



DICA DE SISTEMA

BNMP 3.0

DCP



O CNJ, através da Resolução 417/2021 aperfeiçoou o sistema BNMP que passará em sua versão 3.0 a ser denominado Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP 3.0). Essa atualização resultará na descontinuidade da integração que existia entre a versão 2.0 e o DCP.

A partir da entrada em produção da nova versão, as elaborações de documentos deverão ser realizadas através da ferramenta do Portal BNMP sob gestão do CNJ.

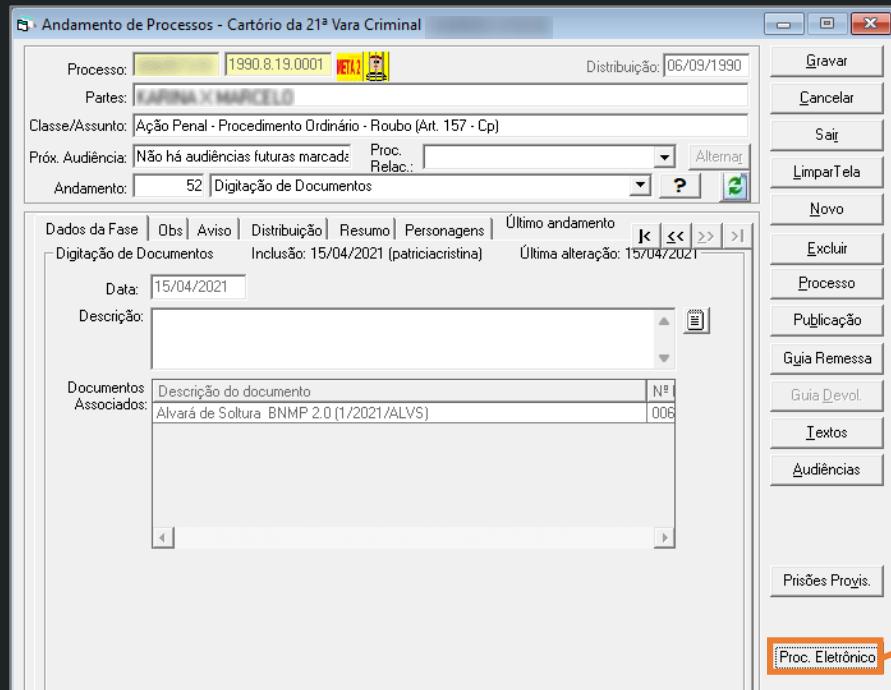
Com os documentos criados no BNMP 3.0, as peças serão integradas com o DCP por meio da aplicação integrada com o CNJ, chamada Serviço de Notificações.

O arquivo, em formato PDF, será anexado aos autos processuais automaticamente no momento da integração. A comunicação entre os sistemas ocorre em períodos de 15 a 20 minutos.

Através dessa melhoria será possível:

- ❖ Realizar a confecção de documentos diretamente no Portal BNMP.
- ❖ Reduzir o risco de erros sistêmicos de integração.
- ❖ Simplificar o trabalho cartorário.
- ❖ Agilizar o andamento processual.

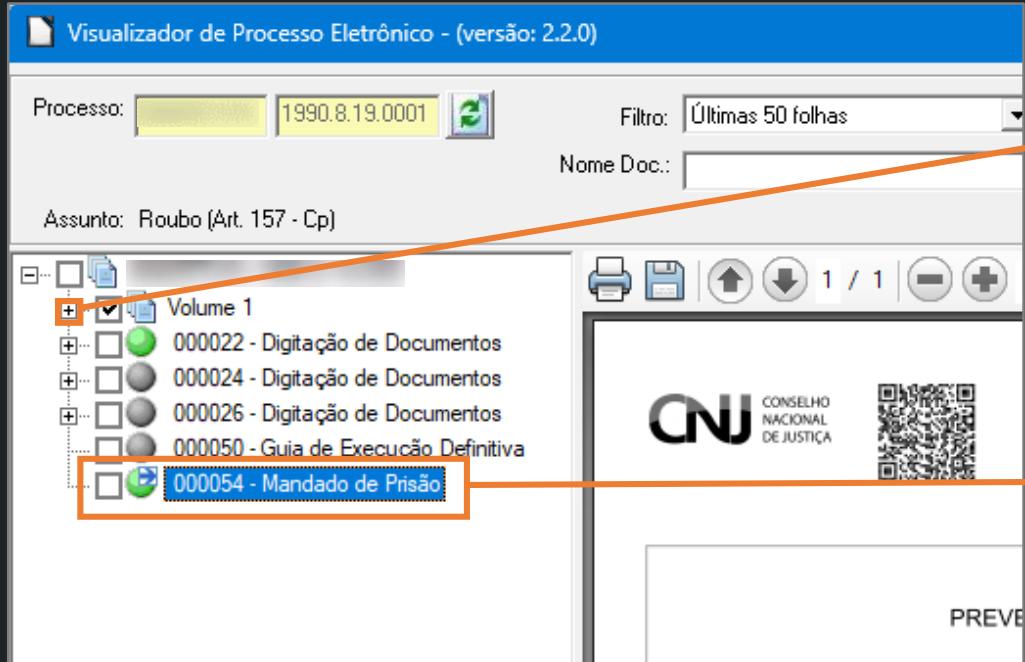
Recebimento de peça do BNMP



1 – Após a confecção da peça no **Portal BNMP**, com a integração dos sistemas, o documento será encartado de forma automática nos autos processuais.

2 – Para visualizar o documento encartado, em **Andamento de Processos**, clique em **Processo Eletrônico**.

ATENÇÃO: O encartamento **automático** do documento segue as regras de juntada automática. Se cumpridas todas as regras, o prazo de integração é de 15 a 20 minutos. Caso a integração atrasse e se tratando de um **mandado urgente**, o encartamento deverá ser realizado **manualmente**, baixando a peça dentro do BNMP e juntando-a no andamento de juntada.



3 – No Visualizador de Processo Eletrônico, para exibir os autos processuais, clique no ícone +.

4 – Para visualizar, na íntegra, a peça elaborada no Portal BNMP, na árvore dos autos, selecione o documento correspondente na lista.

ATENÇÃO: Mandados confeccionados no Portal BNMP como **Restrito** ou **Sigiloso**, só serão visualizados no próprio portal BNMP até seu cumprimento ou se o tipo for alterado de restrito para livre. Sem isso eles não são exibidos no DCP.

OBSERVAÇÃO: O Portal BNMP apresenta 25 tipos de documentos e 8 eventos para elaboração. Esta **classificação** será exibida como **nome do documento**. Conforme o exemplo, o nome de **Mandado de Prisão**.



