

FLASHCARD

Digitar Documento no BNMP 3.0

Processo Judicial Eletrônico – PJe



O **Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP) 3.0** é uma ferramenta essencial para o gerenciamento e comunicação de mandados de prisão em âmbito nacional. O sistema **PJe (Processo Judicial Eletrônico)** proporciona uma interface integrada para a inserção e atualização de documentos relacionados a processos judiciais.

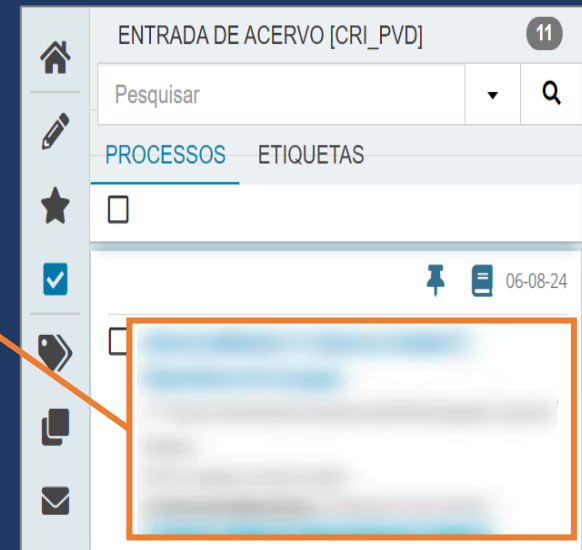
Este documento tem como objetivo orientar os usuários sobre o procedimento adequado para a digitação de documentos no **BNMP 3.0** por meio do sistema **PJe**.

A correta digitação de documentos no **BNMP 3.0** é fundamental para a eficácia da comunicação e gestão de mandados de prisão.

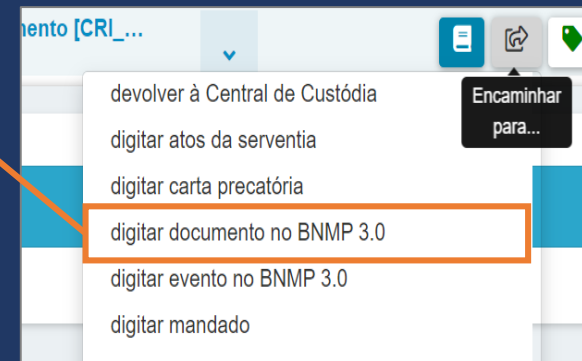
Através dessa melhoria será possível:

- ❖ **Digitar Documentos no BNMP dentro do PJe.**
- ❖ **Reduzir o retrabalho do Cartório.**
- ❖ **Evitar erros no envio das comunicações.**
- ❖ **Agilizar o andamento do processo**

1 – Selecione o processo nas tarefas **Entrada de Acervo** ou **Processamento**.



2 – Clique em **Encaminhar para** e selecione a transição **Digitar Documento no BNMP 3.0**.



⚠ ATENÇÃO: As etapas a seguir devem ser concluídas sequencialmente sem sair da tarefa. Caso contrário, todo o preenchimento será perdido e retornará ao item 3.

3 – O processo será direcionado para a tarefa **Incluir peça no BNMP [BNMP 3.0]**.

4 – Insira a sua credencial do **BNMP** para acessar a Plataforma Digital do Poder Judiciário e, em seguida, clique em **Entrar**.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing "Incluir peça no BNMP [BNMP 3.0]". The page content includes a header with the logo and name "Plataforma Digital do Poder Judiciário". A central graphic features the same logo and text. Below this, a message states: "Com a sua conta PDPJ você tem acesso a vários serviços digitais do Poder Judiciário Brasileiro em um só lugar". On the right side, there is a login form titled "Você está se autenticando em BNMP". This form contains two input fields: "CPF/CNPJ" with the value "000.000.000-00" and "Senha" with the placeholder "Digite sua senha". A blue "Entrar" button is positioned below the password field. Underneath the login form, there are three options for access: "Entrar com gov.br", "Seu certificado digital", and "Outro provedor de acesso" with a dropdown menu currently showing "Selecione".

5 – Caso possua mais de um acesso, verifique o **Órgão logado**.

6 – Informe o **CPF** e, em seguida, clique em **Buscar**.

