ao usuário editar um artigo, devendo selecionar o detalhamento do artigo.

Após selecionar a **Tipificação Penal** clique em **Incluir**.



Cadastro Tipificação Penal

Pesquisar por Nome da Lei Pesquisar por Número da Lei

Pesquisar Tipificação 

Tipos Penais mais frequentes:

Crime Tentado

Violência Doméstica

Figura 11 - Tela de cadastro de tipificação penal.



O sistema retorna para a página do sistema do BNMP de confecção do Mandado de Prisão. Ao finalizar a confecção do documento, clique no botão **Concluir**.

The screenshot shows a web application window titled "Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]". The main content area is a form for creating a "Mandado de Prisão". The form includes fields for "Nº do Processo" (2022 B 19 C), "Data de Expedição" (17/05/2022 15:37:07), "Data de Validade", "Órgão Judiciário", "Tipo de Sigilo" (Aberto), "Espécie de Prisão", and "Local de ocorrência da infração". There is a section for "Tipificação Penal" with a table containing one row: "10826, 12;". At the bottom of the form, there are three buttons: "Voltar", "Salvar", and "Concluir". The "Concluir" button is highlighted with an orange border. The footer of the application displays "BNMP 2.0 - Banco Nacional de Monitoramento de Prisões. Versão: BNMP11-1742" and the year "2022".

Figura 12 – Botão Concluir.

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**.

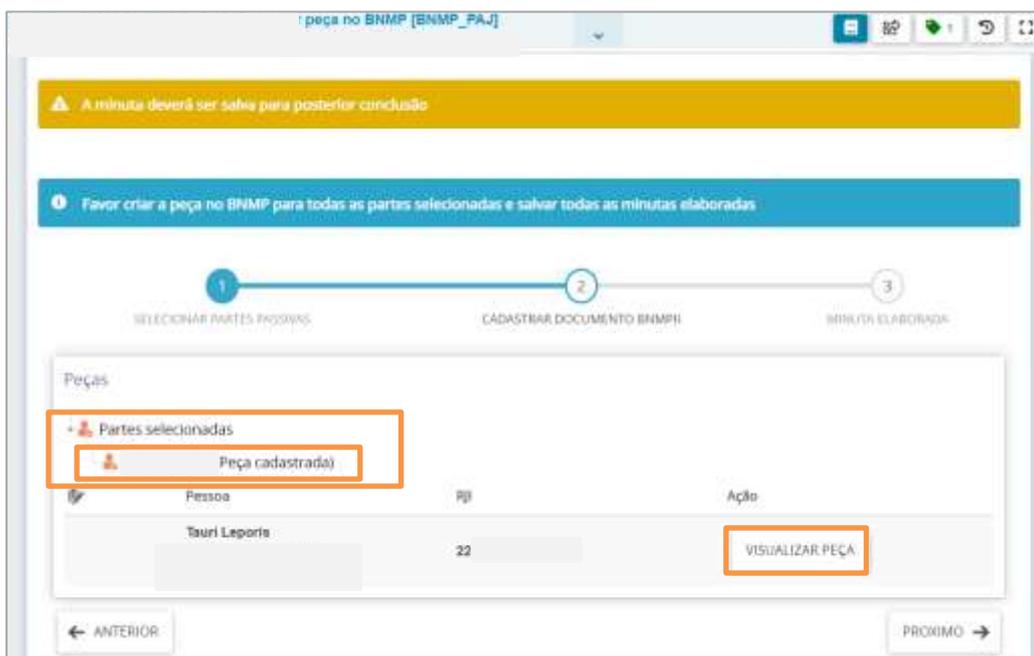


Figura 13 – Botão Próximo.

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

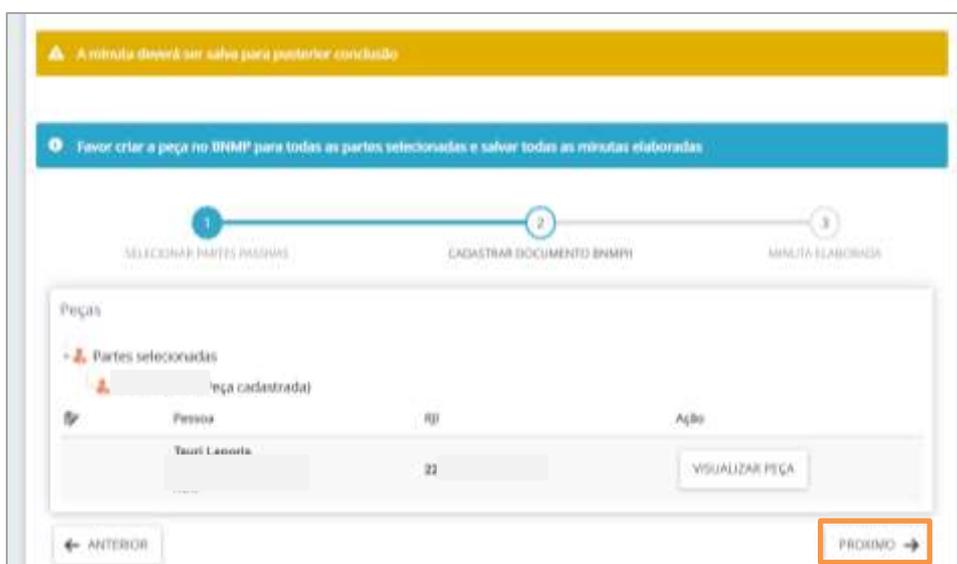


Figura 14

2.1.3 Terceiro Passo: Minuta Elaborada

É habilitado o terceiro passo que permite a visualização da **Minuta elaborada** pelo sistema automaticamente. Para visualizá-la, selecione o nome da parte.

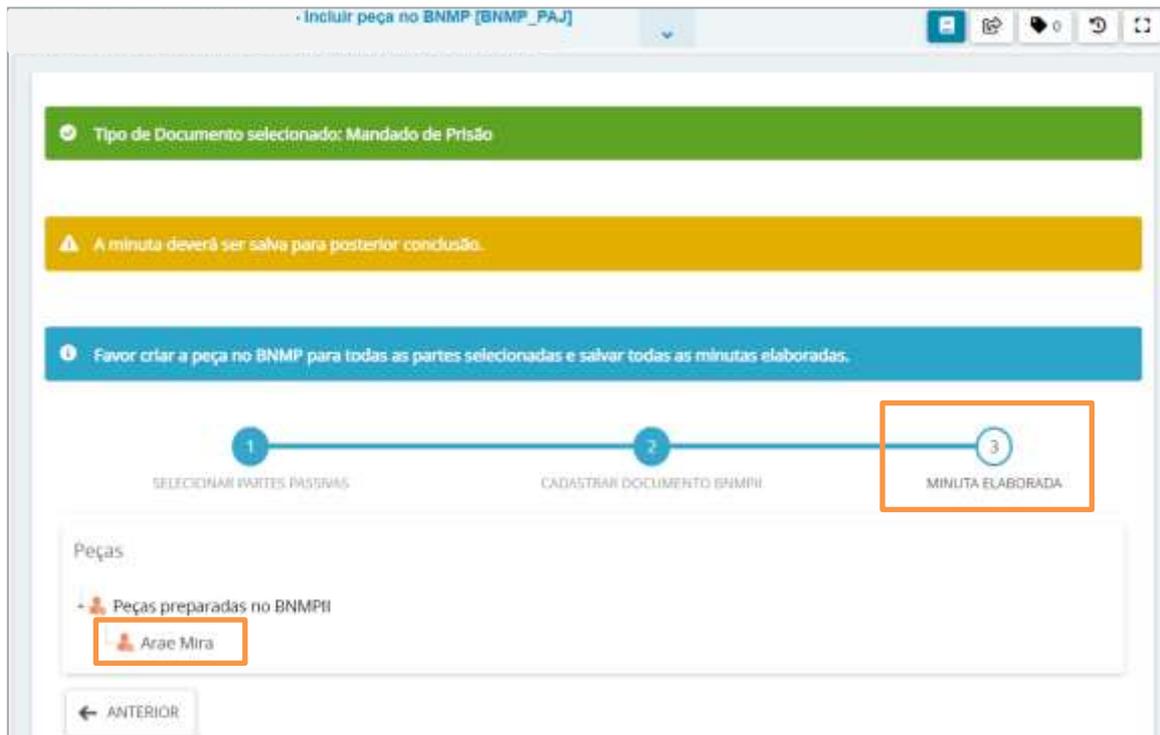


Figura 15 - Minuta elaborada



OBSERVAÇÃO: O usuário não poderá alterar qualquer dado ou conteúdo da minuta elaborada pelo sistema. Sendo permitida apenas a visualização do documento.



Ao selecionar a parte o sistema abre a visualização da minuta.

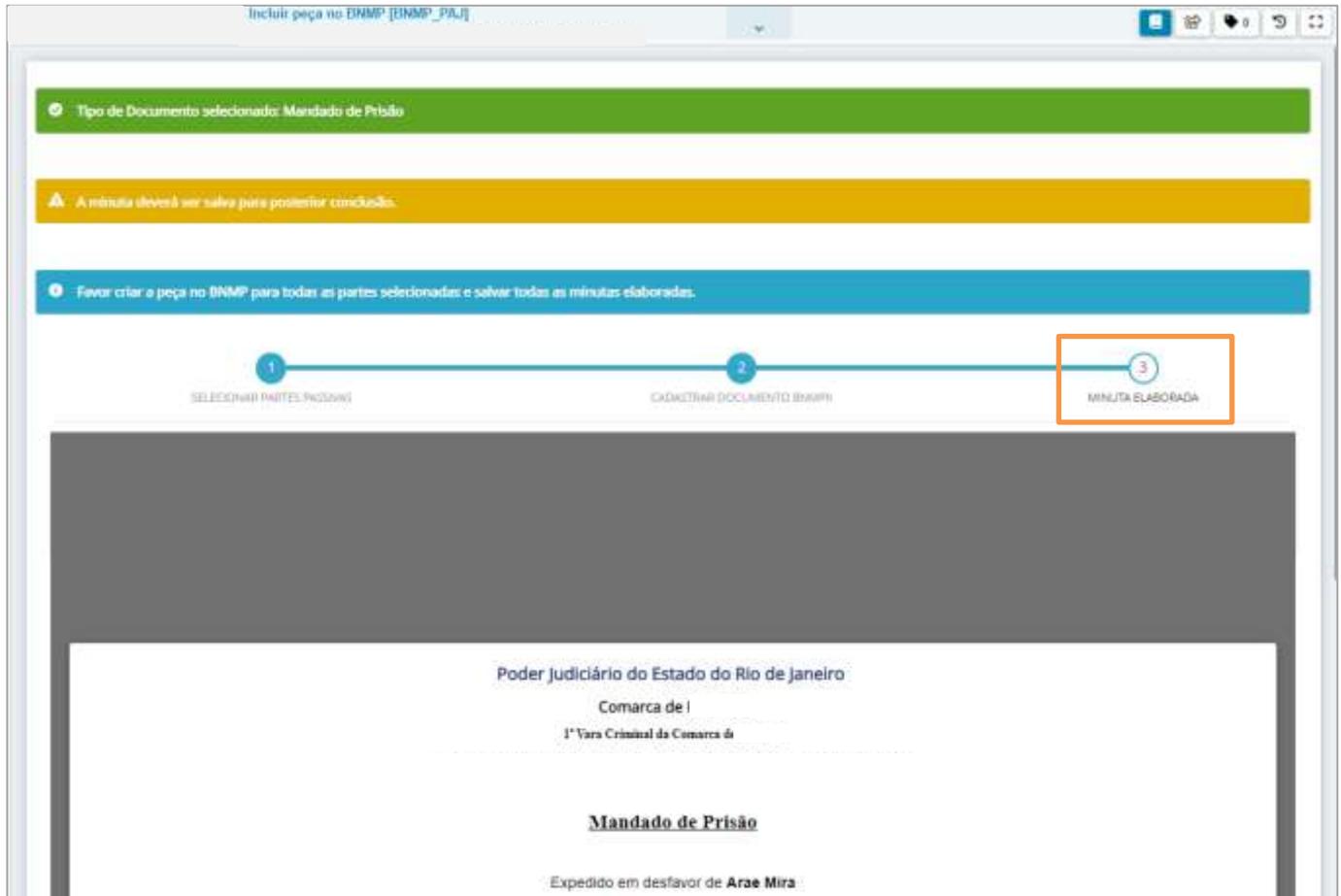


Figura 16 - Visualização da minuta

Com a visualização da minuta aberta desça barra de rolagem e clique no botão **salvar**.

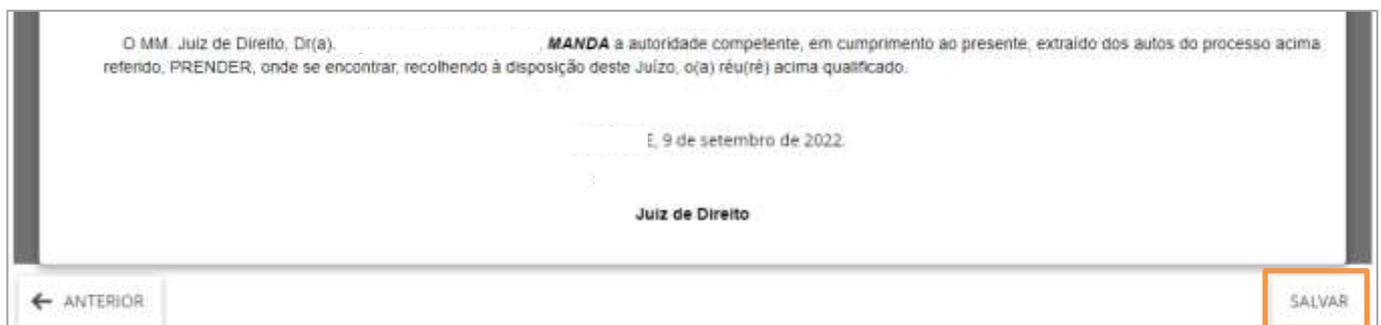


Figura 17 - Salvar minuta

Após salvar a minuta o sistema apresenta a informação entre parênteses (**Minuta elaborada**).

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the text '- Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]' and several icons. Below the navigation bar, there are three horizontal status bars: a green one with a checkmark and the text 'Tipo de Documento selecionado: Mandado de Prisão'; a yellow one with a warning triangle and the text 'A minuta deverá ser salva para posterior conclusão.'; and a blue one with an information icon and the text 'Favor criar a peça no BNMP para todas as partes selecionadas e salvar todas as minutas elaboradas.' Below these bars is a progress indicator with three steps: 1. SELECIONAR PARTES PASSIVAS, 2. CADASTRAR DOCUMENTO (BNMP)II, and 3. MINUTA ELABORADA. Underneath the progress indicator is a section titled 'Peças:' containing a list of documents. The first item is '+ Peças preparadas no BNMP II' and the second item is '+ Arae Mira (Minuta elaborada)', which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left of the interface is a button labeled '← ANTERIOR'.

Figura 18 - Minuta elaborada



ATENÇÃO: É importante realizar esse procedimento de salvar a minuta, pois caso não esteja constando a informação de **Minuta elaborada** entre parênteses o sistema não deixará prosseguir para o envio da assinatura do magistrado.

Para finalizar, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Encaminhar para assinatura**.