MANDADO DE PRISÃO
PREVENTIVA DECORRENTE DE CONVERSÃO DE PRISÃO EM FLAGRANTE
Nº do Mandado: [REDACTED]
Data de validade: 12/06/2025

Pessoa Procurada: Tom [REDACTED]

CPF: [REDACTED]


Nome Social: Não Informado
RJL: [REDACTED]
Alcunha: Não Informado

Filiação: [REDACTED] (mãe) e Não Informado(pai)

Sexo: Masculino
Cor: Não Informada
RG: Não Informado

Marcas e sinais:

Identificação biométrica:
Biometria não coletada

Endereços
Não Informado

Teor do Documento:
O(a) Magistrado(a) subscritor do presente Mandado de Prisão determina ao oficial de justiça da sua jurisdição ou a qualquer Autoridade Policial competente e seus agentes, a quem este for apresentado ou dele tomar conhecimento, que PRENDA e RECOLHA, em alguma unidade prisional, à ordem e à disposição do juízo expedidor, a pessoa acima indicada e qualificada.

Síntese da decisão:

Advertências e Determinações após o cumprimento do mandado
Após as formalidades de registro da prisão, a autoridade policial deverá comunicar o cumprimento do mandado, imediatamente, à autoridade judicial que determinou a expedição desta ordem e, nos casos em que forem cumpridos fora da jurisdição do juiz processante, também à autoridade judicial local competente, conforme lei de organização judiciária, para fins de audiência de custódia.

Observação:
Não informado

Rio de Janeiro, 12 de Junho de 2024.

5 – A peça apresentará dados como: **Tipo de Documento, Nº do Mandado, Data de validade, dados pessoais, Identificação biométrica, entre outros.**

6 – Também serão exibidas as informações essenciais ao documento, como: **Teor do documento, Síntese da decisão e Advertências e Determinações após o cumprimento do mandado.**



Documento assinado digitalmente por MARIA magistrado em 06/08/2024 14:47:23

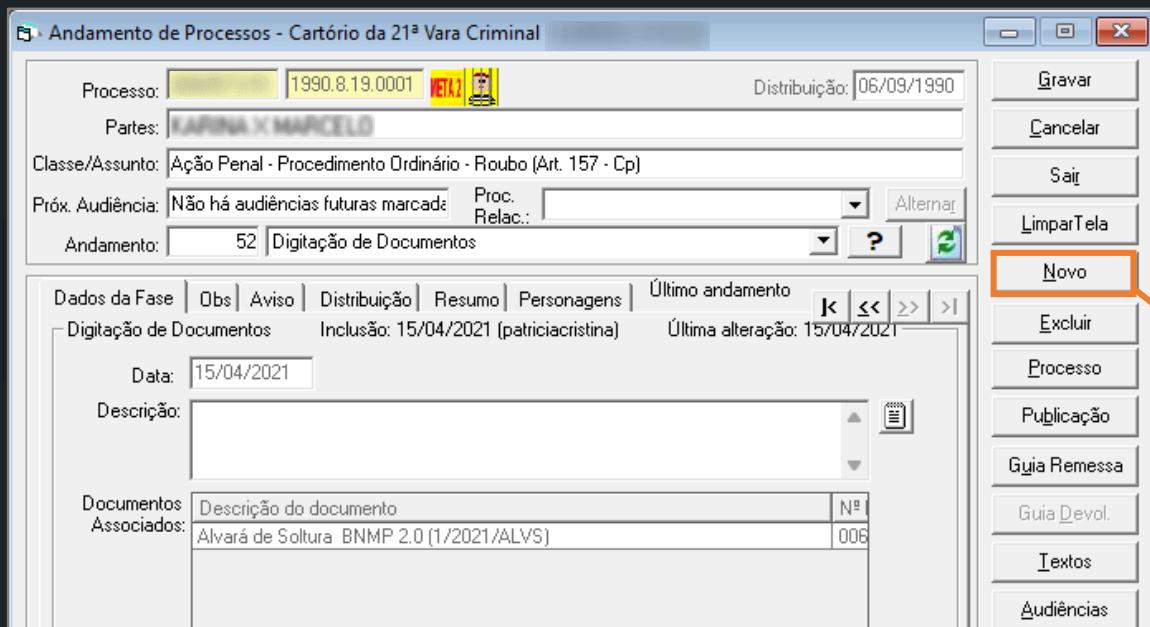
Para confirmar a autenticidade acesse o QR Code ao lado ou o portal BNMP: <https://portalbnmp.cnj.jus.br>

Documento gerado em: 06/08/2024 14:47:29

7 – Ao final do documento, será disponibilizado um **QR Code** para verificação de autenticidade do documento.

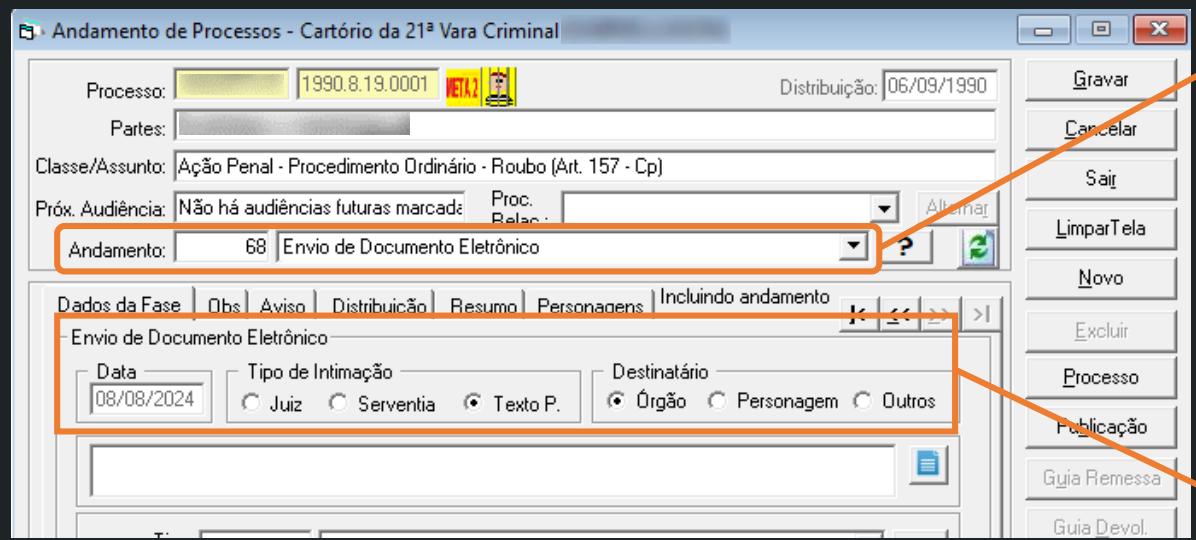
8 – Dados como **data, horário e o responsável** pela assinatura digital também serão informados.

