



Dica de Sistema

Carta de Execução de Sentença (BNMP)

PJe – Processo Judicial Eletrônico – Cartório – Criminal



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Certificado o Trânsito em Julgado.	3
3. Expedição de Carta de Execução (BNMP)	4
4. Retorno da Assinatura	13
5. Histórico de Versões.....	14

Carta de Execução (BNMP)

1. Introdução

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

2. Certificado o Trânsito em Julgado.

Para expedir a **Carta de Execução de Sentença** no processo, é necessário que o **Trânsito em Julgado** seja certificado anteriormente, de forma a habilitar 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)**.

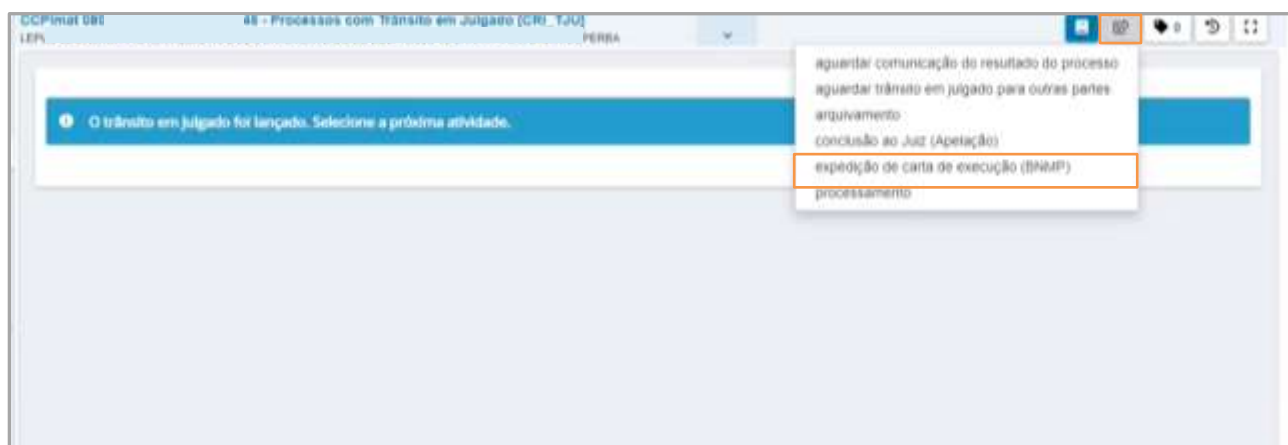


Figura 1 - Certificado o trânsito em julgado



ATENÇÃO: Caso o **Trânsito em Julgado** não seja certificado o procedimento de **Expedição de Carta de Execução** não poderá ser realizado.

3. Expedição de Carta de Execução (BNMP)

Ao selecionar a transição **Expedição de Carta de Execução (BNMP)**, 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**.



Figura 2 - tarefa selecionar tipo de documento BNMP

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



Figura 3 - 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 necessário alterar, selecione o **Magistrado** dentre as opções listadas e clique em **Salvar**.

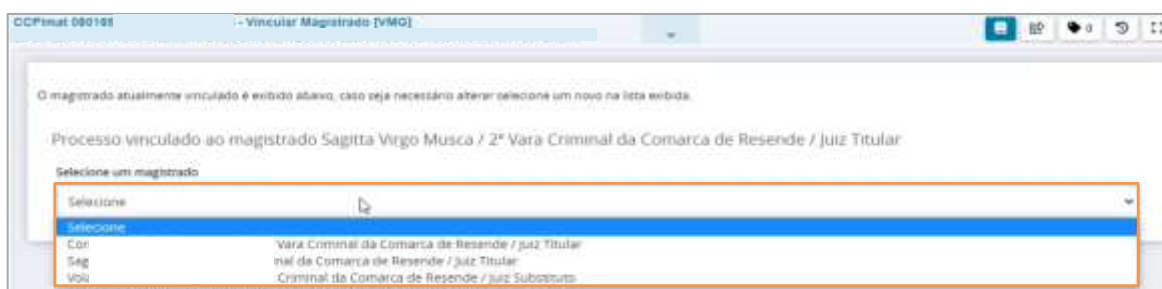


Figura 4- Vincular Magistrado



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



Figura 5 - Selecionado o Magistrado.

