



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)**.

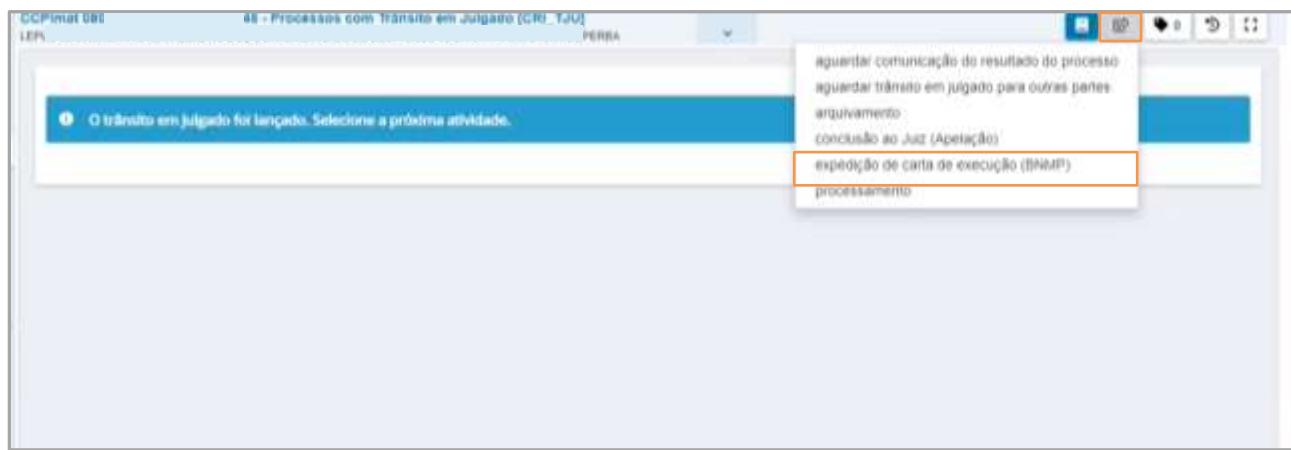


Figura 1 - Certificado o trânsito em julgado



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 tecle 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 RJI**, na parte de baixo da tela. Sendo possível também **excluir**, clicando na **Lixeira**. Ao finalizar a seleção, clique em **Próximo**.

A interface de usuário mostra o processo de inclusão de réus. No topo, uma barra verde indica que o tipo de documento selecionado é "Guia de Recolhimento". Abaixo, uma barra amarela avisa: "A minuta deverá ser salva para posterior conclusão.". O fluxo de trabalho é dividido em três etapas: 1. SELECCIONAR PARTES PASSIVAS, 2. CADASTRAR DOCUMENTO BNMP, 3. MINUTA ELABORADA.

No formulário "SELECCIONAR PARTES PASSIVAS", há botões "+ INCLUIR TODOS" e "- MOSTRAR TODOS". Um checkbox "Exibir partes inativas/baixadas" está desmarcado. A seção "Polo passivo" mostra uma estrutura hierárquica com ícones de pessoas: Sadir (CPF: 707) e Renal (CPF: 1). Ambos são marcados com um ícone de exclamação, indicando que estão sendo excluídos.

No lado direito, uma lista de "Pessoas RJI" mostra Sadir (CPF: 707, DENUNCIADO) e Renal (CPF: 1, Réu). Ambas têm ícones de exclamação ao lado.

No lado direito, um botão "PRÓXIMO →" está circulado em laranja.

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



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

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

A interface de usuário é uma janela de software com o seguinte layout:

- Cabeçalho:** APSum 08018; Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]; LERUS.
- Barra superior:** Botões para fechar, minimizar, maximizar e outras funções.
- Título central:** Lista de Guias de Recolhimento.
- Botão de topo:** + Cadastrar Peça.
- Tabela de dados:** Exibe uma única linha de resultado.
- Detalhamento da linha:** Mostra informações sobre o guia, incluindo o destinatário (Vera Gam), a data e hora de criação (28/09/2022 17:38:36), o expedidor (RESENDE - 1º Grau - TJRJ - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro) e o status (Em Elaboração).
- Controles de navegação:** Botões para navegar entre páginas (1, 2, 3, etc.) e uma barra de busca.
- Informações rodapé:** Total de registros: 1; BNMP 2.0 - Banco Nacional de Monitoramento de Prisões. Versão: BNMPII-1900; Ano: 2022; Botões para Arquivar e Exportar; Botões para ANTERIOR e 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**.