Envio de Documento Eletrônico para Central de Mandados



9 – Para enviar o documento do BNMP para a **Central de Mandados**, será necessário dar andamento no processo.

10 – Para realizar o procedimento, clique em **Novo**.



11 – Em **Andamento**, insira o código **68** – **Envio de Documento Eletrônico** e tecle **Enter**.
Os campos abaixo serão habilitados para preenchimento.

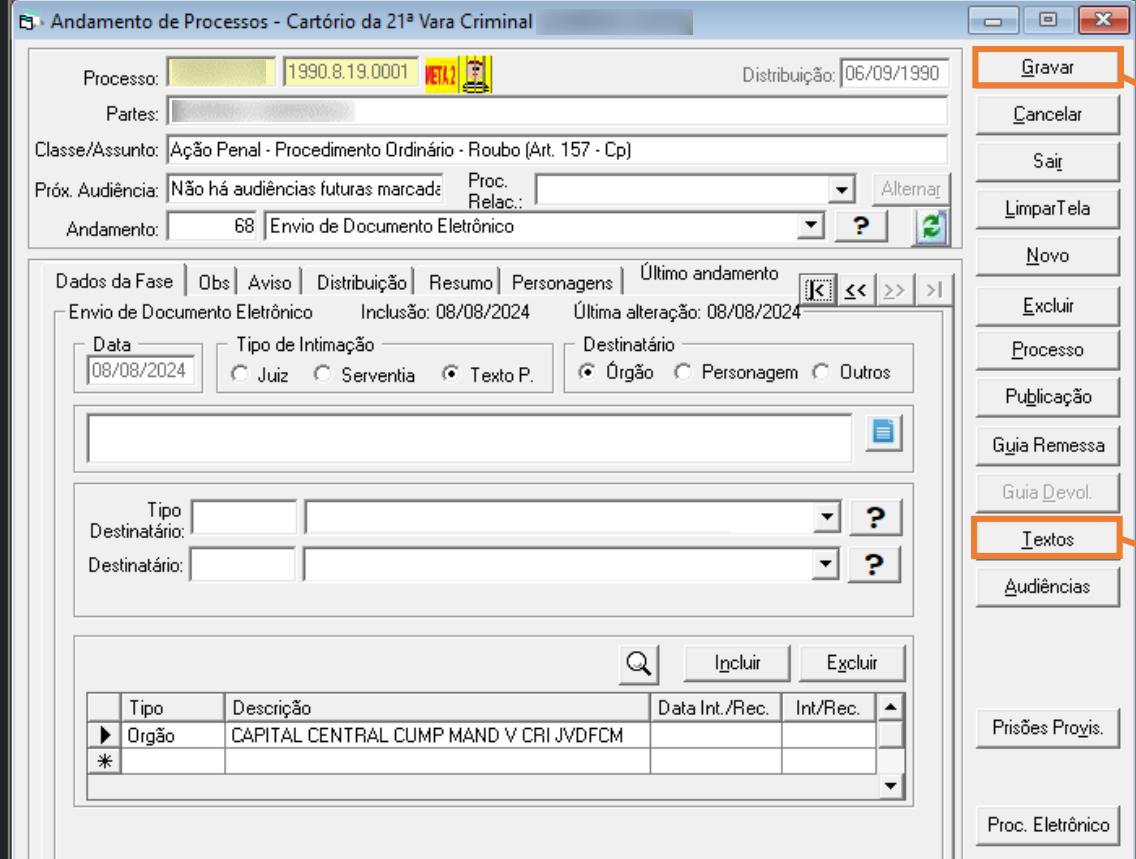
12 – No campo **Tipo de Intimação**, selecione **Texto P.** e, em **Destinatário**, a opção **Órgão**.

The screenshot shows a software interface for managing legal documents. In the top left, there's a search bar and three dropdown menus for 'Tipo', 'Destinatário', 'Comarca', and 'Destinatário'. The 'Destinatário' dropdown is expanded, showing a list of entries. Below this is a table with columns 'Tipo', 'Descrição', 'Data Int./Rec.', and 'Int/Rec.'. The 'Incluir' button is highlighted with an orange box. At the bottom, there's a 'Local Virtual:' dropdown menu.

13 – Em **Tipo de Destinatário**, insira o código **6 – Central de Mandados**. Em seguida, informe a **Comarca** e o **Destinatário**.

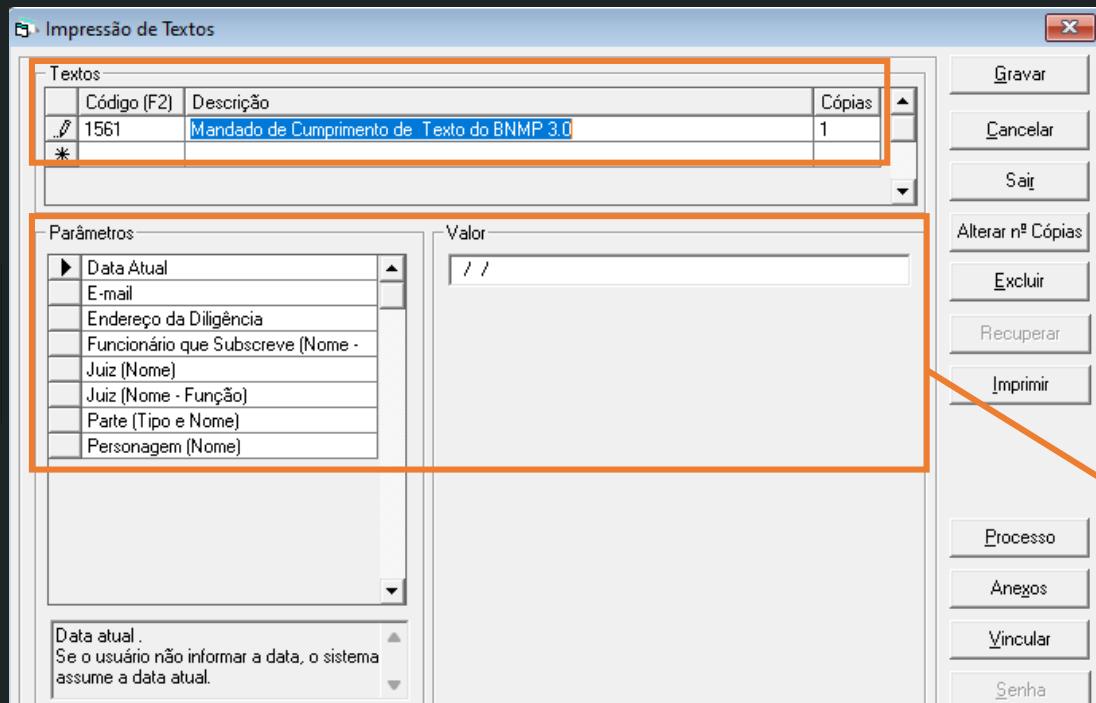
14 – Para adicionar o destinatário, clique em **Incluir**.