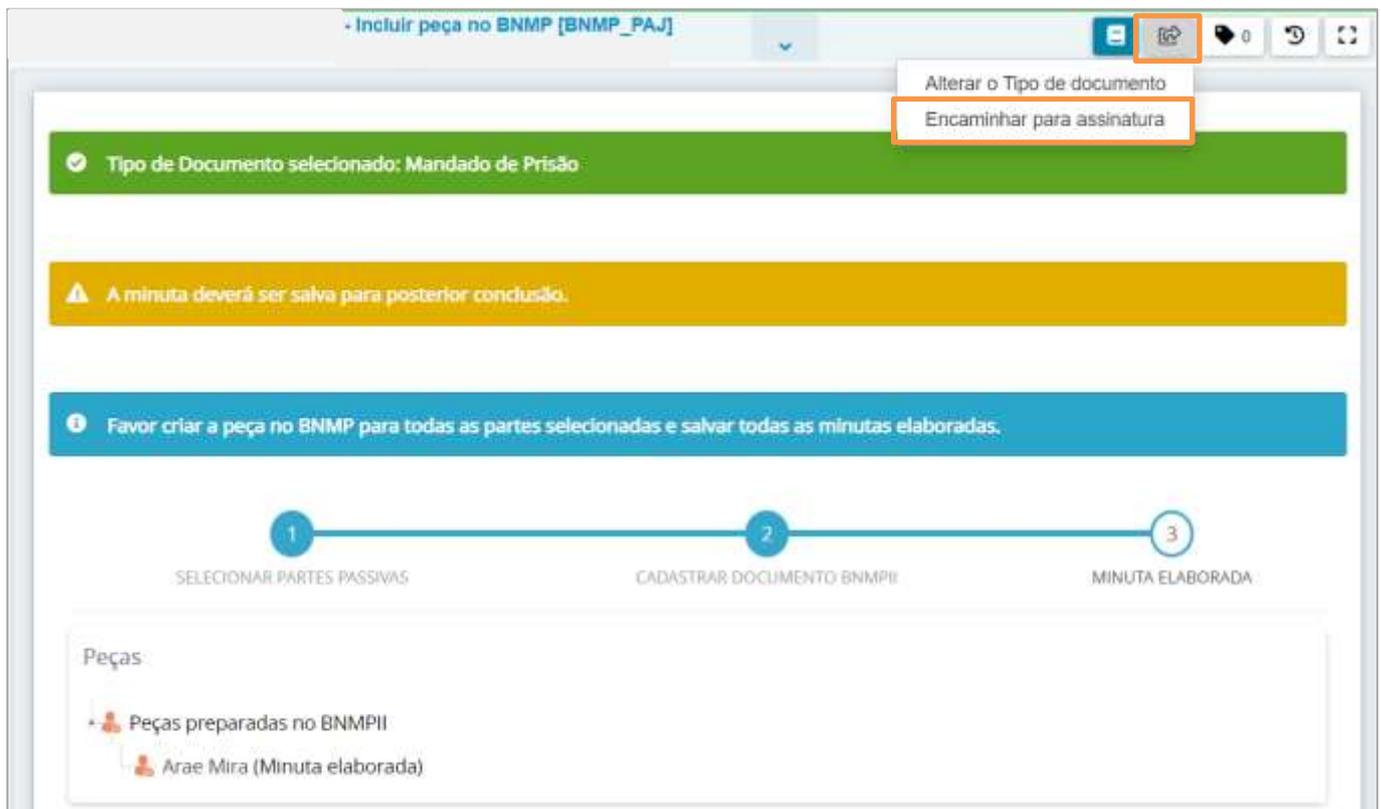


Figura 19 - Enviar para assinatura.

O processo é encaminhado para a tarefa **Aguardando Assinatura de todas as minutas**, sendo movimentado automaticamente após assinatura da peça.

Sendo o processo disponibilizado ao Magistrado selecionado no início do procedimento da confecção do documento, para realizar a assinatura.



Figura 20 – Tarefas Aguardando assinatura.



2.2 Tipo de Documento: Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação

Ao selecionar o **Tipo de documento**: 'Alvará de Soltura' ou 'Ordem de Liberação', o processo é encaminhado para a tarefa **Vincular Magistrado**. Possibilitando ao usuário selecionar/atualizar o Magistrado que será vinculado ao documento, onde posteriormente deverá efetuar a assinatura do documento.

Após a seleção do magistrado clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Prosseguir**.

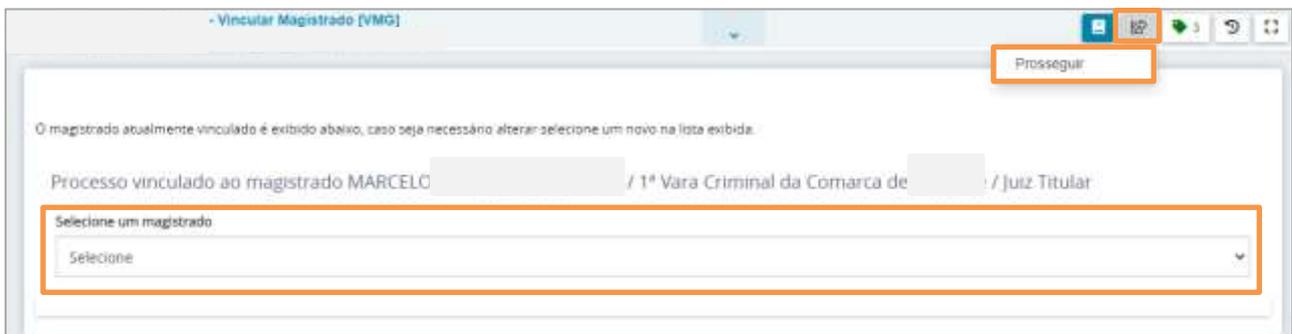


Figura 21 -Selecionar magistrado.

Sendo o processo encaminhado para a tarefa **Incluir Peça no BNMP**, onde é exibida uma janela suspensa de **Senha para acesso ao BNMP**. Insira a senha utilizada para acessar o sistema BNMP no campo **Senha** e clique no botão **LOGIN BNMP**.



ATENÇÃO: Ao digitar a senha não clique no botão ENTER do teclado para o ingresso no sistema BNMP, pois o sistema pode dar erro. Sempre clicar no botão Login BNMP para ingresso no sistema.

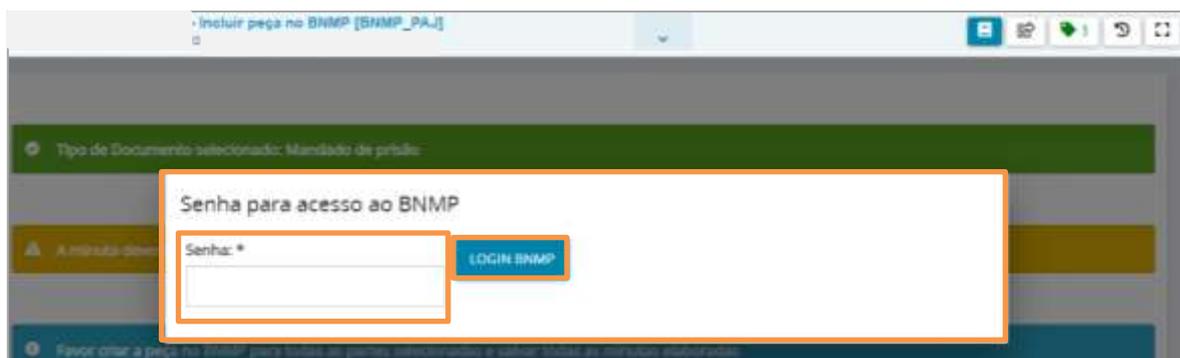


Figura 22 - Senha de acesso BNMP.



A tela será atualizada e alguns avisos são exibidos através das tarjas coloridas. Na tarja verde exibe o **Tipo de Documento** selecionado na tarefa anterior. A tarja amarela indica que deverá ser confeccionada a minuta do documento e salvar para ser enviado à conclusão, onde será realizada a assinatura do documento pelo Magistrado responsável. E na tarja azul é exibida a orientação para que seja confeccionado o documento no BNMP para todas as partes selecionadas e salvando a minuta do documento ao finalizar a confecção.

The screenshot shows a web application window titled "- Incluir peça no BNMP [BNMP_PA.J]". It features three colored notification banners at the top: a green banner stating "Tipo de Documento selecionado: Avará de Soltura ou Ordem de Liberação", a yellow banner stating "A minuta deverá ser salva para posterior conclusão", and a blue banner stating "Favor criar a peça no BNMP para todas as partes selecionadas e salvar todas as minutas elaboradas". Below these is a process flow diagram with three steps: 1. SELECIONAR PARTES PASSIVAS, 2. CADASTRAR DOCUMENTO BNMP, and 3. MINUTA ELABORADA. The first step is active. Under step 1, there are buttons for "+ INCLUIR TODOS" and "MOSTRAR TODOS", a checkbox for "Exibir partes inativas/baixadas", and a list of parties including "Polo passivo" and "RÉU - [REDACTED] (RÉU)". Below this is a search section for "Pessoa RJ" with fields for "Pessoa" (containing "Aquilae Mebsuta"), "CPF" (containing "[REDACTED]"), and "RÉU" (containing "[REDACTED]"). A "BUSCAR RJ" button is located to the right of these fields.

Figura 23 - BNMP



O procedimento de confecção do documento, é dividido em 3 partes:

2.2.1 Primeiro Passo: Selecionar Partes Passivas

Serão listadas apenas as partes do **Polo Passivo** na árvore das partes. Selecione o nome da parte do **polo passivo**, na qual deseja vincular o documento. Após a devida seleção, a parte selecionada é exibida na lista **Pessoa RJI**, na parte de baixo da tela. Clique no botão **Buscar RJI**, habilitado na frente do nome da parte listada.



OBSERVAÇÃO: Quando necessário, mais de uma parte pode ser selecionada e os procedimentos a seguir devem ser feitos para todas elas.

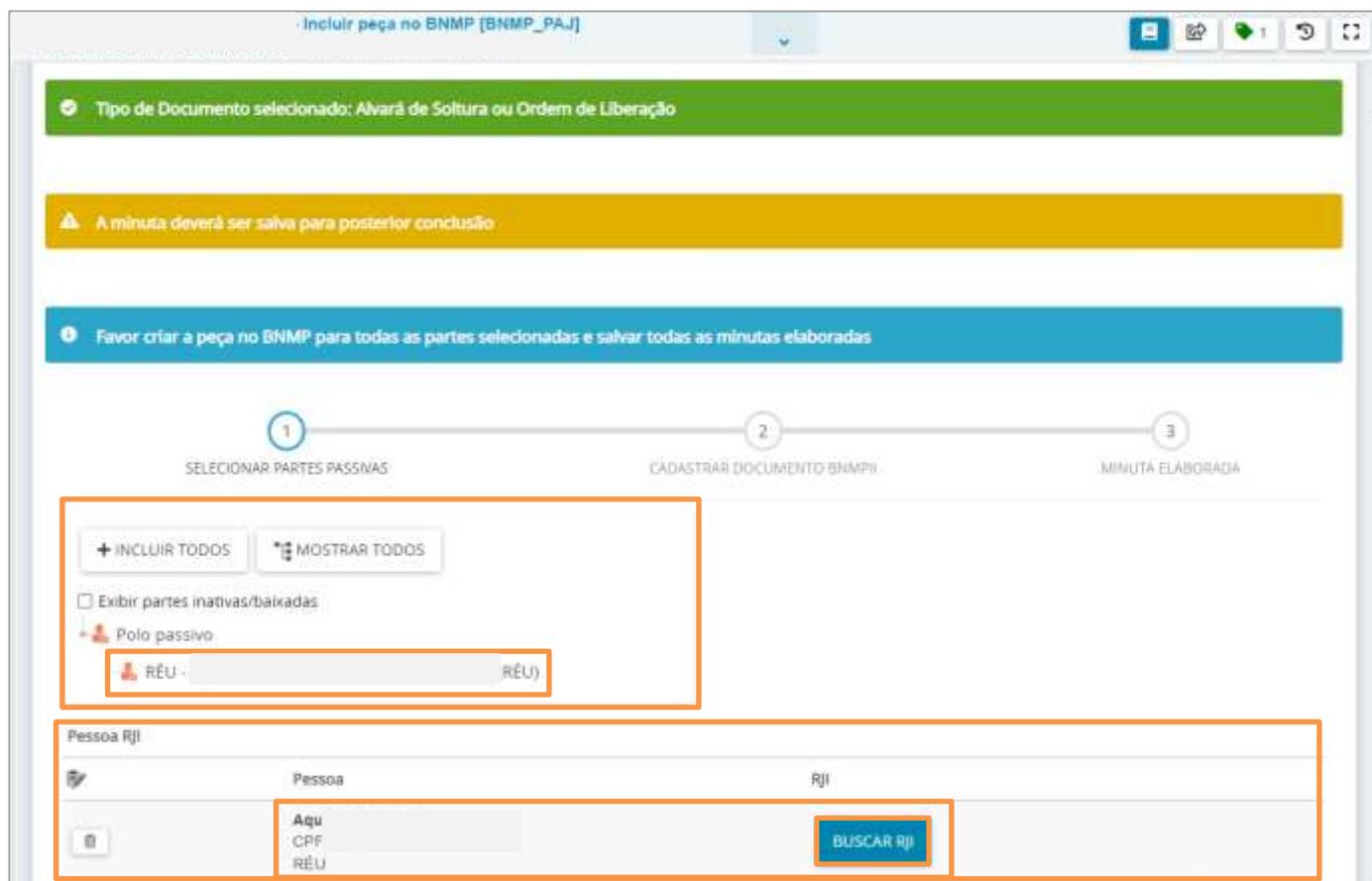


Figura 24 - Seleção de parte.



Ao selecionar o botão **Buscar RJI**, o sistema habilita uma janela suspensa da Lista de RJIs disponíveis do BNMP II vinculados à parte. Listando o(s) documento(s), caso já tenha um RJI cadastrado, selecione o desejado.

Caso a parte não tenha um RJI cadastrado, basta clicar no botão **Gerar Novo RJI**, para gerar um novo RJI vinculado à parte.



ATENÇÃO: Quando já existir um RJI cadastrado para a parte não crie um novo, pois causará inconsistência na base do BNMP.

Nome	Alcunha	Nome da mãe	Nome do pai	RJI	Selecionar
------	---------	-------------	-------------	-----	------------

GERAR NOVO RJI

Figura 25 - Lista de RJs disponíveis do BNMP II vinculados à parte.

Ao clicar em **Gerar Novo RJI** ou selecionar um RJI existente, o sistema vincula o número para a parte. Depois clique em **Próximo** para seguir com o procedimento de confecção do documento.

1 SELECIONAR PARTES PASSIVAS 2 CADASTRAR DOCUMENTO BNMP II 3 MINUTA ELABORADA

+ INCLUIR TODOS MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo passivo

REU - Ori CPF: (REU)

Pessoa RJI
Pessoa RJI
RJI
CPF: 220370053-09
REU

PROXIMO →

Figura 26 - RJI gerado.

2.2.2 Segundo Passo: Cadastrar Documento BNMP

O segundo passo é iniciado, onde deverá ser realizado o cadastro do documento no BNMP. Para isso, selecione o nome da parte na janela **Peças**.



Figura 27 - Cadastrar documento.

O sistema abre a página do sistema do BNMP, para que seja confeccionado o Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação. Sendo que alguns campos específicos são de preenchimento obrigatório para que o documento seja finalizado. Sendo estes, sinalizados com um asterisco (*). São eles:

- Deverá selecionar o check box do tipo de peça que vai ser confeccionado **Alvará de Soltura** ou **Ordem de liberação**.
- Os campos **Nº Processo** e **Data de Expedição** serão preenchidos automaticamente. Caso contrário, o usuário deverá preenche-los para que consiga finalizar a confecção do documento.
- No campo **Órgão Judiciário**, deverá ser informado a serventia e comarca que está confeccionando o documento.
- O **Motivo da Expedição do Alvará** deverá ser selecionado dentre as opções listadas.



- Informe se a **Soltura** foi concedida em decorrência da pandemia de Covid-19 marcando o check box da opção.
- Se for o caso marque a opção **Soltura concedida na análise da prisão em flagrante (Art. 310, I e III, do CPP)**.



OBSERVAÇÃO: Selecionando **Alvará de Soltura** ou **Ordem de liberação**, os campos de preenchimento obrigatório permanecem os mesmos.

The screenshot shows the 'Alvará de Soltura/Ordem de Liberação' form. The following fields are highlighted with orange boxes to indicate they are mandatory:

- Radio buttons for 'Alvará de Soltura' (selected) and 'Ordem de Liberação'.
- Fields for 'Nº Processo' and 'Data de Expedição' (18/05/2022 17:48:47).
- The 'Órgão Judiciário' dropdown menu.
- The 'Motivo da Expedição do Alvará' dropdown menu.
- Checkboxes for 'Prisão Domiciliar' and 'Outras Medidas Cautelares'.
- The 'Tipos de Medidas' dropdown menu.
- The 'Soltura concedida em decorrência da pandemia de Covid-19 (Recomendações CNJ nº 62/2020 e 91/2021)' section, including the 'Sim' and 'Não' radio buttons.

Figura 28 - Identificação dos campos de preenchimento obrigatório.

The screenshot shows the 'Alvará de Soltura/Ordem de Liberação' form for 'Aquilae Mebsuta'. The following fields are highlighted with orange boxes to indicate they are enabled for inclusion:

- Checkboxes for 'Soltura concedida na análise da prisão em flagrante (Art. 310, I e III, do CPP)' and 'Mandado de Prisão alcançado pelo Alvará'.
- The 'UF' dropdown menu.
- The 'Município' and 'Local de custódia' dropdown menus.
- The table for 'Mandado de Prisão alcançado pelo Alvará' with columns: N° do Mandado, Data do Mandado, Órgão Judiciário, Tribunal, and Status.

Below the table, it states: 'Não existem mandados de prisão para esta pessoa.'

Figura 29 - Campos habilitado para inclusão.



Ao selecionar o check box do campo **Soltura Concedida na Análise da Prisão em Flagrante**, o sistema habilita os campos **Data de Prisão**, **UF**, **Município** e **Local de custódia** para o preenchimento obrigatório.

Soltura concedida na análise da prisão em flagrante (Art. 310, I e III, do CPP)

Data da Prisão *

UF *
O campo "UF" é obrigatório

Município *
O campo "Município" é obrigatório

Local de custódia *
O campo "Local de custódia" é obrigatório

Figura 30 - Inclusão de campos obrigatórios.

Após o termino da inclusão dos dados obrigatórios clique no botão **Concluir** para seguir com procedimento.