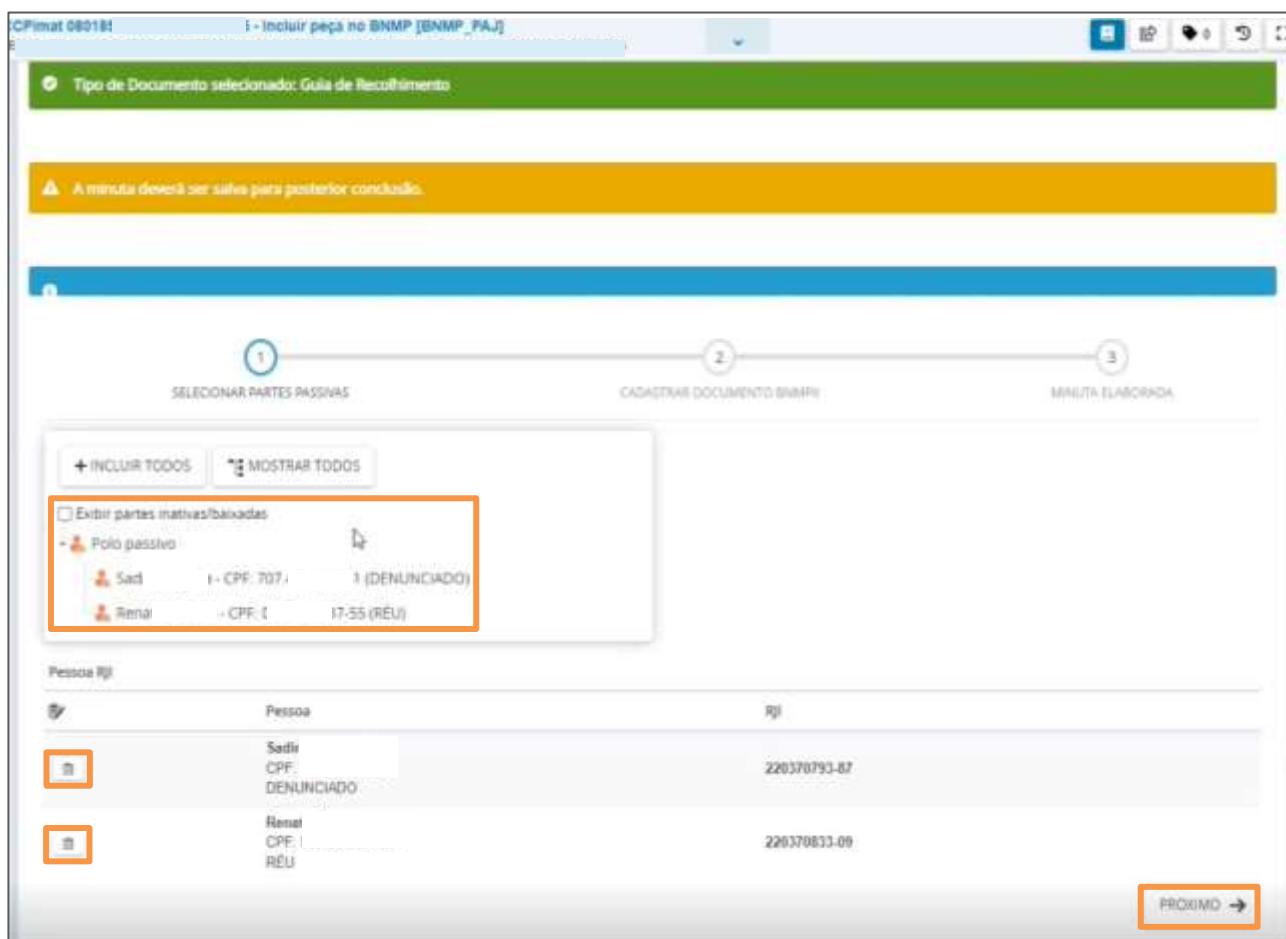
O processo será encaminhado para a tarefa **Incluir Peça no BNMP**. Será necessário informar a **senha do BNMP** e clicar no botão **LOGIN BNMP**.