15 – Por fim, insira o **Local Virtual** de destino do processo após o procedimento.



16 – Para salvar o andamento realizado, clique em **Gravar**.

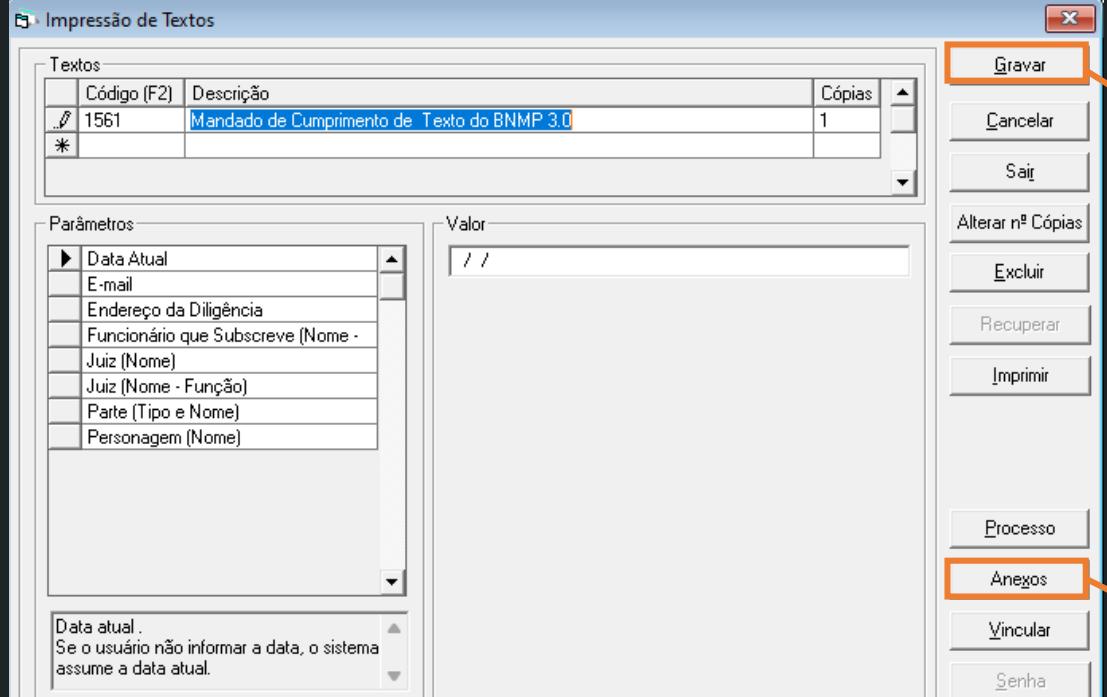
17 – Para incluir a peça elaborada no **BNMP**, clique em **Textos**.



18 – A tela **Impressão de Textos** será exibida.

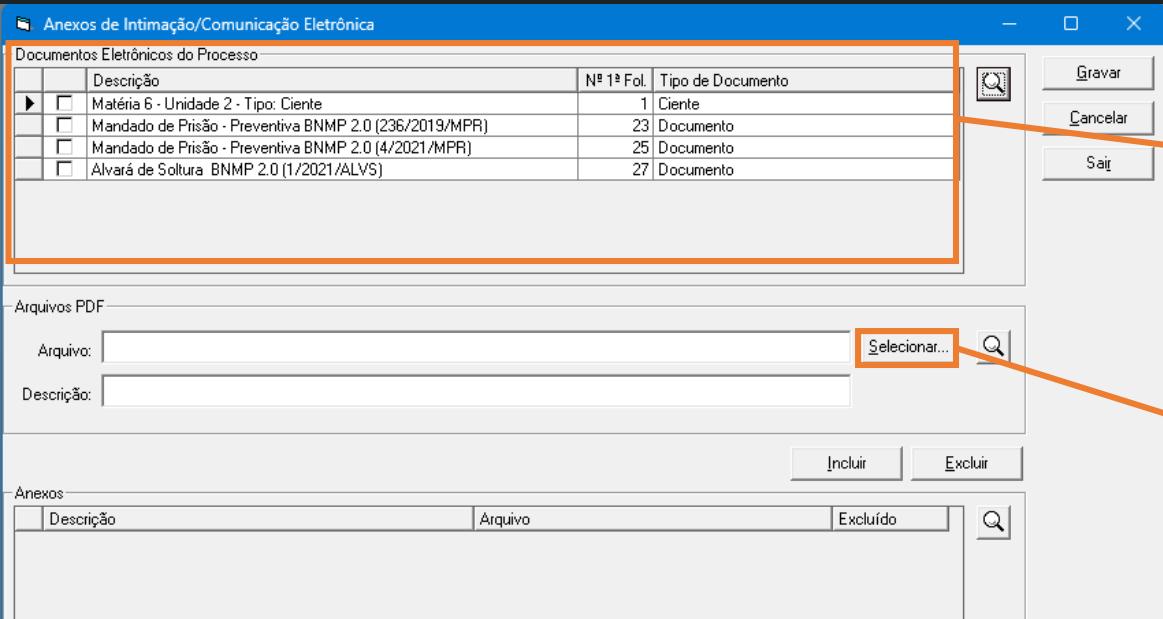
19 – Em **Textos**, no campo **Código**, digite **1561 – Mandado de Cumprimento de Texto do BNMP 3.0**.

20 – Em **Parâmetros**, preencha os campos obrigatórios para prosseguir.



21 – Ao finalizar o preenchimento dos parâmetros, clique em **Gravar**.

22 – Para incluir a peça junto ao documento de comunicação, clique em **Anexos**.