Em caso de problema para visualização da tela BNMP, acesse clicando aqui.

Orgão logado: CAPITAL 2 VARA CRIMINAL

Para a inclusão de uma nova peça, a pessoa deverá estar cadastrada no sistema, caso ela não esteja, proceda o cadastro e retorne para o registro de peça.

CPF

Não informado


Buscar

 **OBSERVAÇÃO:** Caso não tenha CPF cadastrado, selecione a opção **Não informado** e será possível informar o **RJI**.

7 – Serão apresentados os dados da parte que foi pesquisada.

8 – Verifique as informações e, em seguida, clique em **Próximo**.

Em caso de problema para visualização da tela BNMP, acesse clicando aqui.

 Peças > Incluir Peça Orgão logado: CAPITAL 2 VARA CRIMINAL

Não informado

9 – Selecione o **Tipo de Peça** a ser cadastrada.

Em caso de problema para visualização da tela BNMP, acesse clicando aqui.

Peças > Incluir Peça

Orgão logado

DADOS DA PEÇA*

Tipo de peça

10 – Preencha os dados do **Tipo da Peça** e, em seguida, clique em **Próximo**.

Peças > Incluir Peça

Orgão logado: CAPITAL 2 VARA CRIMINAL

DADOS DA PEÇA* TIPIFICAÇÃO PENAL* SINTESE DA DECISÃO* REVISÃO

Tipo de peça
Mandado de Prisão

Nº do Processo * Data de Expedição* Data de Validade *

Orgão Judiciário Espécie de Prisão *

Cancelar Preenchimento Próximo >

11 – Preencha os dados da **Tipificação Penal** e, em seguida, clique em **Próximo**.

The screenshot displays the BNMP 3.0 interface for the 'TIPIFIÇÃO PENAL*' step. The breadcrumb trail shows 'Peças > Incluir Peça'. The logged-in organization is 'CAPITAL 2 VARA CRIMINAL'. The progress bar indicates the current step is 'TIPIFIÇÃO PENAL*'. The form contains the following elements:

- A dropdown menu for 'Leis*' with a close button (x).
- A text input field for 'Artigo*'.
- A text input field for 'Suplemento'.
- Checkboxes for 'Crime Tentado' and 'Violência Doméstica'.
- Navigation buttons: '< Anterior', 'Cancelar Preenchimento', and 'Próximo >'.

An orange box highlights the 'Leis*', 'Artigo*', and 'Suplemento' fields, and an arrow points from this box to the instruction text on the left.

12 – Na aba **Síntese da Decisão**, preencha os dados do **Tipo da Peça**.

The screenshot shows the BNMP system interface. At the top, there is a navigation bar with the BNMP logo and the text 'BNMP 3.0'. Below this, there is a breadcrumb trail 'Peças > Incluir Peça' and a dropdown menu for 'Orgão logado: CAPITAL 2 VARA CRIMINAL'. The main content area has four tabs: 'DADOS DA PEÇA*', 'TIPIFICAÇÃO PENAL*', 'SINTESE DA DECISÃO*', and 'REVISÃO'. The 'SINTESE DA DECISÃO*' tab is selected and highlighted with an orange box. Below the tabs, there is a large text input area labeled 'Síntese da Decisão*' with a red border. An orange arrow points from the text box on the left to this input area.

13 – Em seguida, clique em **Próximo**.

The screenshot shows the navigation bar at the bottom of the interface. It contains four buttons: '< Anterior', 'Cancelar Preenchimento' (with a red background and a white 'X' icon), 'Salvar Rascunho' (with a lock icon), and 'Próximo >' (with a green background and a white arrow icon). An orange arrow points from the text box on the left to the 'Próximo >' button.

14 – Na aba **Revisão**, serão apresentados os dados do **Tipo da Peça cadastrada**.

15 – Realize a conferência e, em seguida, clique em **Finalizar Peça**.