Figura 6 - Loguin BNMP.



ATENÇÃO: Após a **digitação da senha do BNMP** não tecele Enter no teclado, pois o sistema irá recarregar e senha para ser realizado a digitação novamente.
É necessário clicar com o mouse no botão **LOGIN 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 vincular o documento. Após a devida seleção, a parte selecionada é listada em **Pessoa RJJ**, na parte de baixo da tela. Sendo possível também **excluir**, clicando na **Lixeira**. Ao finalizar a seleção, clique em **Próximo**.



CPimat 080181 | 1 - Incluir peça no BNMP [BNMP_FAJ]

Tipo de Documento selecionado: Guia de Recolhimento

A minuta deverá ser salva para posterior conclusão.

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



+ INCLUIR TODOS | MOSTRAR TODOS

☐ Exibir partes inativas/baixadas

Polo passivo

- Sad - CPF: 707, 1 (DENUNCIADO)
- Renat - CPF: 1, 17-55 (RÉU)

Pessoa RJJ

	Pessoa	RJJ
	Sad CPF: 707, 1 DENUNCIADO	220370793-87
	Renat CPF: 1, 17-55 RÉU	220370833-09

PRÓXIMO →

Figura 7 - 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**.

Figura 8 - Selecionando réu.



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

O sistema abre a **página do sistema do BNMP**, para que seja confeccionado a **Guia de Recolhimento**. 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 (*). É necessário informar o **Tipo de Guia**, caso seja **Guia de Recolhimento Provisória** ou **Guia de Recolhimento Definitiva**.