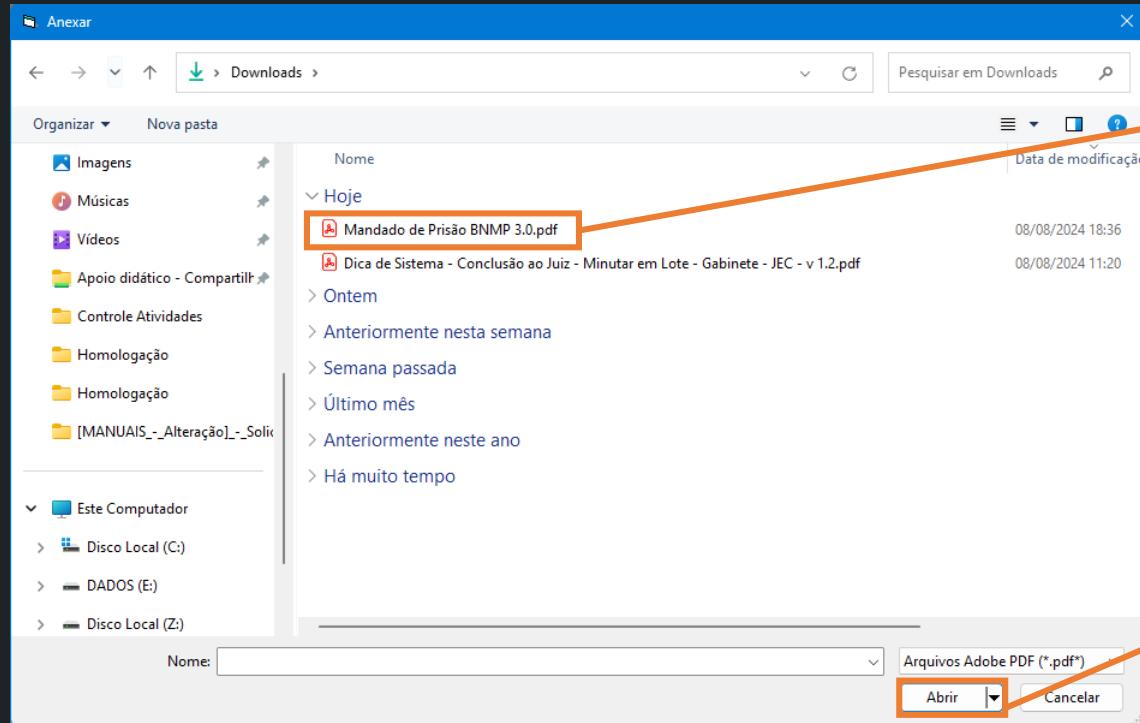


23 – Caso a peça tenha sido anexada na integração, será possível selecionar o documento no campo de **Documentos Eletrônicos do Processo**.

24 – Para anexar um documento que não esteja nos autos processuais, na tela de **Anexos**, clique em **Selecionar**.

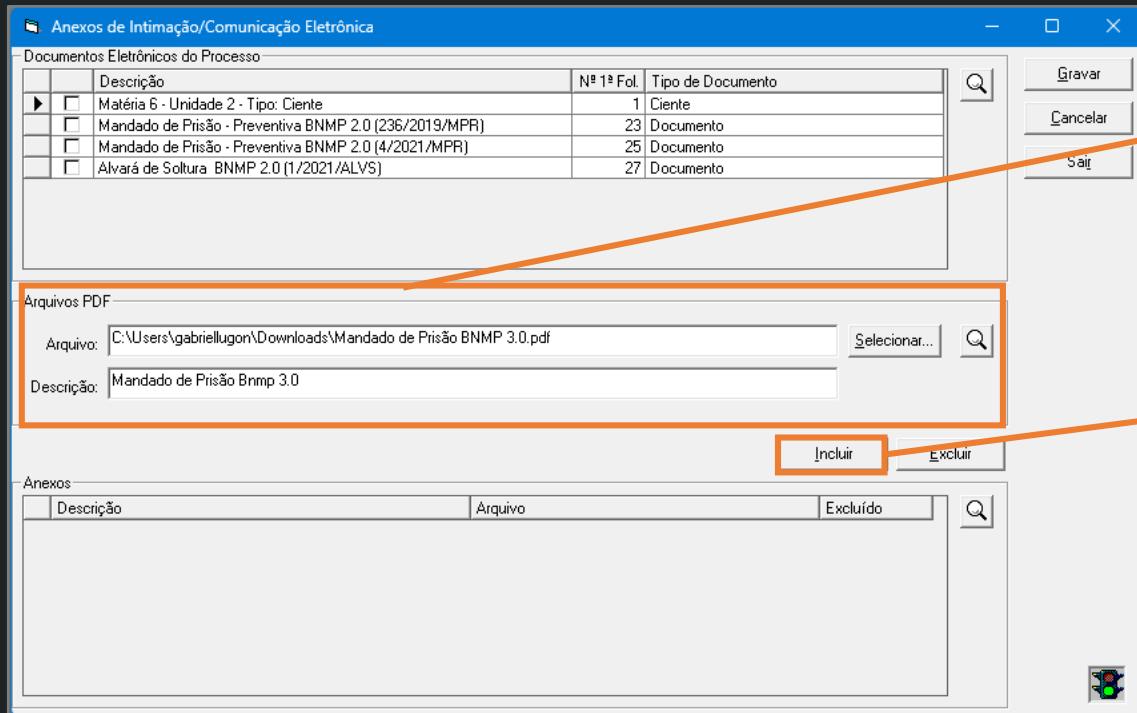
OBSERVAÇÃO: As peças confeccionadas no **BNMP 3.0** poderão ser baixadas pelo **Portal BNMP**, ou pela árvore processual após o encartamento.

ATENÇÃO: Caso não ocorra a integração, e trate-se de um mandado urgente, a peça deverá ser baixada no **Portal BNMP** e o encartamento ser realizado manualmente.



25 – Será aberta a janela **Anexar**. Identifique o arquivo desejado em sua máquina e selecione-o.

26 – Em seguida, clique em **Abrir**.