The screenshot displays the BNMP system interface for the 'Incluir Peça' process. The breadcrumb navigation shows 'Peças > Incluir Peça'. The logged-in organization is 'CAPITAL 2 VARA CRIMINAL'. The interface features a horizontal tab bar with four tabs: 'DADOS DA PEÇA*', 'TIPIFICAÇÃO PENAL*', 'SINTESE DA DECISÃO*', and 'REVISÃO'. The 'REVISÃO' tab is currently selected and highlighted with an orange border. Below the tabs, a large, empty grid area is visible, which is also outlined in orange. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with four buttons: '< Anterior', 'Cancelar Preenchimento', 'Salvar Rascunho', and 'Finalizar Peça ✓'. The 'Finalizar Peça' button is highlighted in green.

16 – Para realizar a finalização do documento, insira os dados do **Usuário** e **Senha** e, em seguida, clique em **Concluir**.

17 – Após a inserir os dados do usuário, clique em **Encaminhar para** e selecione a transição **Prosseguir**.

Finalizar Peça

Mandado de prisão
n°

Dados para concluir a peça e enviar para assinatura

Usuário*

Senha*

CANCELAR CONCLUIR

cancelar
prosseguir

Em caso de problema para visualização da tela BNMP, acesse clicando aqui.

BNMP 3.0
Sistema Integrado de Gestão
Processos & Práticas

Peças > Peças

Orgão logado: CAPITAL 2 VARA CRIMINAL

+ Nova Assinar peças

Pesquisar Mais Filtros

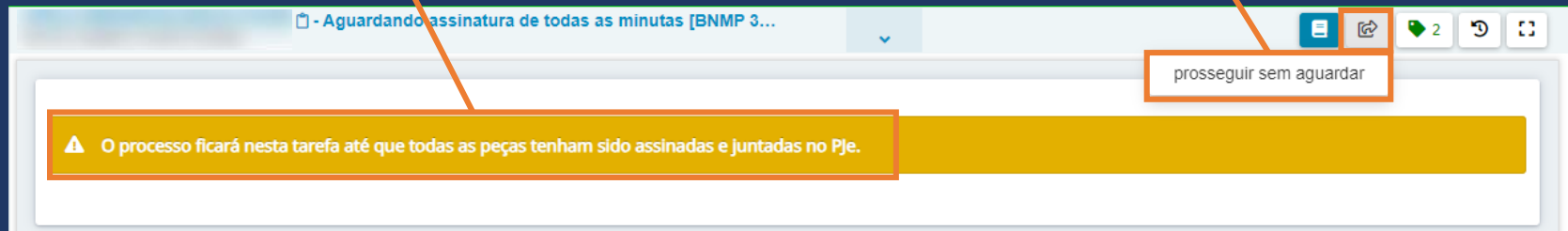
<input type="checkbox"/>	NÚMERO DA PEÇA	TIPO DE PEÇA	DATA DA PEÇA	NOME DA PESSOA	CPF	RJI	ÓRGÃO EXPEDIDOR	STATUS
<input type="checkbox"/>								AGUARDANDO ASSINATURA

⚠️ ATENÇÃO: Caso não clique em **Finalizar Peça** e clique no **Encaminhar para e**, em seguida, clique em **Prosseguir**, a peça não será salva no **BNMP** e o processo irá retornar para o **Processamento**.

⚠️ ATENÇÃO: Se clicar em **Finalizar Peça** e clicar fora do campo do BNMP sem finalizar o procedimento no Encaminhar para e Prosseguir, a peça será salva no BNMP, mas não ficará salva no PJe. Portanto, será necessário o magistrado/chefe de serventia assine direto no **BNMP**. Após a assinatura dentro do BNMP, o PJe irá juntar o documento assinado nos autos digitais do processo.

18 – O processo constará na tarefa de **Aguardando Assinaturas de todas as minutas.**

19 – Caso seja necessário realizar a movimentação do processo, clique no **Encaminhar para** e selecione a opção **Prosseguir sem aguardar.**



OBSERVAÇÃO: Em caso de dúvidas ou dificuldades durante o processo, recomenda-se consultar o suporte técnico do sistema ou a equipe responsável pela coordenação do PJe em sua unidade.

ATENÇÃO: Como de costume, o procedimento de envio de mandado para a Central de Mandados pode ser realizado utilizando a tarefa **Preparar Ato de Comunicação (PAC)**.

Dúvidas?

Entre em contato com o nosso Atendimento:

 SGTEC.ATENDIMENTO@TJRJ.JUS.BR

 ATENDIMENTO POR TELEFONE (21) 3133-9100