Outros Mandados de Prisão não alcançados:

Tribunal	Órgão Judiciário	N° do Mandado	Data do Mandado	Status
Não consta outro mandado de prisão ou de internação no momento da expedição deste documento.				

[← Voltar](#) [Salvar](#) [Concluir](#)

Figura 31 - Clique em concluir.

A tela é atualizada, sendo exibida novamente a tela do sistema PJe. Na janela **Peças**, ao lado do nome da parte, entre parênteses, é incluída a informação de que a Peça foi cadastrada. Para visualizar a Peça, selecione o nome da parte com a informação entre parênteses. Para seguir com o procedimento, clique no botão **Próximo**.

Incluir peça no BNMP (BNM...)

Favor criar a peça no BNMP para todas as partes selecionadas e salvar todas as intimações elaboradas.

1 SELECIONAR PARTES ANEXADAS 2 CADASTRAR DOCUMENTO BNMP 3 IMPLANTA ELABORADA

Peças:

Nome	CPF	ACUSADO	Ação
Cy (Peça cadastrada)			

CPF: 220370372-00 [VISUALIZAR PEÇA](#)

[← ANTERIOR](#) [PRÓXIMO →](#)

Figura 32 - Botão próximo.

2.2.3 Terceiro Passo: Minuta Elaborada

É habilitado o terceiro passo que permite a visualização da **Minuta elaborada** pelo sistema automaticamente. Para visualizá-la, selecione o nome da parte.

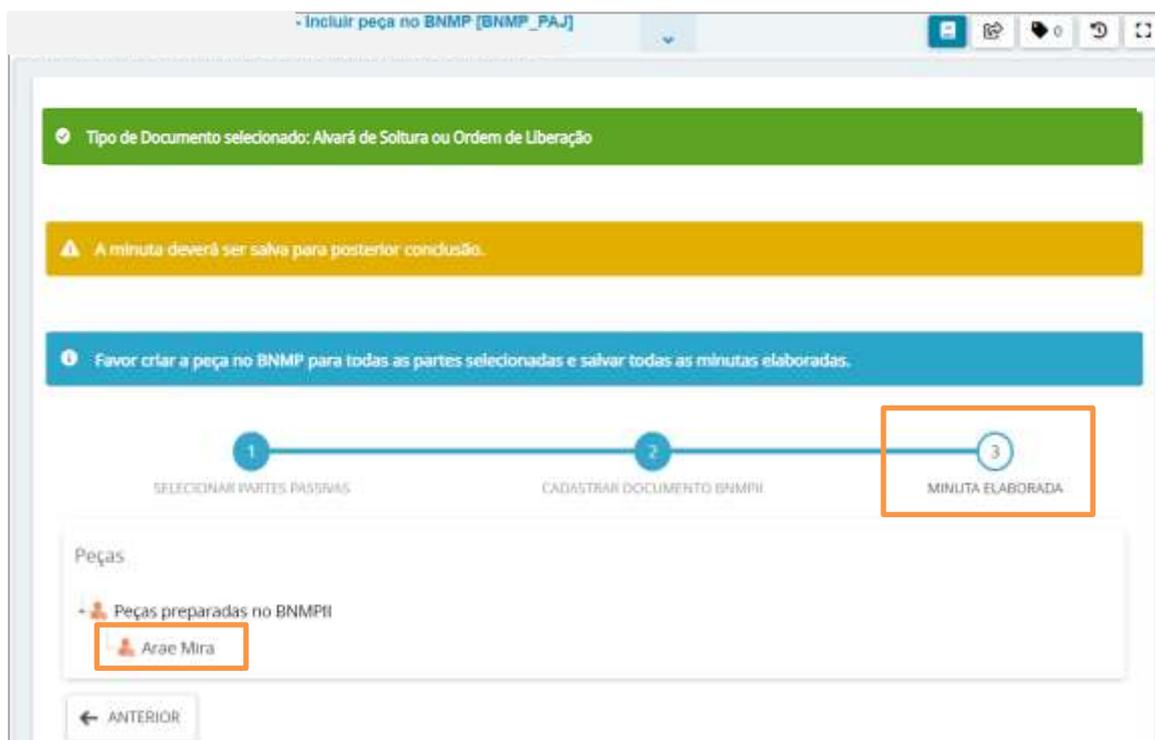


Figura 33 - Minuta elaborada



OBSERVAÇÃO: O usuário não poderá alterar qualquer dado ou conteúdo da minuta elaborada pelo sistema. Sendo permitida apenas a visualização do documento.



Ao selecionar a parte o sistema abre a visualização da minuta.

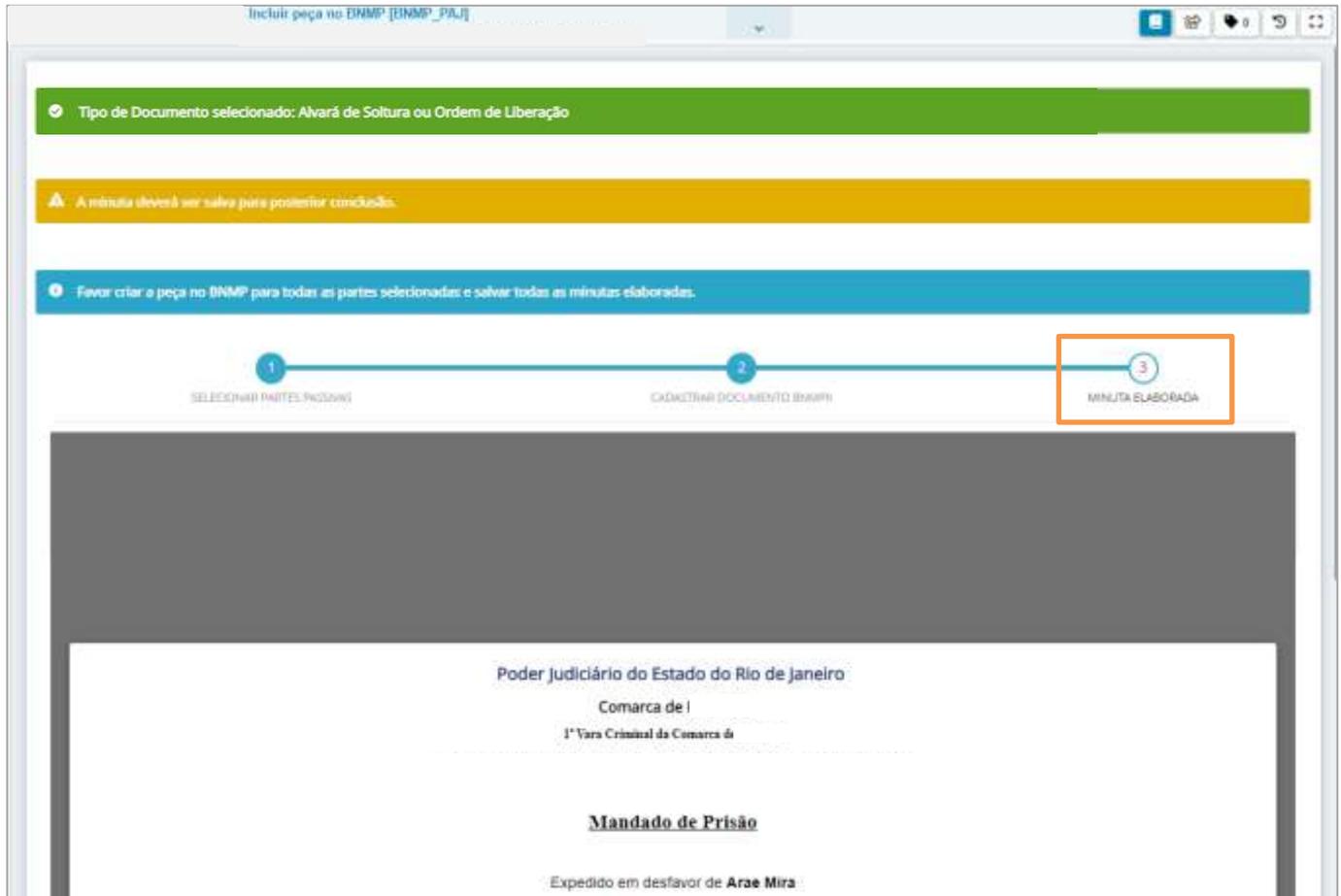


Figura 34 - Visualização da minuta

Com a visualização da minuta aberta desça barra de rolagem e clique no botão **salvar**.

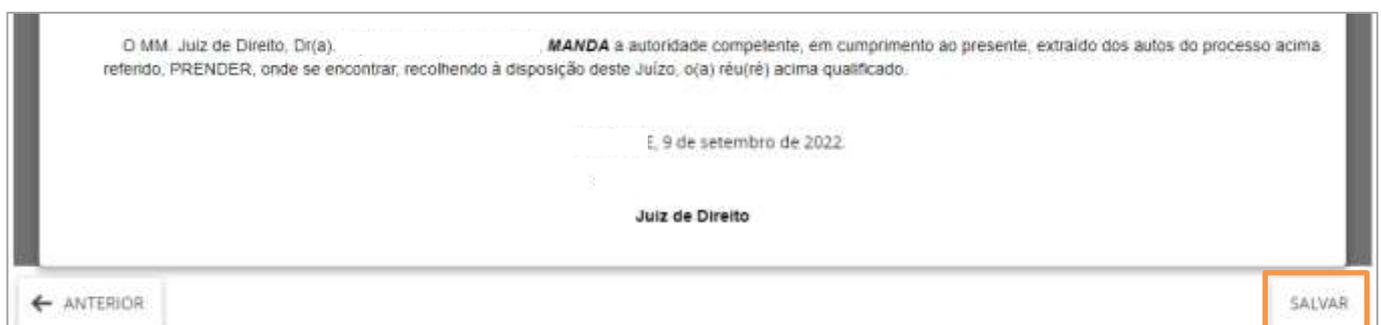


Figura 35 - Salvar minuta



Após salvar a minuta o sistema apresenta a informação entre parênteses (**Minuta elaborada**).

- Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]

✓ Tipo de Documento selecionado: Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação

⚠ A minuta deverá ser salva para posterior conclusão.

ℹ Favor criar a peça no BNMP para todas as partes selecionadas e salvar todas as minutas elaboradas.

1 SELECIONAR PARTES PASSIVAS 2 CADASTRAR DOCUMENTO (BNMP)II 3 MINUTA ELABORADA

Peças:

- Peças preparadas no BNMP II
- Arae Mira (Minuta elaborada)

← ANTERIOR

Figura 36 - Minuta elaborada



ATENÇÃO: É importante realizar esse procedimento de salvar a minuta, pois caso não esteja constando a informação de **Minuta elaborada** entre parênteses o sistema não deixará prosseguir para o envio da assinatura do magistrado.

Para finalizar, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Encaminhar para assinatura**.

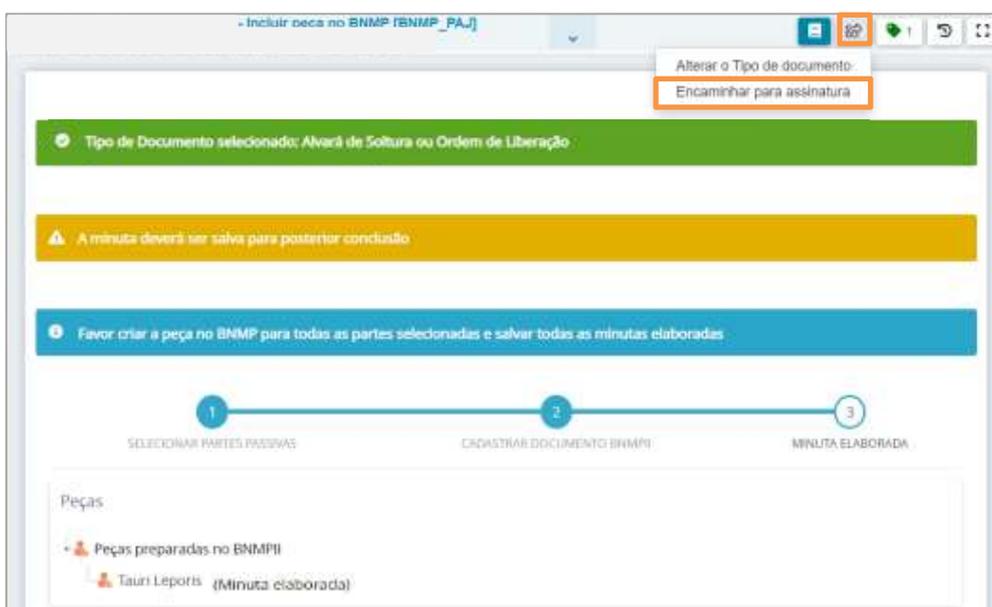


Figura 37 - Encaminhar para assinatura.

O processo é encaminhado para a tarefa **Aguardando Assinatura de todas as minutas**, onde permanecerá nela até ser movimentado automaticamente após ser assinado.

Sendo o processo disponibilizando para o Magistrado selecionado, no início do procedimento da confecção do documento, para realizar a assinatura.

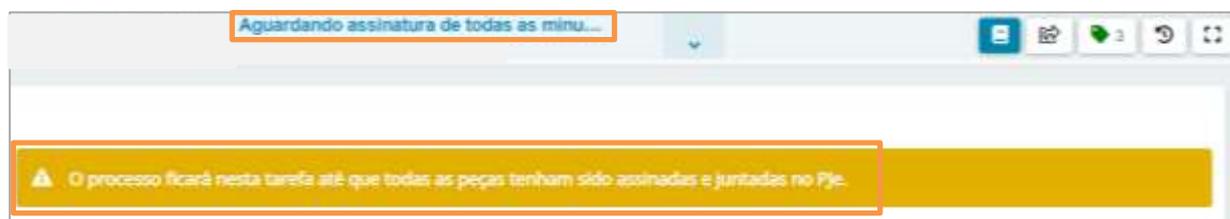


Figura 38 - Tarefa Aguardando Assinatura.



2.3 Tipo de Documento: Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão

Ao selecionar o **Tipo de documento**: 'Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão', o processo é encaminhado para a tarefa **Vincular Magistrado**. Possibilitando ao usuário selecionar/atualizar o Magistrado que será vinculado ao documento, onde posteriormente deverá efetuar a assinatura do documento.

Após a seleção do magistrado clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Prosseguir**.

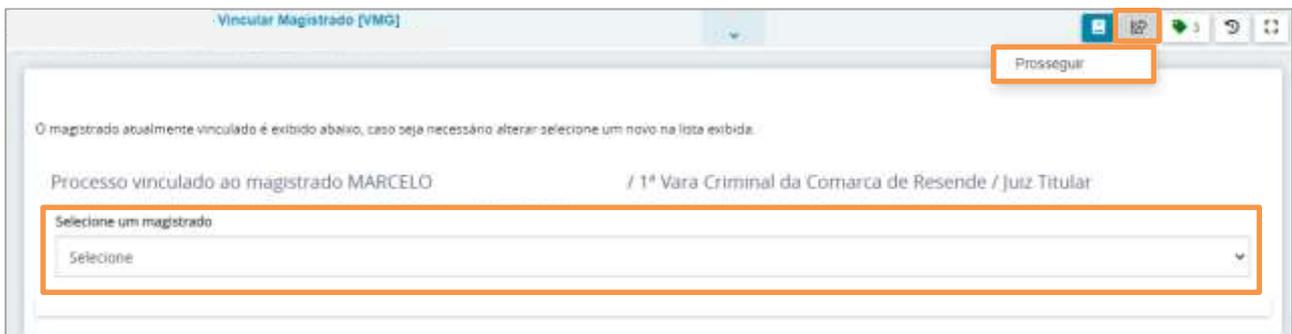


Figura 39 -Selecionar magistrado.

Sendo o processo encaminhado para a tarefa **Incluir Peça no BNMP**, onde é exibida uma janela suspensa de **Senha para acesso ao BNMP**. Insira a senha utilizada para acessar o sistema BNMP no campo **Senha** e clique no botão **LOGIN BNMP**.



ATENÇÃO: Ao digitar a senha não clique no botão ENTER do teclado para o ingresso no sistema BNMP, pois o sistema pode dar erro. Sempre clicar no botão Login BNMP para ingresso no sistema.

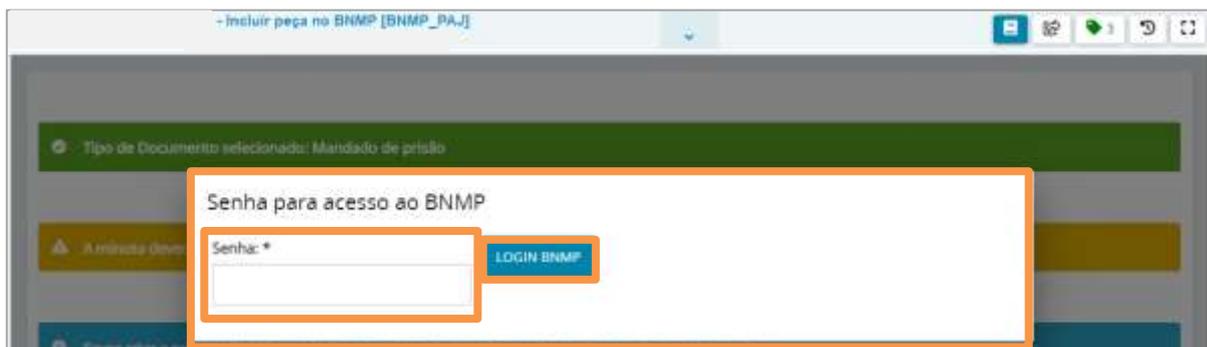


Figura 40 - Senha de acesso BNMP.