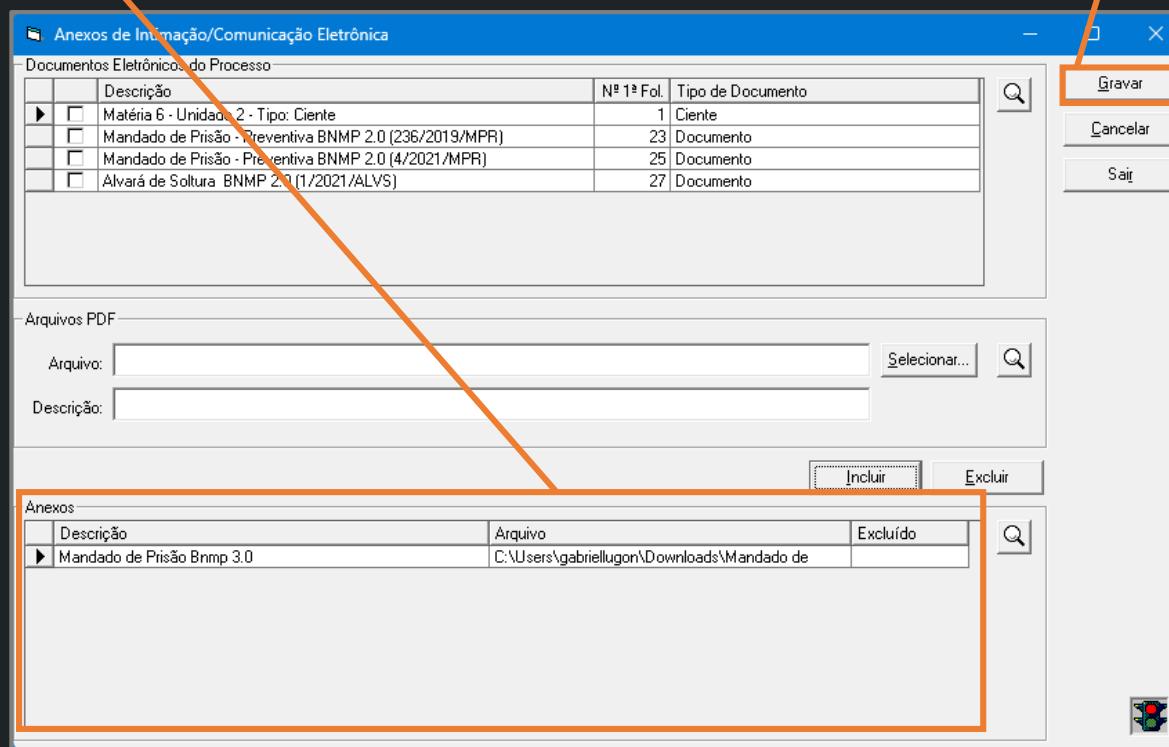


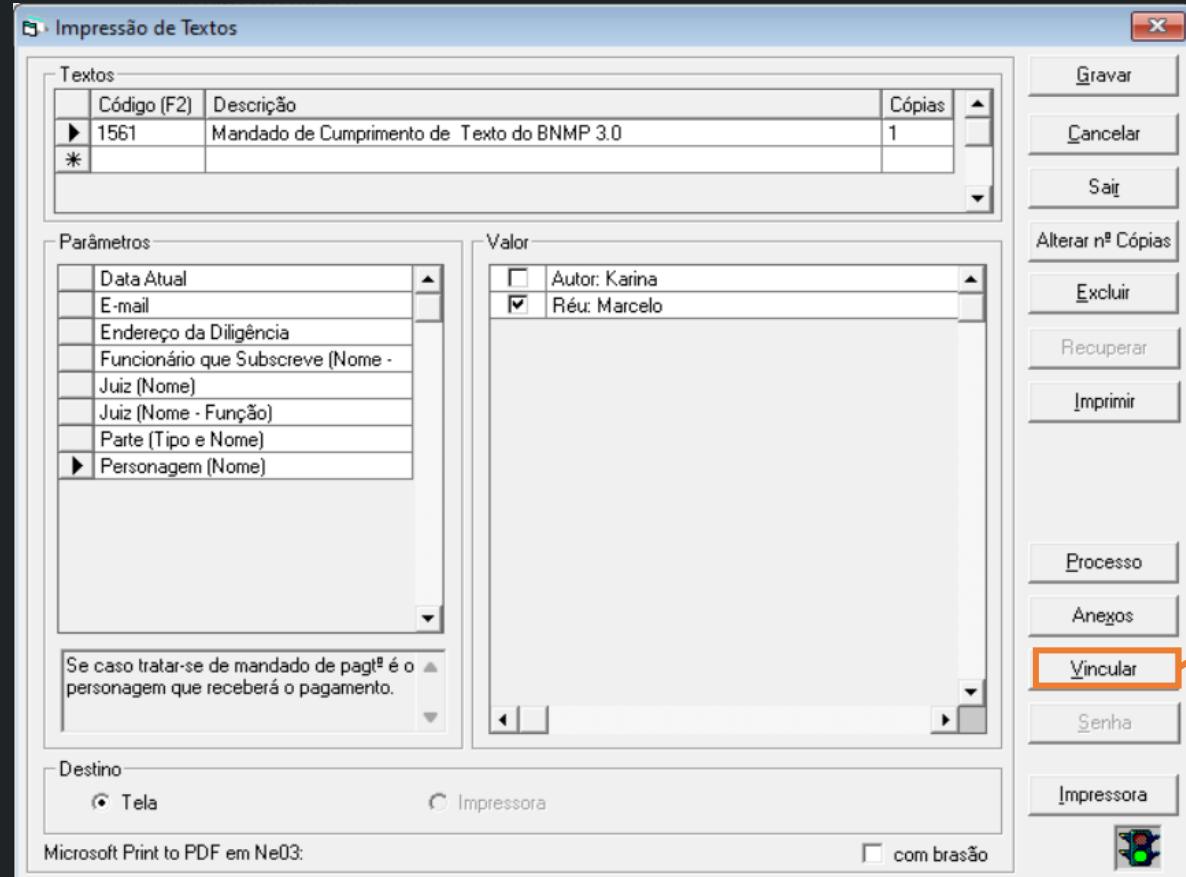
27 – O documento será carregado na seção **Arquivos PDF**.

28 – Para confirmar a seleção do documento, clique em **Incluir**.

29 – O arquivo será incluído na lista de Anexos.

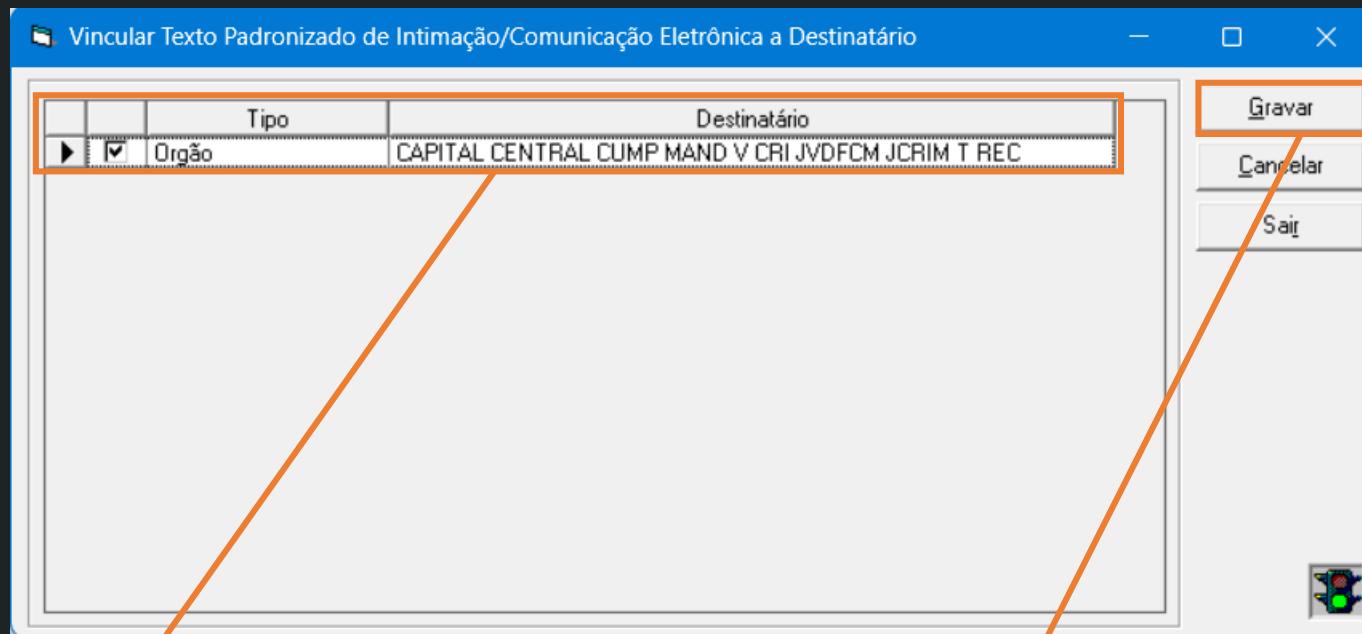
30 – Para concluir o envio do anexo do documento, clique em **Gravar**.