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

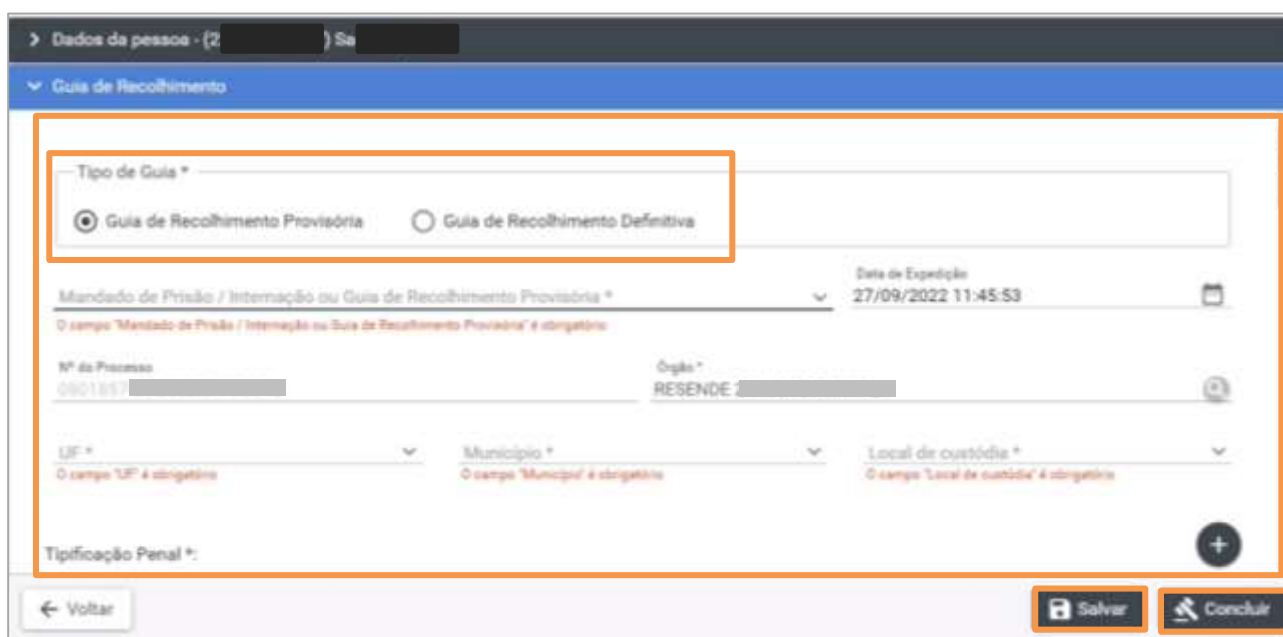


Figura 9 – Dados da Pessoa

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

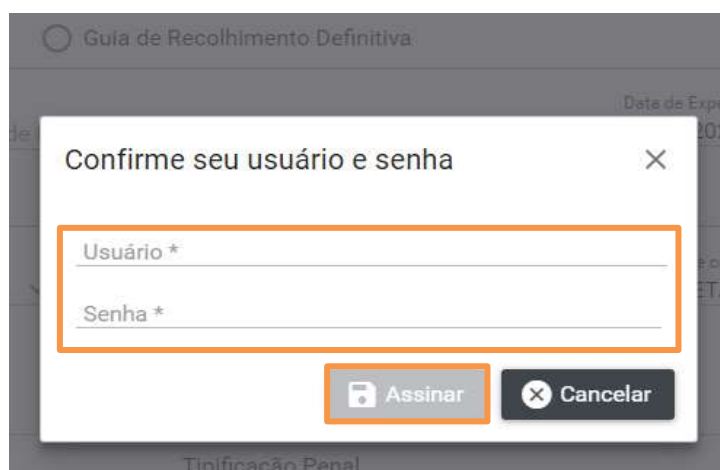


Figura 10 - Confirmação do usuário e senha



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

APSum 58019: Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]

+ Cadastrar Peça

Lista de Guias de Recolhimento

Nº da Guia	Tipo de Guia	Nome da Pessoa	Data da Criação	Data de Conclusão	Data da Assinatura	Órgão Expedidor	Status	Ações
	Guia de Recolhimento Provisória	Vera Gam	28/09/2022 17:38:36			RESENDE 1º Grau - CRIMINAL - TJRJ - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	Em Elaboração	

Total de registros: 1

Arquivar Exportar

BNMP 2.0 - Banco Nacional de Monitoramento de Prisões. Versão: BNMP11-1900

2022

← ANTERIOR PRÓXIMO →

Figura 11 - 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**.

The screenshot shows a web application interface for the BNMP system. At the top, there is a header bar with the text 'APSum' and '0045 - Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]'. Below the header, there are three horizontal bars: a green one with 'Tipo de Documento selecionado: Guia de Recolhimento', a yellow one with 'A minuta deverá ser salva para posterior conclusão.', and a blue one with 'Favor criar a peça no BNMP para todas as partes selecionadas e salvar todas as minutas elaboradas.'.

Below these bars is a progress bar with three steps: 1. SELECIONAR PARTES PASSIVAS, 2. CADASTRAR DOCUMENTO BNMP, and 3. MINUTA ELABORADA. Step 2 is currently active.

The main content area is titled 'Peças' and contains a section 'Partes selecionadas' with a list of parties. The first party is 'W. ... na (Peça cadastrada)'. Below this is a table with columns 'Pessoa', 'RJE', and 'Ação'. The table contains one row with the following data: 'W. ... na', 'Zacarias-49', and 'VISUALIZAR PEÇA'. The 'VISUALIZAR PEÇA' button is highlighted with an orange box.

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'ANTERIOR' and 'PRÓXIMO'.

Figura 12 - cadastrar documento BNMP

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**.