A tela será atualizada e alguns avisos são exibidos através das tarjas coloridas. Na tarja verde exibe o **Tipo de Documento** selecionado na tarefa anterior. A tarja amarela indica que deverá ser confeccionada a minuta do documento e salvar para ser enviado à conclusão, onde será realizada a assinatura do documento pelo Magistrado responsável. E na tarja azul é exibida a orientação para que seja confeccionado o documento no BNMP para todas as partes selecionadas e salvando a minuta do documento ao finalizar a confecção.

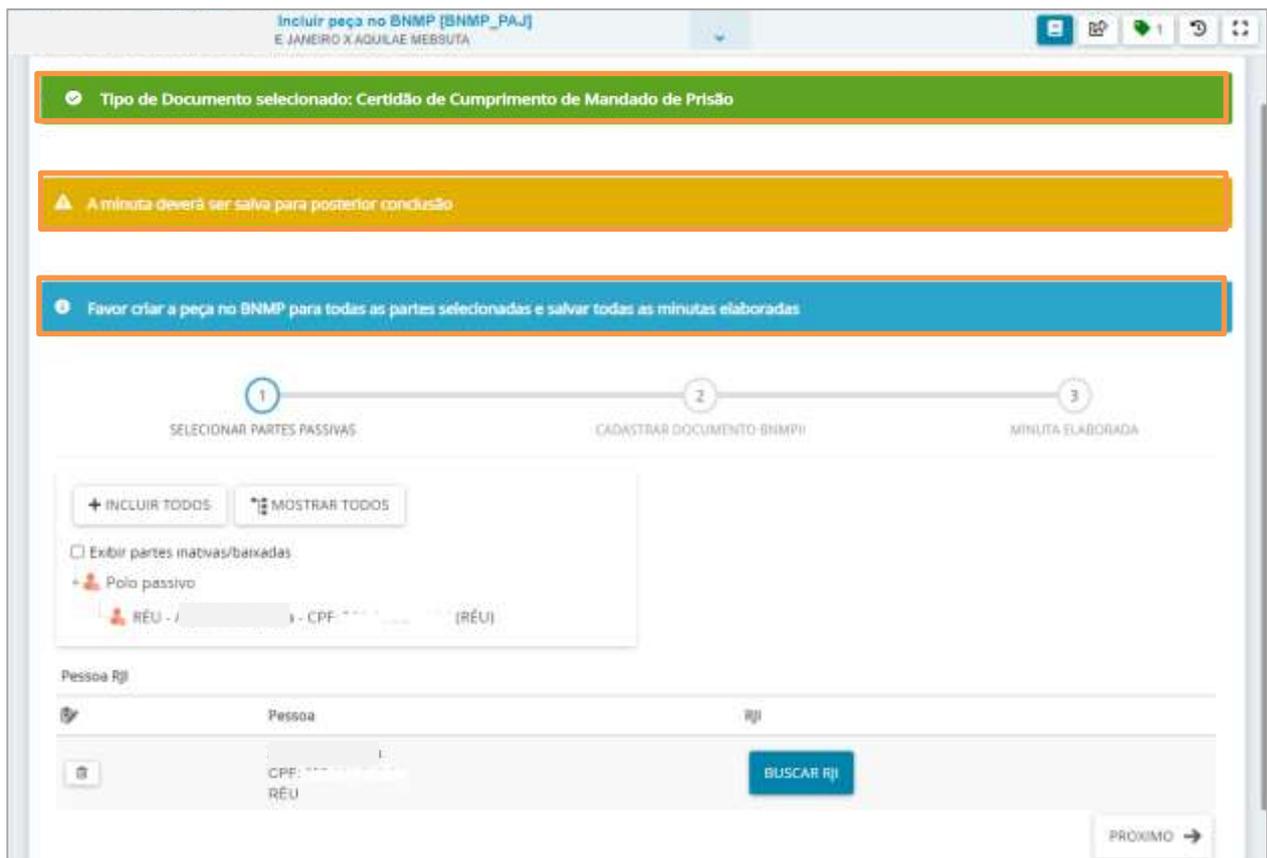


Figura 41

O procedimento de confecção do documento, é dividido em 3 partes:

2.3.1 Primeiro passo: Selecionar Partes Passivas

Serão listadas apenas as partes do **Polo Passivo** na árvore das partes. Selecione o nome da parte do **polo passivo**, na qual deseja vincular o documento. Após a devida seleção, a parte selecionada é exibida na lista **Pessoa RJI**, na parte de baixo da tela. Clique no botão **Buscar RJI**, habilitado na frente do nome da parte listada.



OBSERVAÇÃO: Quando necessário, mais de uma parte pode ser selecionada e os procedimentos a seguir devem ser feitos para todas elas.

Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]

Tipo de Documento selecionado: Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão

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 BNMP 3 MINUTA ELABORADA

+ INCLUIR TODOS MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

+ Polo passivo

RÉU - Aq CPF: (RÉU)

Pessoa RJI

Pessoa RJI

Aq CPF: RÉU

BUSCAR RJI

PROXIMO →

Figura 42 - Buscar RJI.



Ao selecionar o botão **Buscar RJI**, o sistema habilita uma janela suspensa da Lista de RJIs disponíveis do BNMP II vinculados à parte. Listando o(s) documento(s), caso já tenha um RJI cadastrado, selecione o desejado.

Caso a parte não tenha um RJI cadastrado, basta clicar no botão **Gerar Novo RJI**, para gerar um novo RJI vinculado à parte.



ATENÇÃO: Quando já existir um RJI cadastrado para a parte não crie um novo, pois causará inconsistência na base do BNMP.

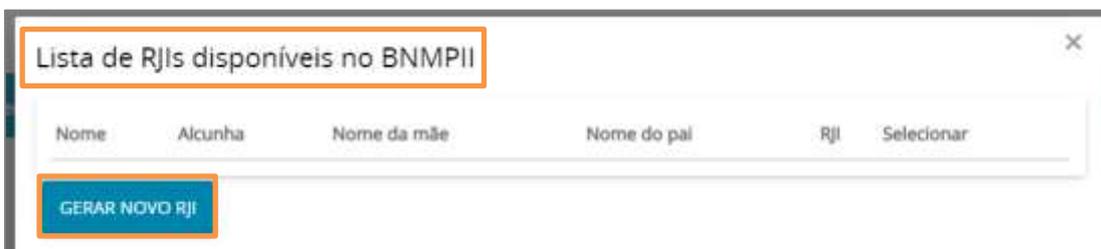


Figura 43 - Lista de RJIs disponíveis do BNMP II vinculados à parte.

Ao clicar em **Gerar Novo RJI** ou selecionar um RJI existente, o sistema vincula o número para a parte. Depois clique em **Próximo** para seguir com o procedimento de confecção do documento.

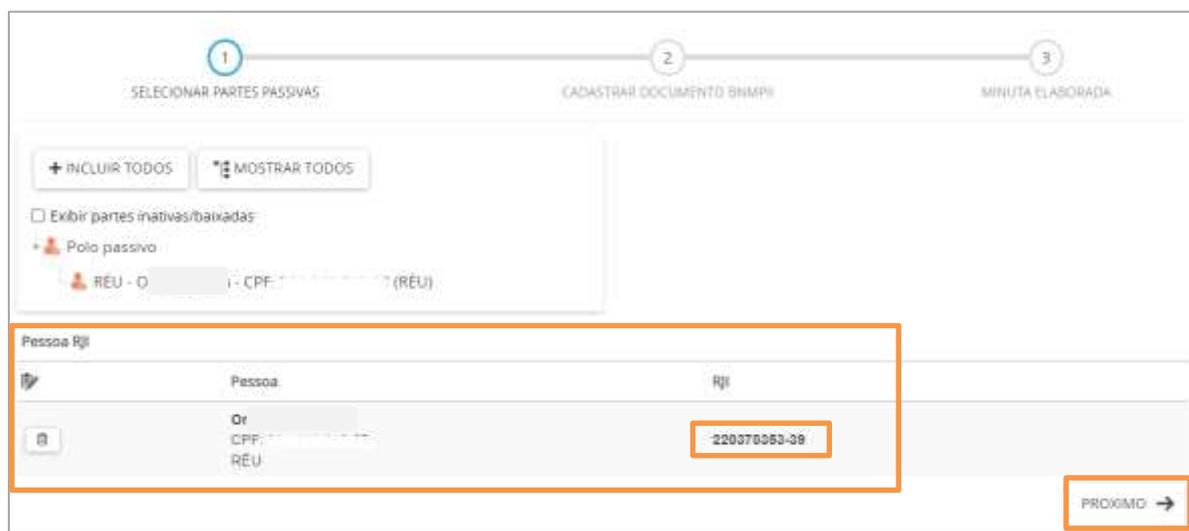


Figura 44 - RJI gerado

2.3.2 Segundo Passo: Cadastrar Documento BNMPII

O segundo passo é iniciado, onde deverá ser realizado o cadastro do documento no BNMP. Para isso, selecione o nome da parte na janela **Peças**.



Figura 45 - Clique no nome da parte.

O sistema abre a página do sistema do BNMP, para que seja confeccionado a peça de Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão. Sendo que alguns campos específicos são de preenchimento obrigatório para que o documento seja finalizado. Sendo estes, sinalizados com um asterisco na frente do título do campo (*). São eles:

- Os campos **Nº Processo** e **Data de Expedição** serão preenchidos automaticamente. Caso contrário, o usuário deverá preenchê-los para que consiga finalizar a confecção do documento.
- No campo **Nº do Mandado de Prisão**, selecione a opção listada.
- O campo **Órgão Judiciário**, deverá ser informado a serventia e comarca que está confeccionando o documento.

2.3.2.1 Teor do Documento

Para adicionar o **teor do documento** clique no ícone .



Figura 47 - Cadastro certidão de cumprimento de mandado de prisão.

Será aberta a janela que possibilita a **Escolha de teor do documento**. Selecione uma das opções listadas e clique em **Escolher**.



Figura 48 - Seleção do teor do documento.

Após o término da inclusão dos dados obrigatórios clique em **Concluir** para seguir com procedimento.



Figura 49 – Botão Concluir.



A tela é atualizada, sendo exibida novamente a tela do sistema Pje. Na janela **Peças**, ao lado do nome da parte, entre parênteses, é incluída a informação de que a Peça foi cadastrada. Para visualizar a Peça, selecione o nome da parte com a informação entre parênteses.

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

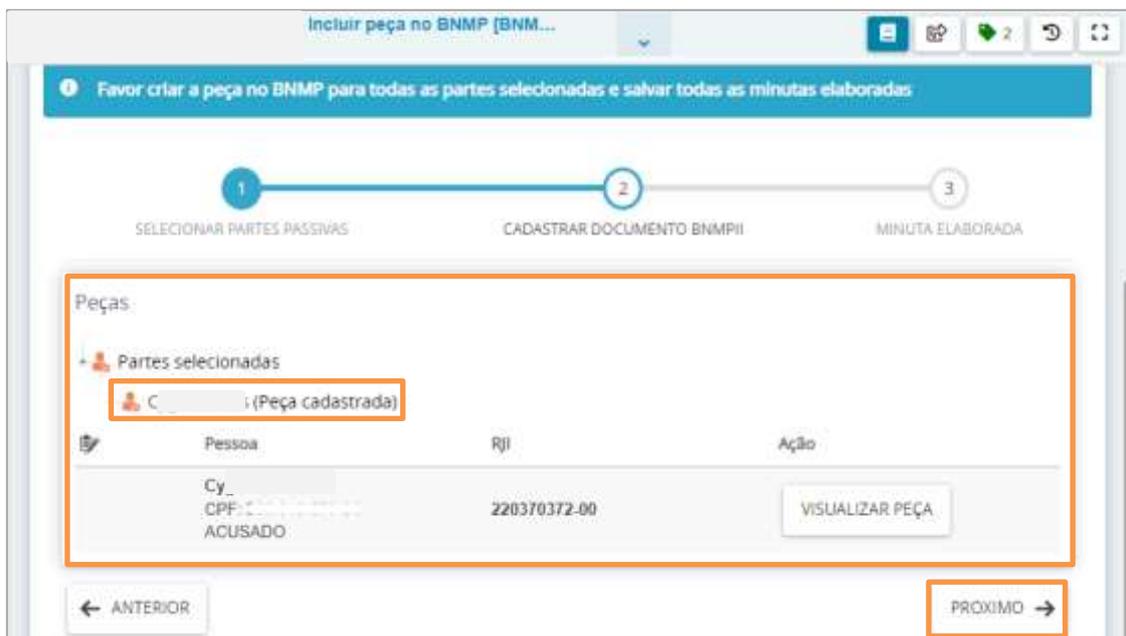


Figura 50 - Botão próximo.

2.3.3 Terceiro Passo: Minuta Elaborada

É habilitado o terceiro passo que permite a visualização da **Minuta elaborada** pelo sistema automaticamente. Para visualizá-la, selecione o nome da parte.



Figura 51 - Minuta elaborada



OBSERVAÇÃO: O usuário não poderá alterar qualquer dado ou conteúdo da minuta elaborada pelo sistema. Sendo permitida apenas a visualização do documento.



Ao selecionar a parte o sistema abre a visualização da minuta.

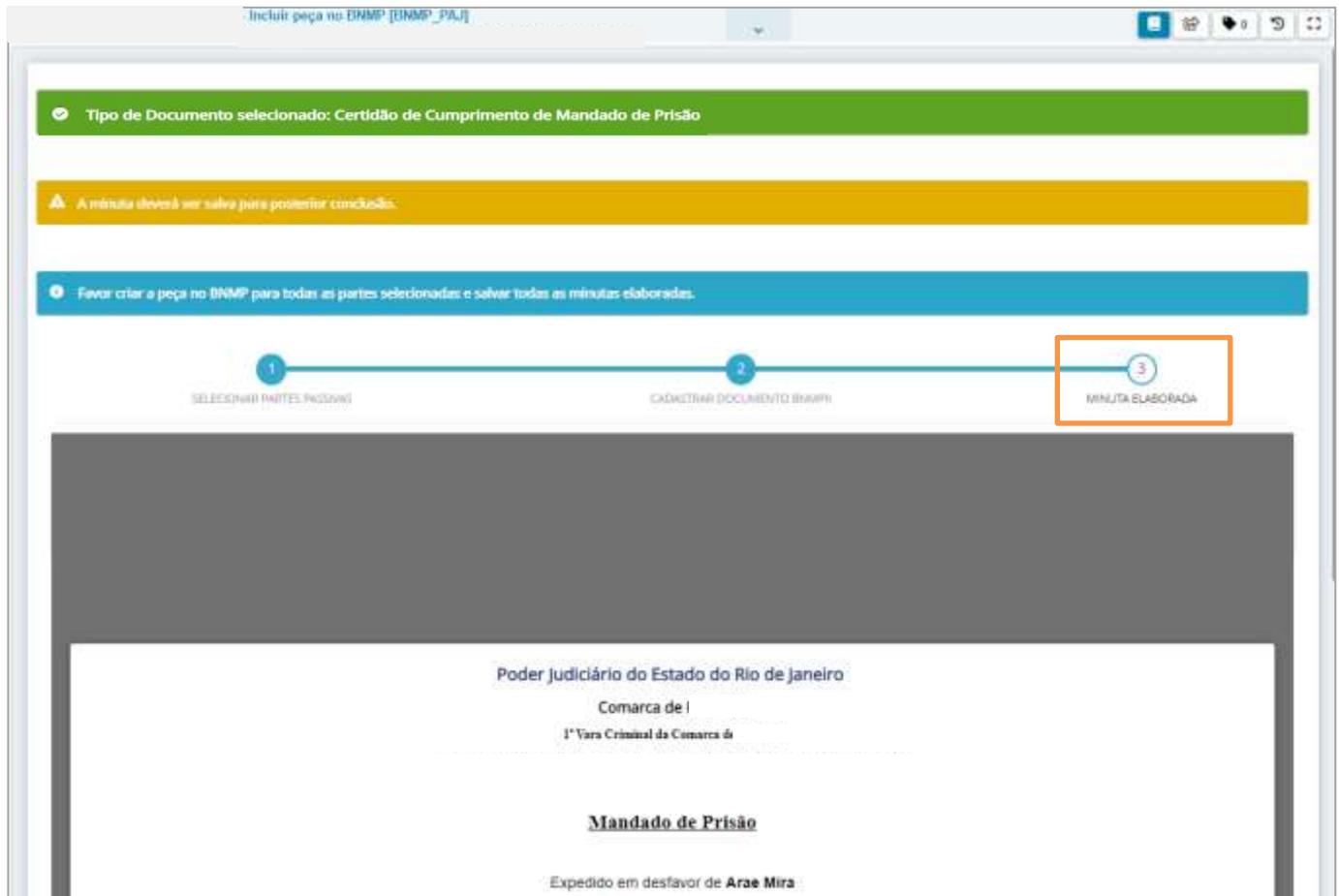


Figura 52 - Visualização da minuta

Com a visualização da minuta aberta desça barra de rolagem e clique no botão **salvar**.