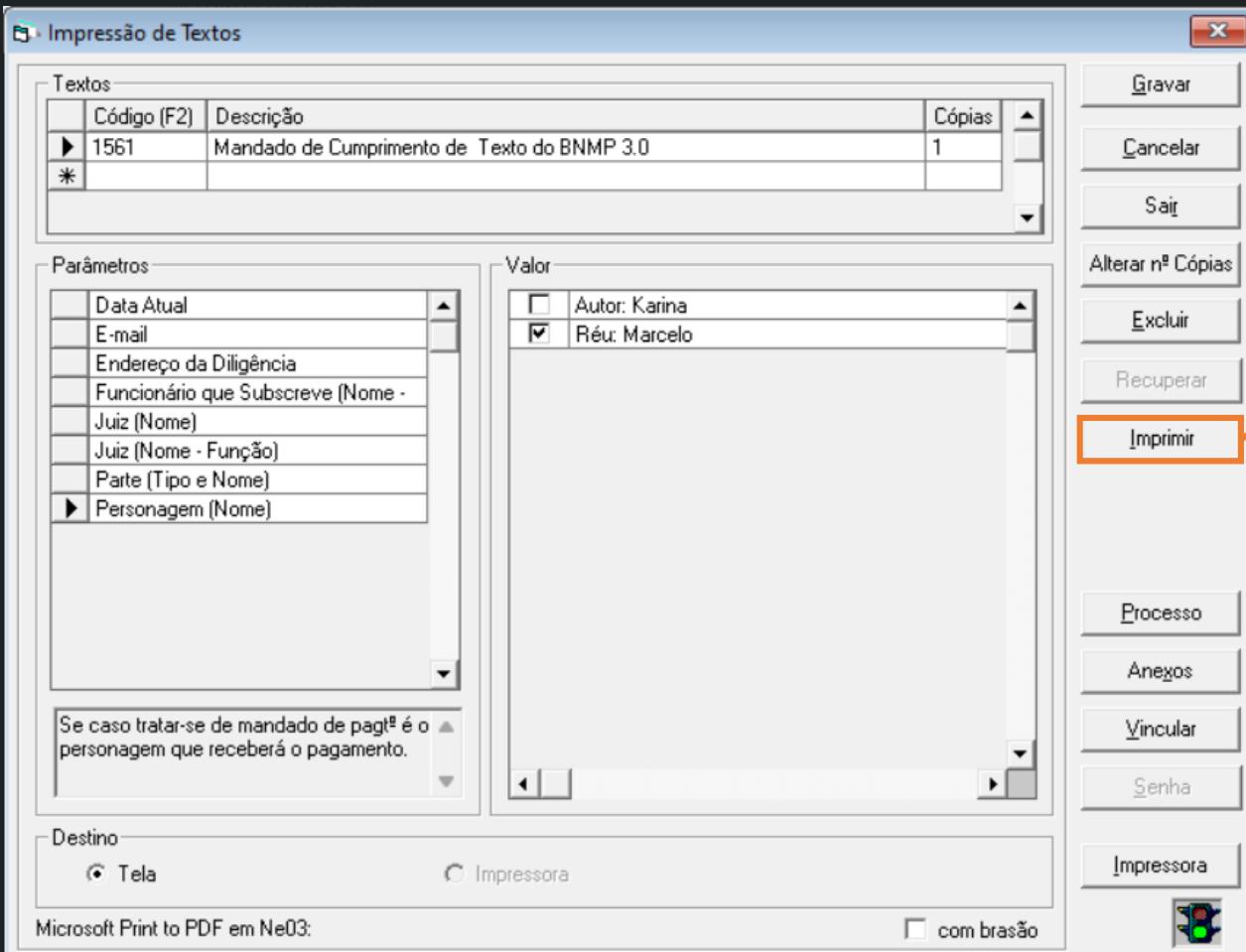
31 – Em seguida, o documento deverá ser vinculado ao destinatário e encaminhado para a fila de assinatura.

32 – Para este procedimento, clique em **Vincular**.