Figura 13 - Minuta Elaborada

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

Figura 15 - Verificando (Minuta elaborada)

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

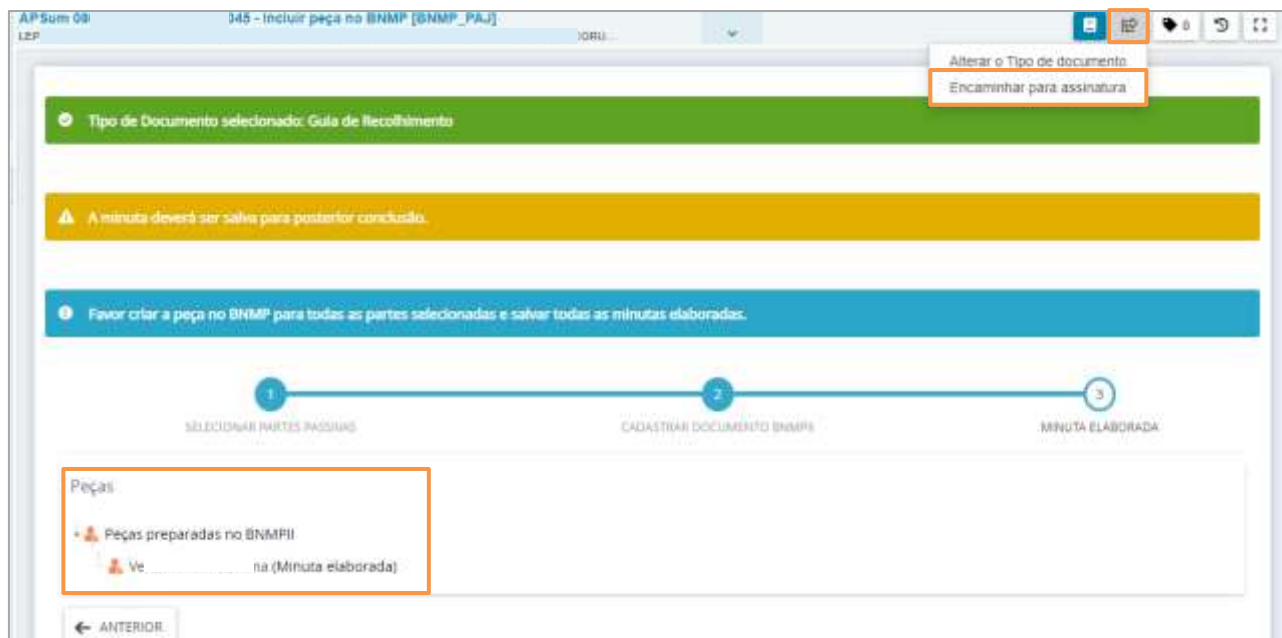


Figura 16 - Enviando para Assinatura do magistrado

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 todas as peças tenham sido assinadas e juntadas no PJE.

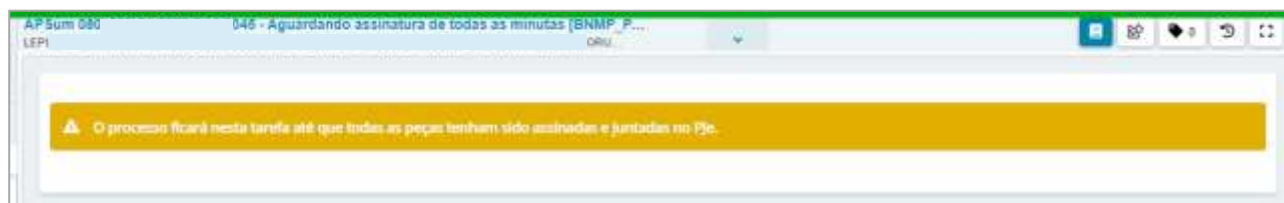


Figura 17 - Aguardando assinatura de todas as minutas BNMP.



4. 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.



Figura 18 - Guia de Recolhimento adicionada no processo.



5. 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