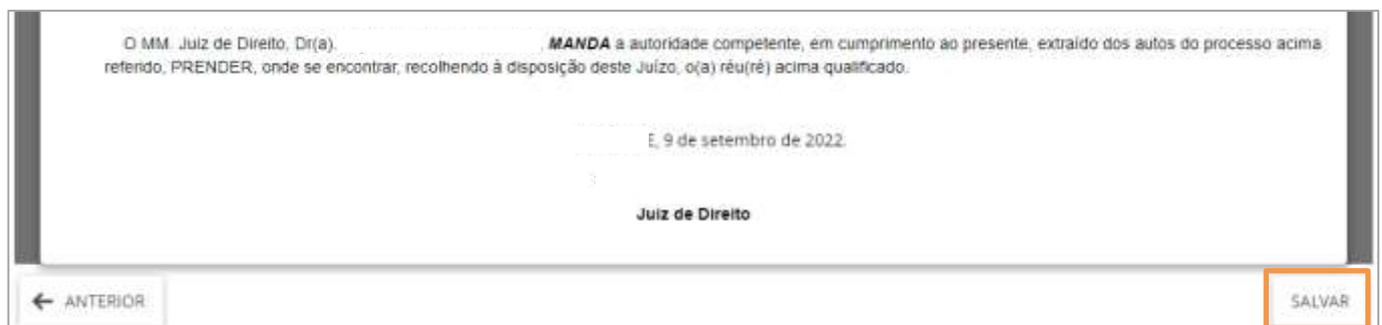


Figura 53 - Salvar minuta

Após salvar a minuta o sistema apresenta a informação entre parênteses (**Minuta elaborada**).

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the text '- Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]' and several icons. Below the navigation bar, there are three horizontal status bars: a green one with a checkmark and the text 'Tipo de Documento selecionado: Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão'; a yellow one with a warning triangle and the text 'A minuta deverá ser salva para posterior conclusão.'; and a blue one with an information icon and the text 'Favor criar a peça no BNMP para todas as partes selecionadas e salvar todas as minutas elaboradas.' Below these bars is a progress indicator with three steps: 1. SELECIONAR PARTES PASSIVAS, 2. CADASTRAR DOCUMENTO (BNMP)II, and 3. MINUTA ELABORADA. Underneath the progress indicator is a section titled 'Peças:' containing a list of items under the heading '+ Peças preparadas no BNMP II'. One item, 'Arae Mira (Minuta elaborada)', is highlighted with an orange border. At the bottom left of the interface is a button labeled '← ANTERIOR'.

Figura 54 - Minuta elaborada



ATENÇÃO: É importante realizar esse procedimento de salvar a minuta, pois caso não esteja constando a informação de **Minuta elaborada** entre parênteses o sistema não deixará prosseguir para o envio da assinatura do magistrado.

Para finalizar, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Encaminhar para assinatura**.

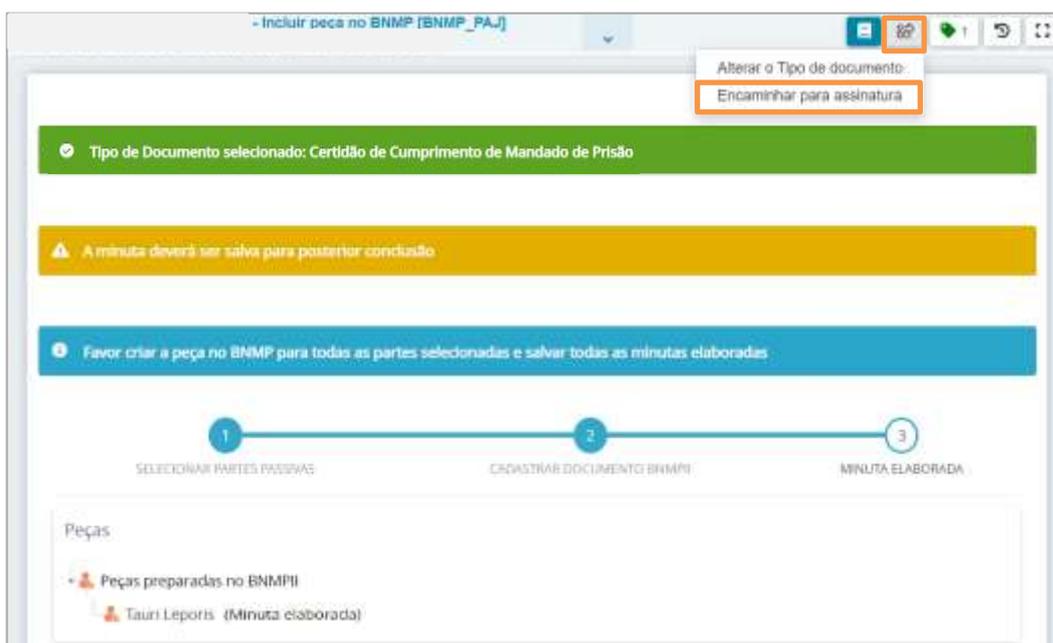


Figura 55 - Encaminhar para assinatura.

O processo é encaminhado para a tarefa **Aguardando Assinatura de todas as minutas**, onde permanecerá nela até ser movimentado automaticamente após ser assinado. Sendo o processo disponibilizando para o Magistrado selecionado no início do procedimento da confecção do cumprimento do mandado, para realizar a assinatura do documento



Figura 56 - Tarefa Aguardando Assinatura.

2.4 Tipo de Documento: Contramandado

Ao selecionar o **Tipo de documento**: 'Contramandado', o processo é encaminhado para a tarefa **Vincular Magistrado**. Possibilitando ao usuário selecionar/atualizar o Magistrado que será vinculado ao documento, onde posteriormente deverá efetuar a assinatura do documento.

Após a seleção do magistrado clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Prosseguir**.

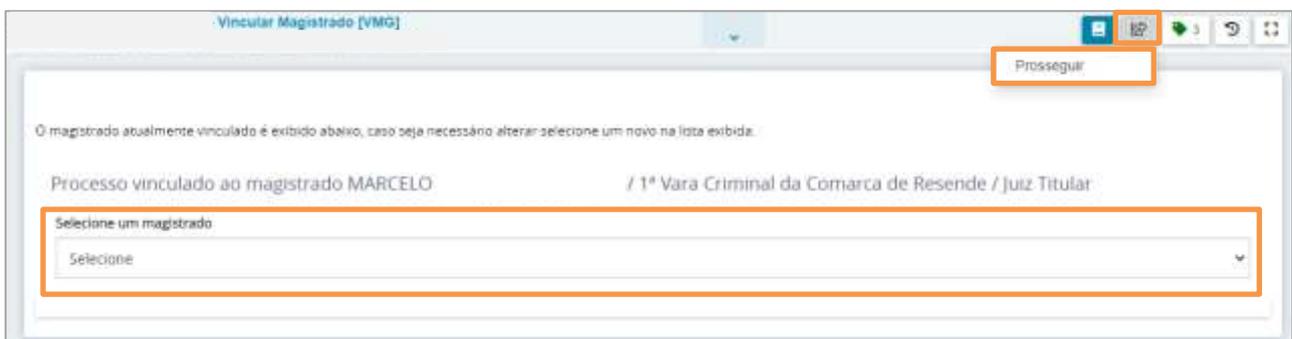


Figura 57 -Selecionar magistrado.

Sendo o processo encaminhado para a tarefa **Incluir Peça no BNMP**, onde é exibida uma janela suspensa de **Senha para acesso ao BNMP**. Insira a senha utilizada para acessar o sistema BNMP no campo **Senha** e clique no botão **LOGIN BNMP**.



ATENÇÃO: Ao digitar a senha não clique no botão ENTER do teclado para o ingresso no sistema BNMP, pois o sistema pode dar erro. Sempre clicar no botão Login BNMP para ingresso no sistema.



Figura 58 - Senha de acesso BNMP



A tela será atualizada e alguns avisos são exibidos através das tarjas coloridas. Na tarja verde exibe o **Tipo de Documento** selecionado na tarefa anterior. A tarja amarela indica que deverá ser confeccionada a minuta do documento e salvar para ser enviado à conclusão, onde será realizada a assinatura do documento pelo Magistrado responsável. E na tarja azul é exibida a orientação para que seja confeccionado o documento no BNMP para todas as partes selecionadas e salvando a minuta do documento ao finalizar a confecção.

The screenshot displays the 'Incluir peça no BNMP (BNMP_PAJ)' interface. At the top, there are three notification banners: a green one stating 'Tipo de Documento selecionado: Contramandado', a yellow one stating 'A minuta deverá ser salva para posterior conclusão', and a blue one stating 'Favor criar a peça no BNMP para todas as partes selecionadas e salvar todas as minutas elaboradas'. Below these is a progress bar with three steps: 1. SELECIONAR PARTES PASSIVAS, 2. CADASTRAR DOCUMENTO BNMP, and 3. MINUTA ELABORADA. The main area contains a search section for 'Pessoa RJI' with buttons for '+ INCLUIR TODOS' and 'MOSTRAR TODOS', a checkbox for 'Exibir partes inativas/baixadas', and a search input field with a 'BUSCAR RJI' button. The search results show 'Orionis Arae' with a 'CPF' field.

Figura 59 - BNMP

O procedimento de confecção do documento, é dividido em 3 partes:

2.4.1 Primeiro passo: Selecionar Partes Passivas

Serão listadas apenas as partes do **Polo Passivo** na árvore das partes. Selecione o nome da parte do **polo passivo**, na qual deseja vincular o documento. Após a devida seleção, a parte selecionada é exibida na lista **Pessoa RJJ**, na parte de baixo da tela. Clique no botão **Buscar RJJ**, habilitado na frente do nome da parte listada.



OBSERVAÇÃO: Quando necessário, mais de uma parte pode ser selecionada e os procedimentos a seguir devem ser feitos para todas elas.

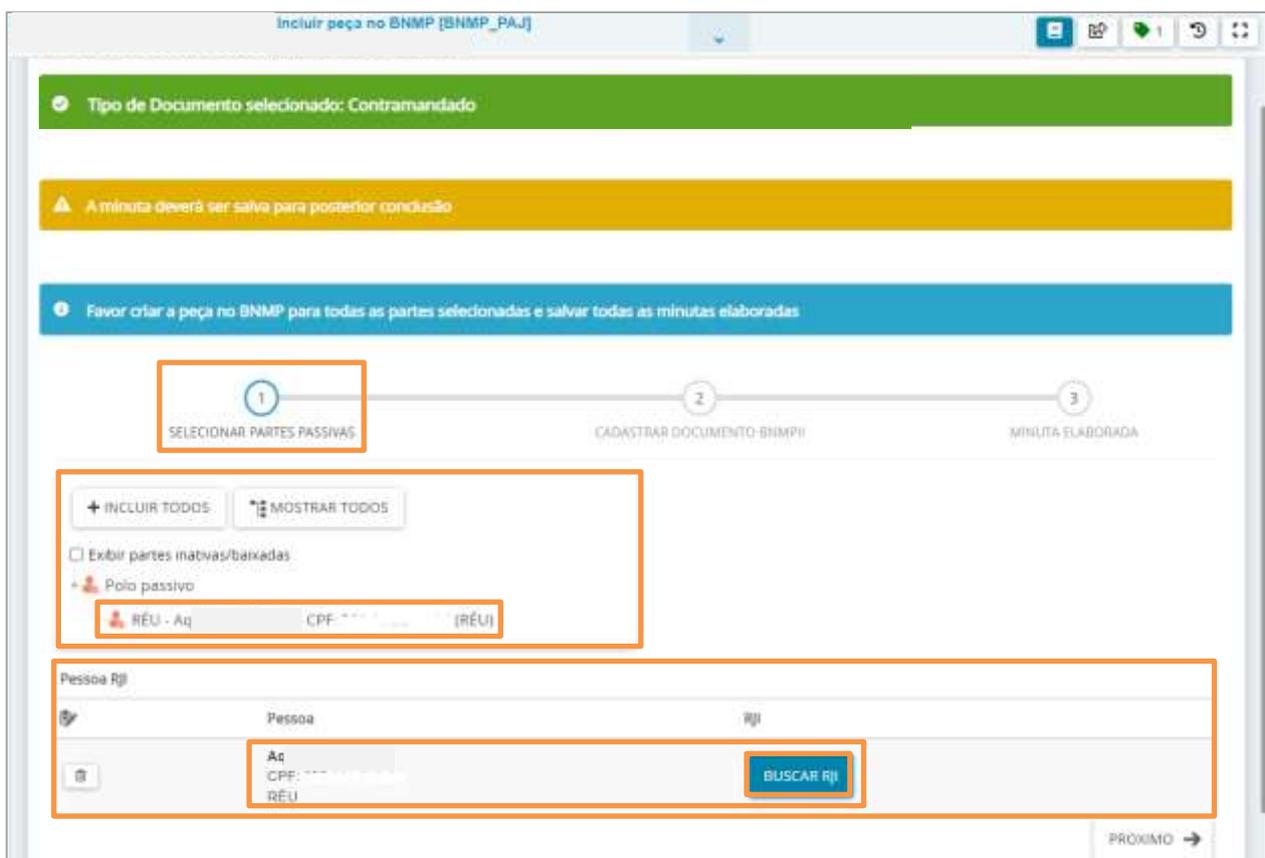


Figura 60 - Buscar RJJ.



Ao selecionar o botão **Buscar RJI**, o sistema habilita uma janela suspensa da Lista de RJIs disponíveis do BNMP II vinculados à parte. Listando o(s) documento(s), caso já tenha um RJI cadastrado, selecione o desejado.

Caso a parte não tenha um RJI cadastrado, basta clicar no botão **Gerar Novo RJI**, para gerar um novo RJI vinculado à parte.



ATENÇÃO: Quando já existir um RJI cadastrado para a parte não crie um novo, pois causará inconsistência na base do BNMP.

Nome	Alcinha	Nome da mãe	Nome do pai	RJI	Selecionar
------	---------	-------------	-------------	-----	------------

GERAR NOVO RJI

Figura 61 - Lista de RJIs disponíveis do BNMP II vinculados à parte.

Ao clicar em **Gerar Novo RJI** ou selecionar um RJI existente, o sistema vincula o número para a parte. Depois clique em **Próximo** para seguir com o procedimento de confecção do documento.

1 SELECIONAR PARTES PASSIVAS 2 CADASTRAR DOCUMENTO BNMP II 3 MINUTA ELABORADA

+ INCLUIR TODOS MOSTRAR TODOS

Exibir partes inativas/baixadas

Polo passivo

REU - O CPF: (REU)

Pessoa RJI	Pessoa	RJI
B	Or CPF: REU	220370253-39

PRÓXIMO →

Figura 62 - RJI gerado

2.4.1 Segundo Passo: Cadastrar Documento BNMP

O segundo passo é iniciado, onde deverá ser realizado o cadastro do documento no BNMP. Para isso, selecione o nome da parte na janela **Peças**.

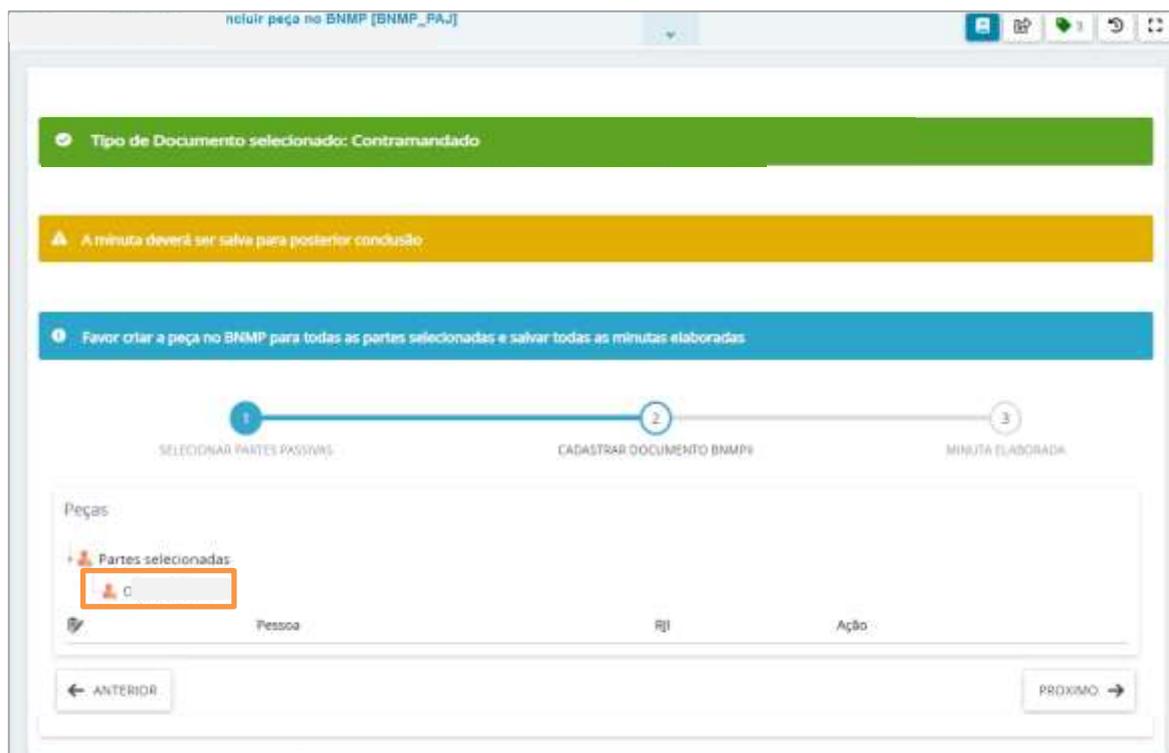


Figura 63 - Clique no nome da parte.