0048 - Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ] NATUREZA

1. 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 PÁSSEIS 2 CADASTRAR DOCUMENTO ENMPII 3 MINUTA ELABORADA

Peças

+ Partes selecionadas:
V... na (Peça cadastrada)

	Pessoas	RJ	Ação
	V... CPF: 3... REU	Zavarudo-49	VISUALIZAR PEÇA

ANTERIOR PRÓXIMO →

Figura 12 - cadastrar documento BNMP II



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 BNMP II**.

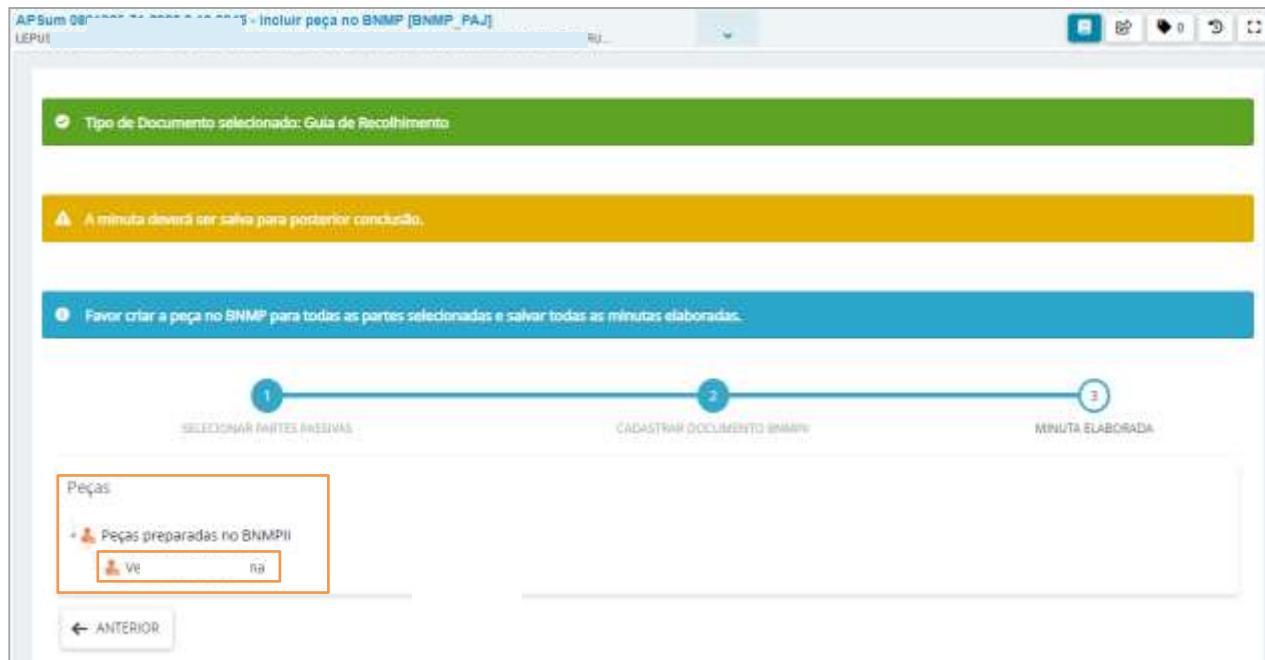


Figura 13 - Minuta Elaborada

A minuta elabora 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**.

A captura de tela mostra uma interface de usuário com uma barra superior azul com o logotipo do Poder Judiciário RJ e o número 045 - Incluir peça no BNMP [BNMP_PAJ]. Abaixo, uma barra verde indica que o 'Tipo de Documento selecionado: Guia de Recolhimento'. Um botão 'Encaminhar para assinatura' é destacado com um caixa laranja. A seguir, uma barra amarela avisa: 'A minuta deverá ser salva para posterior conclusão.' Abaixo, uma barra azul instrui: 'Favor criar a peça no BNMP para todas as partes selecionadas e salvar todas as minutas elaboradas.' Abaixo, uma barra branca com três etapas numéricas (1, 2, 3) indica o processo: 'SELECIONAR PARTES PASSUAS', 'CADASTRAR DOCUMENTO BNMP', e 'MINUTA ELABORADA'. No final, uma seção 'Peças' mostra 'Peças preparadas no BNMP': 'Ve ... na (Minuta elaborada)', com este item também destacado por um caixa laranja.

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.

A captura de tela mostra uma interface de usuário com uma barra superior azul com o logotipo do Poder Judiciário RJ e o número 046 - Aguardando assinatura de todas as minutas [BNMP_P...]. Abaixo, uma barra amarela avisa: '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