O sistema abre a página do sistema do BNMP, para que seja confeccionado a peça de Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão. Sendo que alguns campos específicos são de preenchimento obrigatório para que o documento seja finalizado. Sendo estes, sinalizados com um asterisco na frente do título do campo (*). São eles:

- Selecione o tipo de documento a ser preenchido entre **Contramandado de Prisão** e **Contramandado de Interação**.
- Os campos **Nº Processo** e **Data de Expedição** serão preenchidos automaticamente. Caso contrário, o usuário deverá preenchê-los para que consiga finalizar a confecção do documento.
- Seleção do **Mandado e Prisão /Internação alcançado pelo contramandado**.



- O campo **Órgão Judiciário** será preenchido automaticamente. Caso contrário, o usuário deverá preenchê-lo para que consiga finalizar a confecção do documento.
- O campo **Motivo da Expedição do Contramandado de Prisão.**
- O campo **Síntese da Decisão.**
- O campo **Teor do Documento.**

- Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]

> Dados da pessoa - []

▼ Contramandado

Contramandado de Prisão Contramandado de Internação

Mandado de Prisão/Internação alcançado pelo Contramandado *

Nº Processo: 0800185-93.2022-8.19.0045 Data de Expedição: 04/08/2022 17:12:38

Órgão Judiciário *: RESENDE 2 VARA CRIMINAL

Motivo da expedição do Contramandado de Prisão * ▼ Outras Medidas Cautelares Prisão Domiciliar

Tipo de Medidas: ▼

Figura 64 – Campos para preenchimento

Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]

> Dados da pessoa - []

▼ Contramandado

Motivo da expedição do Contramandado de Prisão * ▼ Outras Medidas Cautelares Prisão Domiciliar

Tipo de Medidas ▼

Síntese da Decisão *

Observação

Figura 65 – Síntese e observação

2.4.1.1 Teor do Documento

Para adicionar o **teor do documento** clique no ícone .

Teor do Documento



O campo "Teor do Documento" é obrigatório

Figura 66 – Teor do documento



Será aberta a janela que possibilita a **Escolha de teor do documento**. Selecione uma das opções listadas e clique em **Escolher**.

Figura 67 – Selecionar teor do documento

Após o término da inclusão dos dados obrigatórios clique em **Concluir** para seguir com procedimento.

Figura 68 - Concluir



A tela é atualizada, sendo exibida novamente a tela do sistema Pje. Na janela **Peças**, ao lado do nome da parte, entre parênteses, é incluída a informação de que a Peça foi cadastrada. Para visualizar a Peça, selecione o nome da parte com a informação entre parênteses.

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

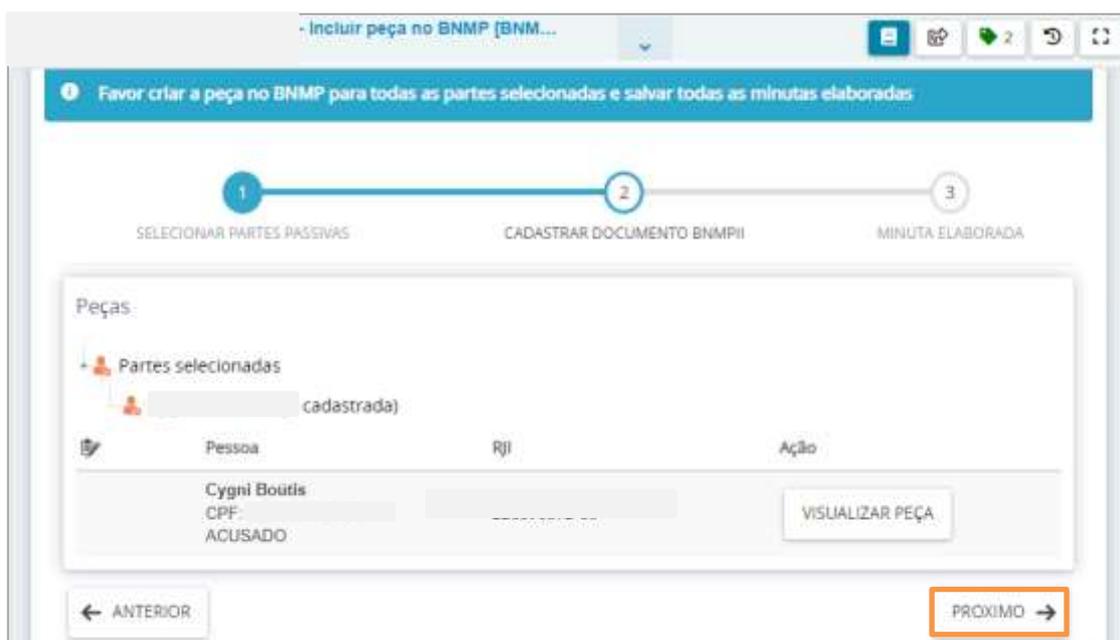


Figura 69 - Peça cadastrada

2.4.1 Terceiro Passo: Minuta Elaborada

É habilitado o terceiro passo que permite a visualização da **Minuta elaborada** pelo sistema automaticamente. Para visualizá-la, selecione o nome da parte.

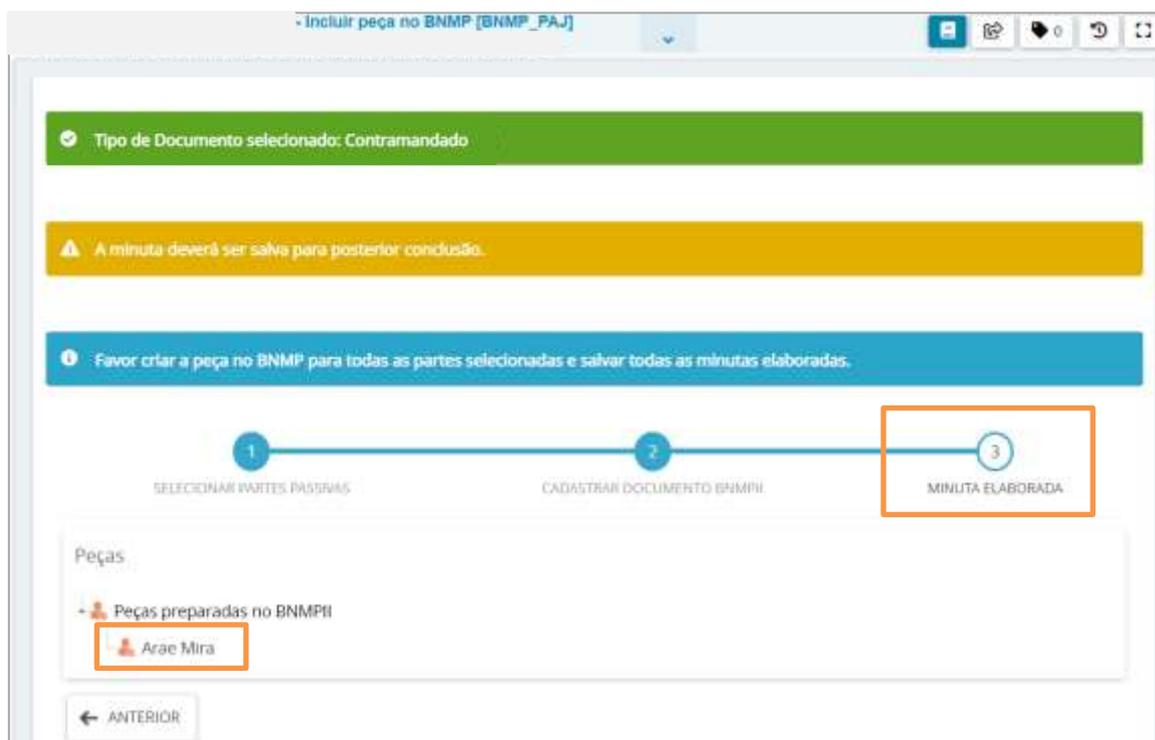


Figura 70 - Minuta elaborada



OBSERVAÇÃO: O usuário não poderá alterar qualquer dado ou conteúdo da minuta elaborada pelo sistema. Sendo permitida apenas a visualização do documento.



Ao selecionar a parte o sistema abre a visualização da minuta.

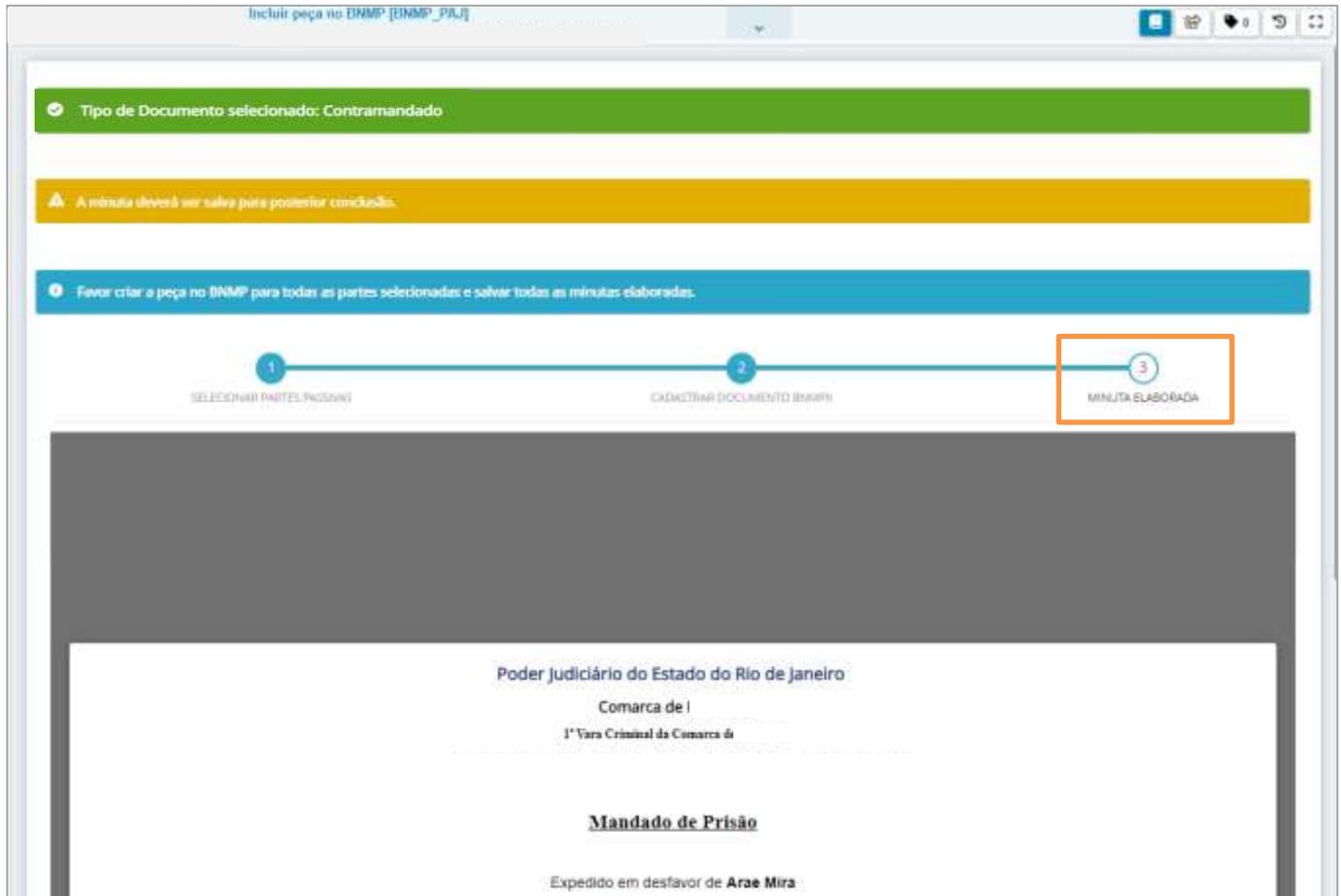


Figura 71 - Visualização da minuta

Com a visualização da minuta aberta desça barra de rolagem e clique no botão **salvar**.

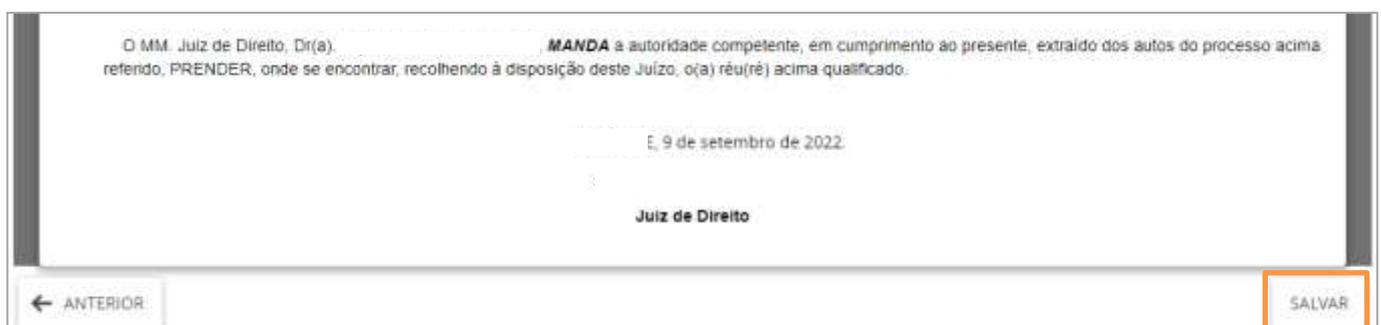


Figura 72 - Salvar minuta

Após salvar a minuta o sistema apresenta a informação entre parênteses (**Minuta elaborada**).

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the text '- Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]' and several icons. Below the navigation bar, there are three horizontal status bars: a green one with a checkmark icon and the text 'Tipo de Documento selecionado: Contramandado'; a yellow one with a warning triangle icon and the text 'A minuta deverá ser salva para posterior conclusão.'; and a blue one with an information icon and the text 'Favor criar a peça no BNMP para todas as partes selecionadas e salvar todas as minutas elaboradas.'.

Below these bars is a horizontal process flow diagram with three steps: 1. SELECIONAR PARTES PASSIVAS, 2. CADASTRAR DOCUMENTO (BNMP)II, and 3. MINUTA ELABORADA. Step 3 is currently active.

At the bottom, there is a section titled 'Peças:' containing a list of items under the heading '+ Peças preparadas no BNMP II'. One item, 'Arae Mira (Minuta elaborada)', is highlighted with a red rectangular border. Below the list is a button labeled '← ANTERIOR'.

Figura 73 - Minuta elaborada



ATENÇÃO: É importante realizar esse procedimento de salvar a minuta, pois caso não esteja constando a informação de **Minuta elaborada** entre parênteses o sistema não deixará prosseguir para o envio da assinatura do magistrado.

Para finalizar, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Encaminhar para assinatura**.

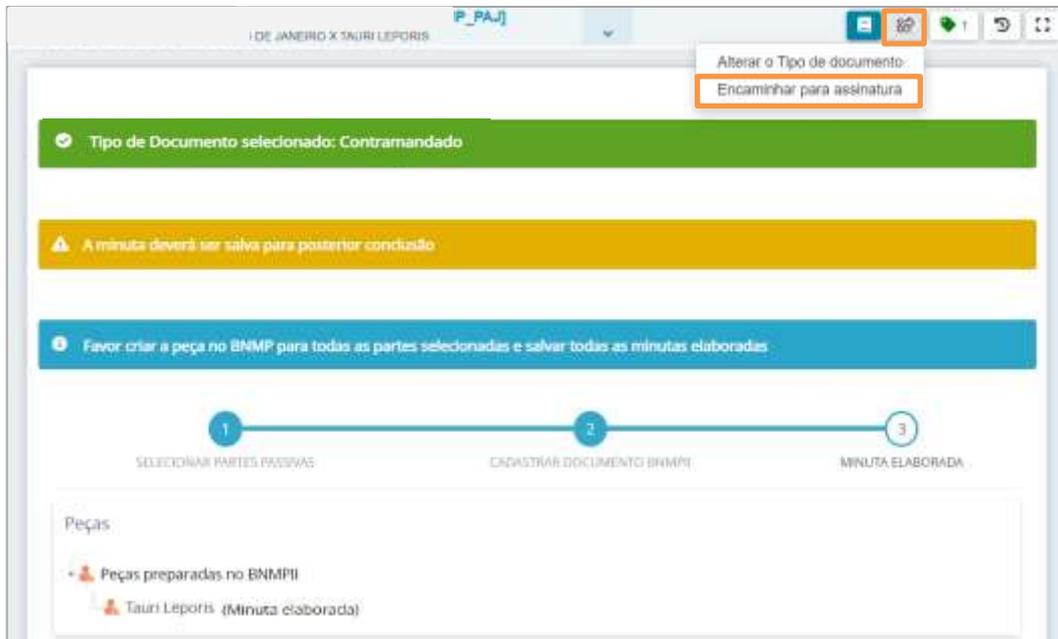


Figura 74 - Encaminhar para assinatura.

O processo é encaminhado para a tarefa **Aguardando Assinatura de todas as minutas**, onde permanecerá nela até ser movimentado automaticamente após ser assinado.

Sendo o processo disponibilizando para o Magistrado selecionado no início do procedimento da confecção do cumprimento do mandado, para realizar a assinatura do documento



Figura 75 - Tarefa Aguardando Assinatura.



3. Retorno da Assinatura das Peças

Após a realização da assinatura da(s) Peça(s) pelo **Magistrado**, o processo é encaminhado para a tarefa **Processamento**.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Contingência BNMP [BNMP_CONT]	1
Desmembrar Processo [CRI_DMB]	1
Juntado RO - Processamento pela CEAC concluído [MPC]	1
Minutar mandado em contingência BNMP [BNMP_MND]	4
Processamento [CIV_PVD]	1
Processamento [CRI_PVD]	2
Processos Concluídos [CAC]	3

Figura 76 - Tarefa de processamento.

4. Envio para Central de Mandados

Para realizar o envio do documento para central de mandados cumprir, com o processo na tarefa **Processamento**, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Preparar Ato de Comunicação**.

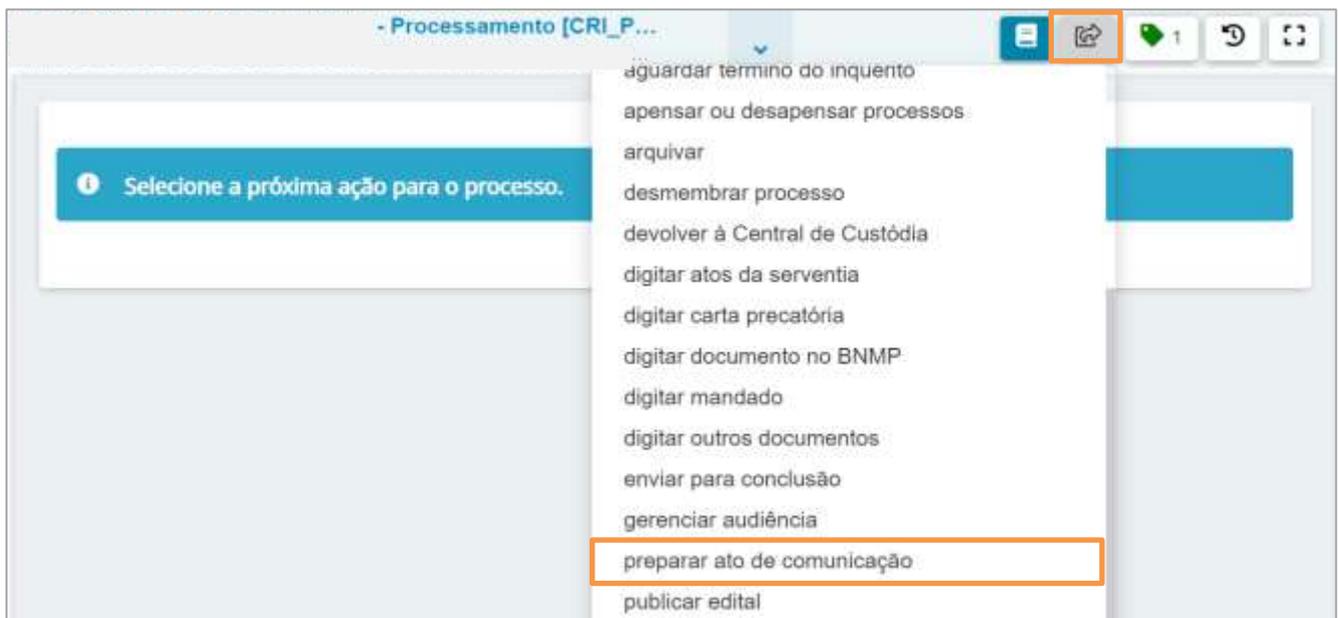


Figura 77 - Encaminhar para preparar ato de comunicação



OBSERVAÇÃO: Caso a transição não seja habilitada a partir da tarefa onde o processo se encontra. Envie o processo para a tarefa **Processamento** e a partir desta tarefa, encaminhe o processo para a tarefa **Preparar Comunicação**, através da transição **Preparar Ato de Comunicação**.



Ao entrar na tarefa, selecione o número do processo em que deseja criar o expediente.



Figura 78 - Selecionar processo

Ao selecionar o processo, o **1º Passo** é habilitado, onde o usuário deverá escolher o **destinatário do expediente** que será enviado.

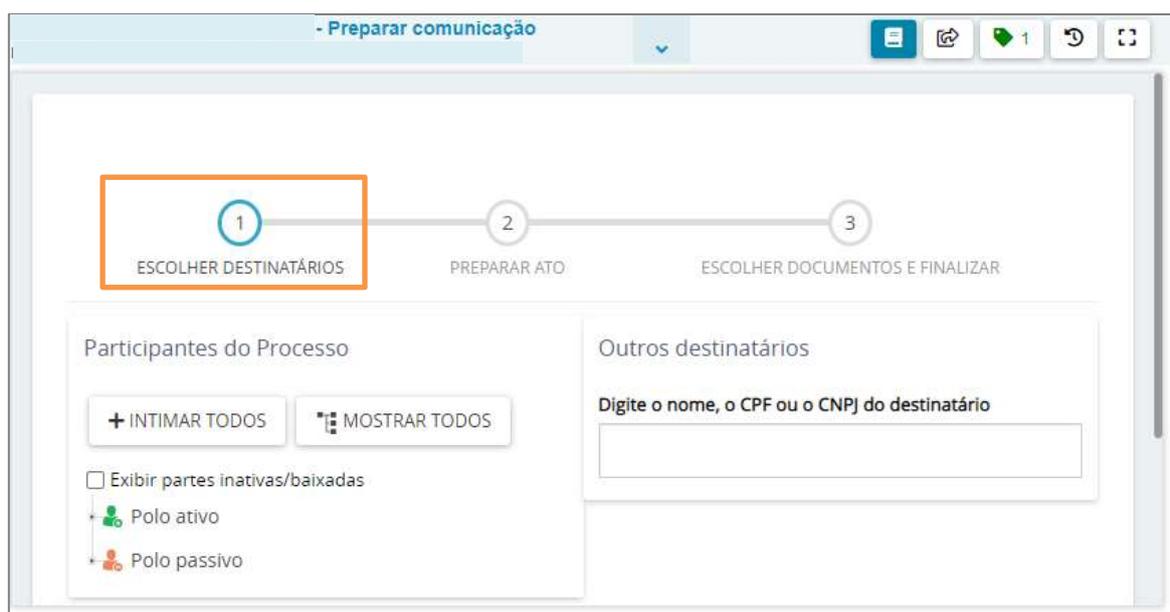


Figura 79 - Escolher destinatário

No campo **Participantes do Processo** clique no botão **Mostrar todos** para que o sistema exiba as partes cadastradas no processo para seleção.



Figura 80 - Selecionar polo

Ao selecionar a parte que deseja direcionar o expediente, ela será listada em **Destinatários** para escolha do **tipo de comunicação**, o **meio de envio**, **tipo de prazo** e **prazo**.

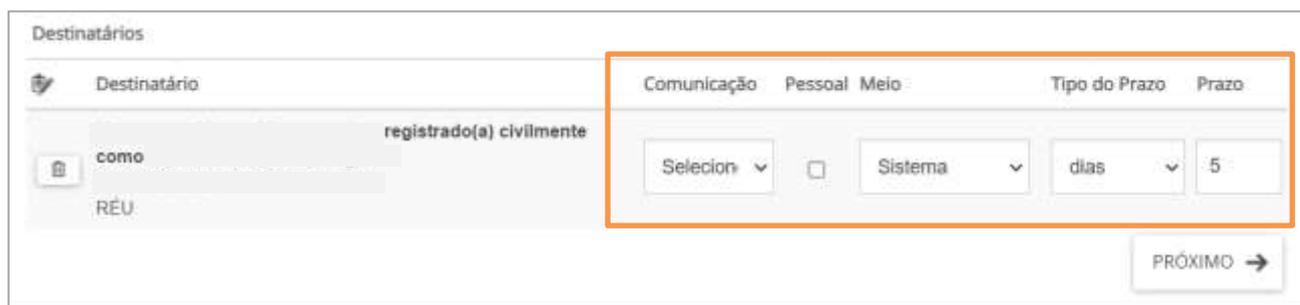


Figura 81 - Destinatários



Em **Comunicação**, selecione qual documento será enviado realizada, neste caso, **Mandado**.

The screenshot shows a form titled 'Destinatários'. The 'Comunicação' dropdown menu is open, displaying options: 'Selecion', 'Selecione', 'citação', 'Intimação', and 'Mandado'. The 'Mandado' option is highlighted. Other fields include 'Destinatário' (registrado(a) civilmente), 'Pessoal' (checkbox), 'Meio' (Sistema), 'Tipo do Prazo' (dias), and 'Prazo' (5). A 'PRÓXIMO' button is visible at the bottom right.

Figura 82 - Seleção da comunicação

Em **Meio**, selecione **central de mandados**, para que a central de mandados cumpra o mandado.

The screenshot shows the same 'Destinatários' form. The 'Meio' dropdown menu is open, displaying options: 'Selecion', 'Diário Eletrônico', 'Sistema', 'Correios', 'Carta Precatória', 'Central de Mandados', 'Pessoalmente', and 'Sistema'. The 'Central de Mandados' option is highlighted. The 'Comunicação' dropdown is now set to 'Mandado'. Other fields remain the same as in Figure 82.

Figura 83 - Seleção do meio

O sistema habilita a coluna **Contagem do prazo a partir**, para informar a partir de quem momento será iniciada a contagem do prazo.

The screenshot shows the 'Destinatários' form with an additional column, 'Contagem do prazo a partir'. The dropdown menu for this column is open, displaying options: 'Do cumprimento da diligê', 'Do cumprimento da diligência', and 'Da juntada da certidão da diligência'. The 'Do cumprimento da diligência' option is highlighted. The 'Meio' dropdown is now set to 'Centra'. Other fields remain the same as in Figure 83.

Figura 84 - Seleção da contagem do prazo

Selecione o **tipo do prazo** de acordo com a necessidade e o **prazo**.

The screenshot shows the 'Destinatários' form with the 'Tipo do Prazo' dropdown menu open. The menu options are: dias (selected), anos, meses, horas, minutos, and sem prazo. The 'Prazo' field is set to 5. Other fields include 'Mandad', 'Centra', and 'Do cumprimento da diligê'.

Figura 85 - Seleção do tipo de prazo e quantidade de prazo

Após a realização do preenchimento dos campos clique no botão **Próximo**.

The screenshot shows the 'Destinatários' form with the 'PRÓXIMO' button highlighted in an orange box. The form fields are filled with the same data as in Figure 85.

Figura 86 - Botão próximo

Ao clicar em próximo o **Passo 2 – Definir Endereços** é apresentado para que o usuário confira se o endereço está correto. Caso positivo clique em **Prosseguir**. Se o endereço não for o desejado, clique em Editar

The screenshot shows a 4-step process: 1. ESCOLHER DESTINATÁRIOS, 2. DEFINIR ENDEREÇOS (highlighted), 3. PREPARAR ATO, and 4. ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR. Below the process bar is the 'Definição de endereços' table.

	Destinatário	CPF/CNPJ	Meio	Um expediente por endereço
<input checked="" type="checkbox"/>	Monoceros Musca Microscopium registrado(a) civilmente como Aquarius Vulpecula Virgo	111.111.111-11	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>

Buttons: ← ANTERIOR and PRÓXIMO →

Figura 87 - Definir endereços



O sistema habilita os endereços vinculados ao cadastrado da parte, para seleção. Caso a parte não tenha endereço cadastrado clique no botão para acrescentar o endereço e realizar a seleção.

Nome	Endereço	Última Alteração
<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRADO(A) CIVILMENTE COMO AQUARIUS	AV.	01/06/2021 22:59
<input type="checkbox"/> REGISTRADO(A) CIVILMENTE COMO AQUARIUS	RUA.	14/06/2022 12:18

Figura 88 - Incluir endereço

Após a seleção do endereço clique no botão **Próximo**.

← ANTERIOR PRÓXIMO →

Figura 89 - Botão próximo



O sistema apresenta o **Passo 3 – Preparar Ato**, para que seja vinculado o documento. As partes em vermelho indicam que ainda não possuem ato preparado.

Para realizar confecção ou vinculação do expediente clique no botão **Editar** .

Ato de comunicação								
	#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
	4	Aquarius Vulpecula Virgo	111.111.111-11	Mandado	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 90 -Botão editar

Em seguida informe o **Instrumento de Comunicação**. Neste caso, marque a opção **Documento do Processo**.

Ato de comunicação								
	#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
	4	Aquarius Vulpecula Virgo	111.111.111-11	Mandado	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 4 - Aquarius Vulpecula Virgo

Instrumento de comunicação
 Documento do processo Documento novo

Figura 91 - Selezione instrumento de comunicação



O sistema listará todos os documentos juntados no processo para que o usuário selecione o documento que será enviado. Localize a peça a ser encaminhada (mandado, alvará, etc.) e selecione o documento através do botão **Usar como Ato de Comunicação**.

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 1 - Enif Australis

Instrumento de comunicação
 Documento do processo Documento novo

Documentos do processo

	Id	Tipo	Juntado por	Documento	Juntado em
 	8331658	Certidão de Trânsito em Julgado	Serventia Judicial	Chefe de Certidão de Trânsito em Julgado	25/05/2022 11:19:27
 	8331657	Intimação	Serventia Judicial	Chefe de Intimação	25/05/2022 11:10:07

Figura 92 - Selecionar documento do processo

Após realizar a seleção do documento ele ficará marcado com uma linha verde e será apresentado o documento no campo abaixo. Em seguida clique no botão **Confirmar** para concluir a seleção documento.

Instrumento de comunicação
 Documento do processo Documento novo

Documentos do processo

	Id	Tipo	Juntado por	Documento	Juntado em
	8331658		Serventia Judicial	Chefe de Certidão de Trânsito em Julgado	25/05/2022 11:19:27
 	8331657	Intimação	Serventia Judicial	Chefe de Intimação	25/05/2022 11:10:07
 	8330153		Serventia Judicial	Chefe de Certidão	20/05/2022 10:16:32
 	8329254	Petição Inicial	Serventia Judicial	Chefe de Petição Inicial	17/05/2022 21:54:53

« « « » » »

Selecionado o documento [redacted] do [redacted] do [redacted]

teste

Ler restante do documento

CONFIRMAR

Figura 93 - Documento selecionado



Ao confirmar a vinculação do documento, o nome do destinatário selecionado fica com a tarja na cor verde, sendo exibido um check verde, confirmando que o Ato de Comunicação foi selecionado. Marque **Urgente** ou **Sigiloso** se for o caso.

Ato de comunicação								
	#	Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Urgente	Sigiloso	Agrupar com
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Enif Australis	368.454.811-13	Mandado	Central de Mandados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 94 - Documento confirmado.

Para seguir para o próximo passo desça a barra de rolagem e clique no **botão próximo**.



Figura 95 - Botão próximo

O sistema apresenta o **Passo 4 – Escolher Documentos e Finalizar**, que permite que sejam anexados documentos que já foram juntados no processo ao ato que está sendo enviado.

Para realizar a seleção de um documento para ser enviado junto com o mandado, na listagem de **Documentos Vinculáveis à Comunicação**, marque o **checkbox** ao lado do documento que deseja vincular. Após marcar o(s) documento(s) desejado(s) clique no botão **Vincular Documentos a Expediente**.

1 2 3 4

ESCOLHER DESTINATÁRIOS DEFINIR ENDEREÇOS PREPARAR ATO ESCOLHER DOCUMENTOS E FINALIZAR

Documentos vinculáveis à comunicação (0800168-57.2022.8.19.0045)

Id	Tipo	Juntado por	Documento	Data de juntada	Ações		
<input type="checkbox"/>	3331558	Certidão de Trânsito em Julgado	Serventia Judicial	1 - Chefe de	Certidão de Trânsito em Julgado	25/05/2022 11:19:27	
<input type="checkbox"/>	3331657	Intimação	Serventia Judicial	- Chefe de	Intimação	25/05/2022 11:10:07	
<input type="checkbox"/>	3330153	Certidão	Serventia Judicial	- Chefe de	Certidão	20/05/2022 10:16:32	
<input type="checkbox"/>	3329254	Petição Inicial	Serventia Judicial	- Chefe de	Petição Inicial	17/05/2022 21:54:53	

Não há documentos vinculados.

VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE

Figura 96 - Seleção de documento

O sistema exibe uma notificação indicando que a vinculação de documento foi realizada.

Id	Tipo	Juntado por	Documento	Data de juntada	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 8331858	Certidão de Trânsito em Julgado	Serventia Judicial	Certidão de Trânsito em Julgado	25/05/2022 11:19:27	
<input type="checkbox"/> 8331857	Intimação	Serventia Judicial	Intimação	25/05/2022 11:10:07	
<input type="checkbox"/> 8330153	Certidão	Serventia Judicial	Certidão	20/05/2022 10:18:32	
<input type="checkbox"/> 8329254	Petição Inicial	Serventia Judicial	Petição Inicial	17/05/2022 21:54:53	

Há 1 documento vinculado.

VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE

Figura 97 - Documento vinculado

Após realizar a vinculação do documento desça a barra de rolagem, onde sistema habilita os botões para assinatura do documento, de acordo com a forma de ingresso no sistema.

Destinatário	CPF/CNPJ	Tipo	Meio	Prazo	
Enif Australis	368.454.811-13	Mandado	Central de Mandados	5 dias	

← ANTERIOR

ASSINAR DIGITALMENTE

ASSINAR DIGITALMENTE MOBILE

Há 1 documento vinculado.

VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE

Figura 98 - Botões de assinatura

Depois de assinar, o processo é encaminhado para a tarefa **Selecionar Central de Mandados**. No campo **Centrais de Mandado**, selecione uma das opções exibidas.

Selecionar central de mandados

Centrais de Mandado*

Selecione

Destinatário (s)	Tipo	Urgente	Sigilo
- Enif Australis	Mandado	NÃO	NÃO

Figura 99 - Selecionar central de mandados



Selecione a central de mandados e clique no botão **Encaminhar Para**, em seguida selecione a transição **Encaminhar para Central de Mandados**.



Figura 100 - Encaminhar para central de mandados

Ao finalizar o encaminhamento do processo para central de mandados ele é enviado para a tarefa **Processamento** para realizar novas ações no processo, e ao mesmo tempo o processo fica disponível para a Central de Mandados, para realizar o cumprimento do mandado.



5. Contingência BNMP

Caso o sistema BNMP apresente alguma inconsistência no momento em que for realizar a digitação de algum documento e não for possível concluir o seu cadastramento, o documento poderá expedido em contingência através da tarefa **Contingência BNMP**.



ATENÇÃO: Sempre que for selecionada a transição **Digitar Documento no BNMP**, na tarefa de **Processamento**, o processo é encaminhado para duas tarefas:

Selecionar o Tipo de Documento – Expede o documento já com integração com o BNMP e comunicação para a polícia.

Contingência BNMP – Deve ser utilizada somente nos casos em que ocorrer algum problema no BNMP, para que a expedição do documento seja realizada, mas de qualquer forma quando o BNMP estiver operacional novamente, o documento deverá ser expedido pela tarefa **Selecionar o Tipo de Documento**.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Aguardando Trânsito em Julgado [CRI_TJU]	1
Aguardando assinatura de todas as minutas [BNMP_PAJ]	3
Contingência BNMP [BNMP_CONT]	7
Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]	6

Figura 101 - Tarefa contingência BNMP.

Selecionando o processo na listagem, na tela principal é exibida uma mensagem na tarja amarela dizendo que esta contingência é de uso exclusivo em decorrência de problema no BNMP. Para seguir com a contingência clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Realizar a Contingência**.



Figura 102 - Encaminhar para contingência.

O processo é encaminhado para tarefa **Minutar mandado em contingência BNMP**, onde possibilita a confecção da minuta do mandado. O processo ficará em tantas tarefas quanto forem os réus cadastrados, ou seja, se o processo tiver 2 polos passivos, ele ficará em duas tarefas **Minutar mandado em contingência BNMP**, uma para cada parte.

O sistema mostra mensagem com o nome do magistrado que foi vinculado anteriormente, quando o processo foi encaminhado para a tarefa **Digitar documento BNMP**, e mostra para qual parte será vinculada o documento.

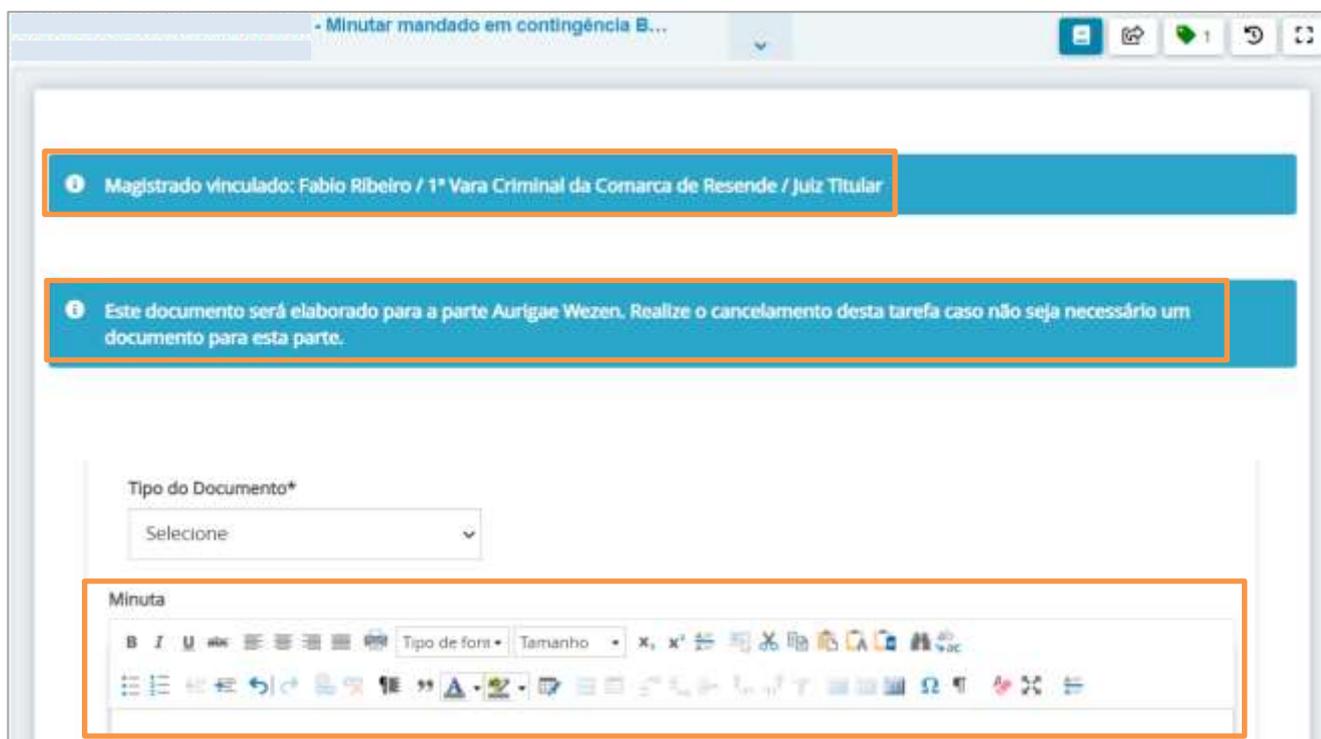


Figura 103 - Tarefa minutar mandado em contingência BNMP



OBSERVAÇÃO: Caso não seja para expedir documento para alguma das partes, localize a tarefa referente a ela e clique no botão **Encaminhar para**, selecionando a transição **Cancelar**.

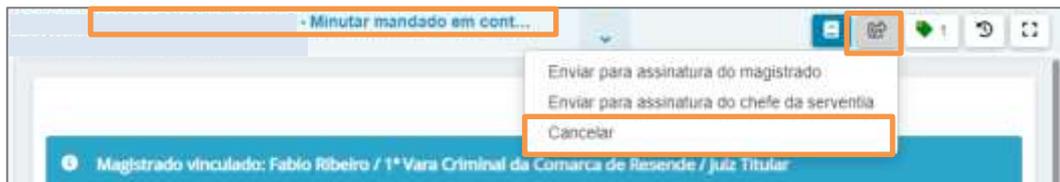


Figura 104 – Cancelar documento em contingência

Para prosseguir com a confecção do documento, selecione o **Tipo de Documento** que deseja minutar, sendo possível selecionar através do campo **Modelo**, um modelo de documento já cadastrado no sistema pela serventia ou digitar o documento no campo **Minuta**.

Figura 105 - Minutar documento



OBSERVAÇÃO: O campo da **minuta** é editável mesmo utilizando algum **modelo** cadastrado.



ATENÇÃO: Caso não tenha utilizado nenhum modelo, no campo **Minuta** deverá conter alguma informação para que possa prosseguir com a finalização do procedimento.



Ao finalizar a confecção do documento, desça a barra de rolagem até o final e clique em **Salvar**.

Classe: AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINARIO (283)
Assunto: [Abandono Intelectual]

Anexos

É obrigatória a inclusão de documento no editor.

SALVAR DESCARTAR ALTERAÇÕES

Figura 106 - Botão salvar.

O sistema habilita o campo **Movimentação processual**, onde o sistema mostra uma mensagem dizendo que não há agrupamentos de movimentos relacionado.

E habilita o botão **Adicionar**, caso queira anexar algum documento.

Movimentos Processuais

Não há agrupamentos de movimentos relacionado.

Anexos

ADICIONAR Arquivos suportados

Figura 107 - Anexar documento.

Quando terminar a confecção do documento, clique no botão **Encaminhar para** e escolha para quem será enviado o documento para que realize a assinatura.

APOrd 0800034-72.2022.8.19.0031 - Minutar mandado em contingência B...
AUSTRALIS ORIONIS X AURIGAE WEZEN

Enviar para assinatura do magistrado
Enviar para assinatura do chefe da serventia
Cancelar

Magistrado vinculado: Fabio Ribeiro / 1ª Vara Criminal da Comarca de Resende / Juiz Titular

Figura 108 - Enviar para assinatura.

5.1 Envio Para Assinatura do Magistrado

Ao selecionar a transição **Enviar para Assinatura do Magistrado**, o processo é encaminhado para a tarefa **Vincular Magistrado**, onde caso já tenha Magistrado Vinculado será exibido na parte superior da tela.

Para selecionar ou alterar o Magistrado, clique em **Selecione um magistrado** e escolha o Magistrado dentre as opções listadas. Após clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **Prosseguir**.

Se optar por manter o Magistrado já vinculado, clique no botão **Encaminhar para** e selecione a transição **prosseguir**.

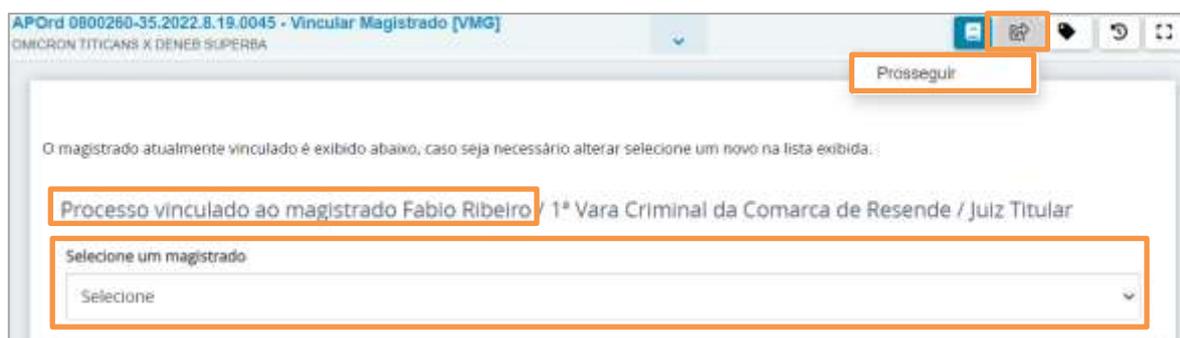


Figura 109 - Enviar para assinatura.

O processo será encaminhado para o magistrado, se tornado disponível através da tarefa **Assinar mandado em contingência BNMP – Magistrado** para realizar a assinatura do documento.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Assinar Mandado em contingência BNMP - Magistrado [BNMP_MND]	3
Conceder acesso a funcionário do cartório para processo sigiloso [CRI_CON]	3
Conclusão ao Juiz - Minuta [CRI_CON]	3

Figura 110 - Tarefa assinar mandado em contingência BNMP.



Para o cartório o processo fica localizado na tarefa **Incluir Peça no BNMP**.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Aguardando Trânsito em Julgado [CRI_TJU]	1
Aguardando assinatura de todas as minutas [BNMP_PAJ]	3
Certificar processo para devolução à Central de Custódia [CTD_DCC]	1
Contingência BNMP [BNMP_CONT]	4
Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]	8
Juntado RO - Processamento pela CEAC concluído [MPC]	1

Figura 111 - Tarefa Incluir peça no BNMP.

Caso o processo tenha mais de uma parte no polo passivo, após o envio para o magistrado assinar o documento, o processo fica localizado para o cartório nas tarefas **Incluir Peça no BNMP** e **Minutar Mandado em Contingencia BNMP**, esta segunda permite, caso seja necessário, confeccionar mandado para as outras partes.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Aguardando Trânsito em Julgado [CRI_TJU]	1
Aguardando assinatura de todas as minutas [BNMP_PAJ]	3
Certificar processo para devolução à Central de Custódia [CTD_DCC]	1
Contingência BNMP [BNMP_CONT]	4
Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]	8
Juntado RO - Processamento pela CEAC concluído [MPC]	1
Minutar Mandado	1
Minutar mandado em contingência BNMP [BNMP_MND]	4
Processamento [CRI_PVD]	7

Figura 112 - Tarefas disponíveis para o cartório.



5.2 Envio Para Assinatura do Chefe de Serventia

Ao selecionar a transição **Enviar para Assinatura do Chefe de serventia**, o processo é encaminhado para a tarefa **Assinar Mandado em contingência BNMP – Chefe de Serventia** para que realize a assinatura do documento.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Aguardando Trânsito em Julgado [CRI_TJU]	1
Aguardando assinatura de todas as minutas [BNMP_PAJ]	3
Assinar Mandado em contingência BNMP - Chefe de Serventia [BNMP_MND]	1
Certificar processo para devolução à Central de Custódia [CTD_DCC]	1
Contingência BNMP [BNMP_CONT]	4
Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]	9

Figura 113 - Tarefa assinar mandado em contingência.

Ainda no cartório, o processo também fica localizado na tarefa **Incluir Peça no BNMP**.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Aguardando Trânsito em Julgado [CRI_TJU]	1
Aguardando assinatura de todas as minutas [BNMP_PAJ]	3
Certificar processo para devolução à Central de Custódia [CTD_DCC]	1
Contingência BNMP [BNMP_CONT]	4
Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]	8
Juntado RO - Processamento pela CEAC concluído [MPC]	1

Figura 114 - Tarefa incluir peça no BNMP.



Caso o processo tenha mais de uma parte no polo passivo, após o envio para o chefe de serventia assinar o documento, o processo fica disponível para o cartório através das tarefas **Incluir Peça no BNMP** e **Minutar Mandado em Contingência BNMP**, esta segunda permite, caso seja necessário, confeccionar mandado para as outras partes.

☑ Tarefas	
Filtros	▼
Aguardando Trânsito em Julgado [CRI_TJU]	1
Aguardando assinatura de todas as minutas [BNMP_PAJ]	3
Certificar processo para devolução à Central de Custódia [CTD_DCC]	1
Contingência BNMP [BNMP_CONT]	4
Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]	8
Juntado RO - Processamento pela CEAC concluído [MPC]	1
Minutar Mandado	1
Minutar mandado em contingência BNMP [BNMP_MND]	4
Processamento [CRI_PVD]	7

Figura 115 - Tarefas disponíveis para o cartório.



6. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	26/05/2022	Elaboração do documento.	Marcelo Fraga
1.0	27/05/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.0	04/06/2022	Revisão do Documento.	Simone Araujo
1.1	14/06/2022	Inclusão da Contingência.	Marcelo Fraga
1.1	16/06/2022	Revisão do Documento.	Simone Araujo
1.2	19/08/2022	Atualização do documento.	Marcelo Fraga
1.2	19/08/2022	Revisão ortográfica e template.	Amanda Narciso
1.2	14/09/2022	Revisão de Documento.	Simone Araujo.