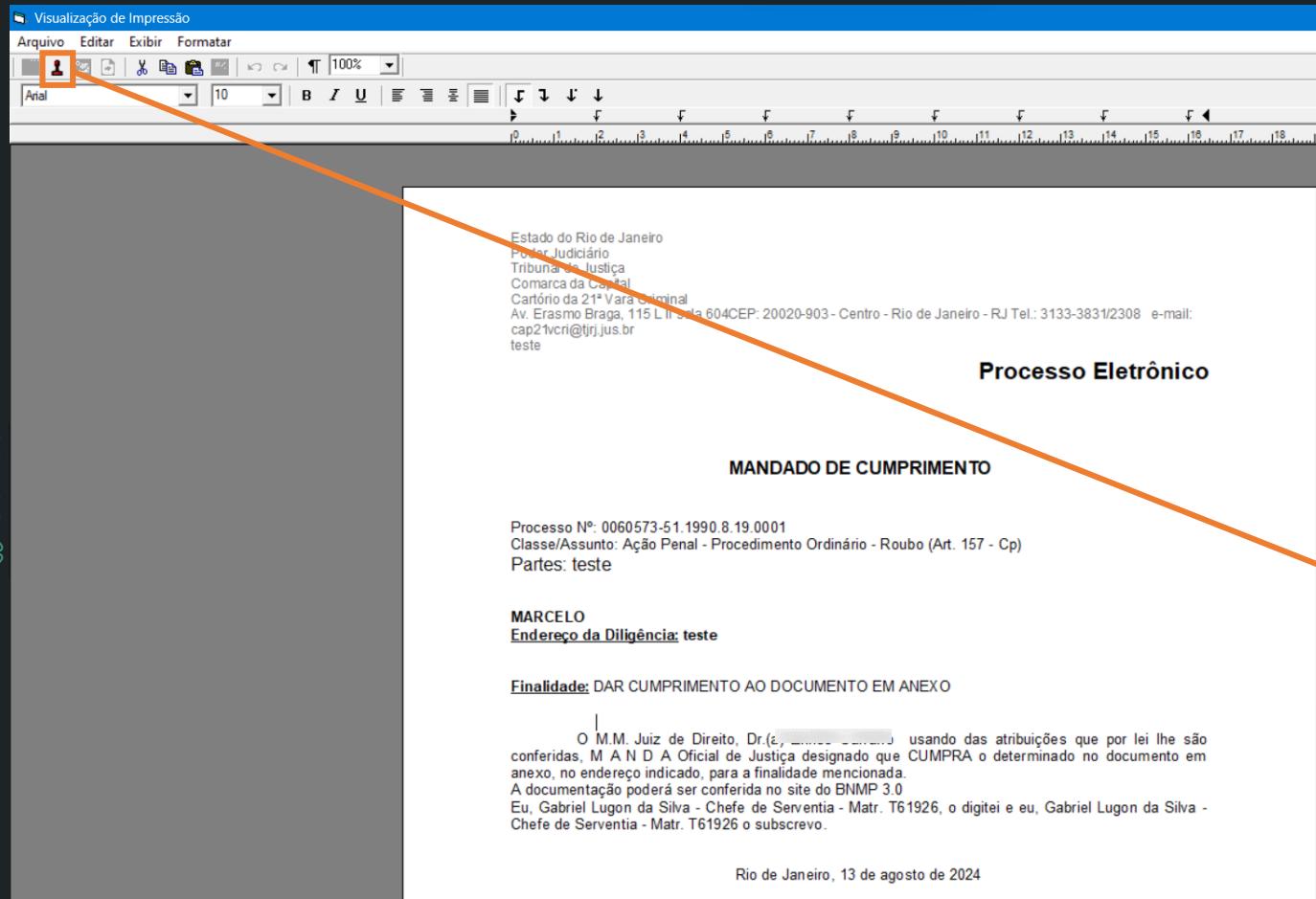


33 – Na tela de vinculação de texto, selecione a **Central de Mandados** de destino.

34 – Para confirmar, clique em **Gravar**.

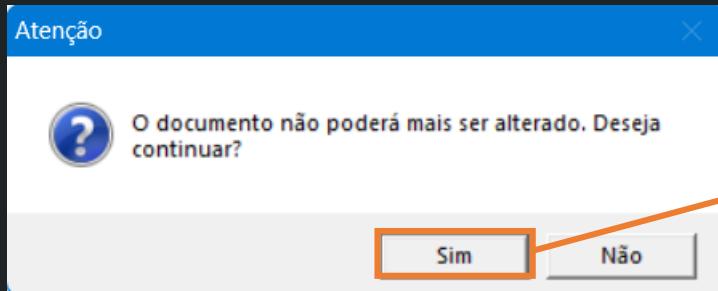


35 – Posteriormente, para que o documento seja assinado e encaminhado para o magistrado, clique em **Imprimir**.

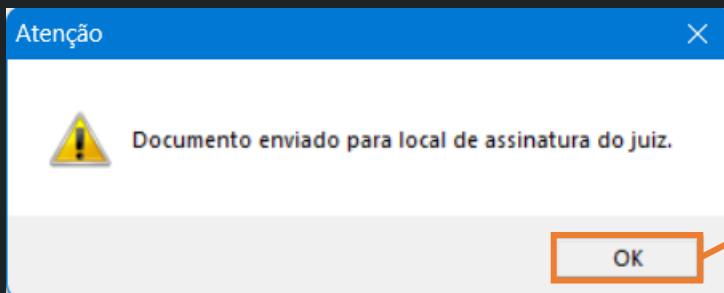


36 – Será aberta a tela **Visualização de Impressão**, contendo o documento de **Mandado de Cumprimento**.

37 – Confira o documento e, para assinar, clique em **Carimbar Assinatura Digital**.

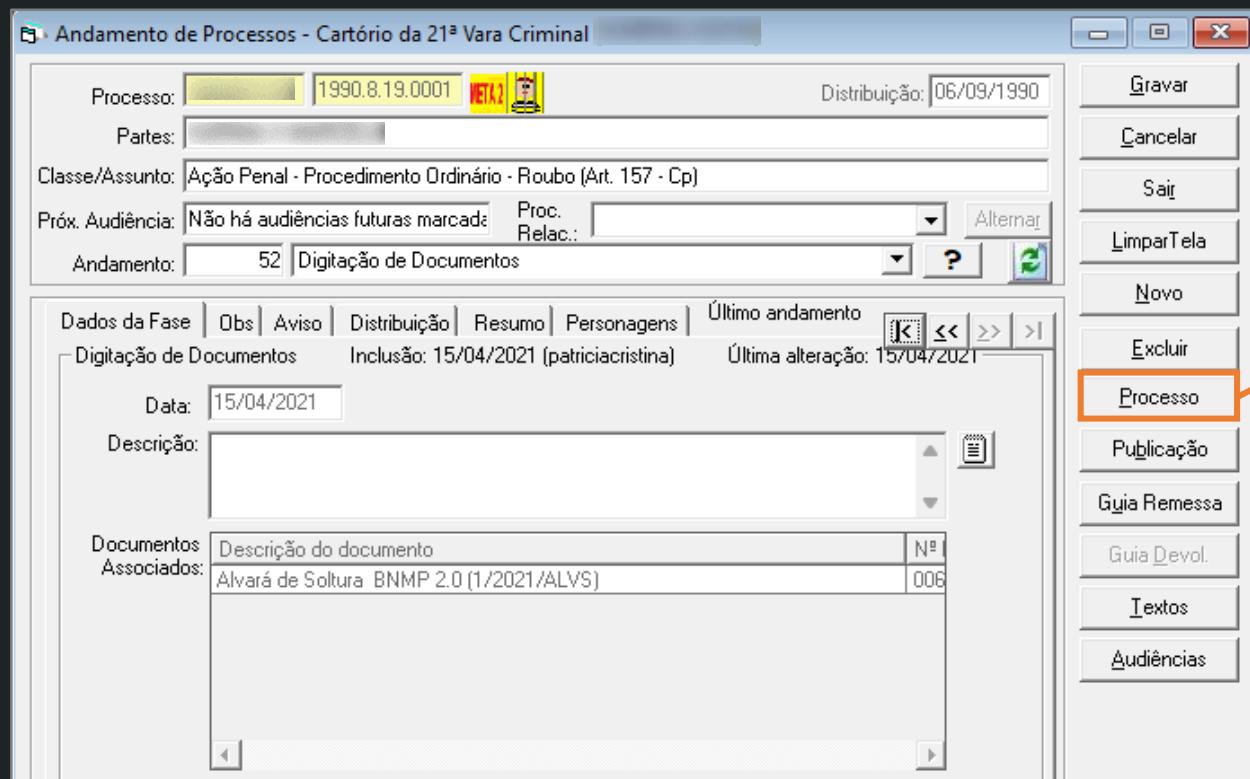


38 – Para confirmar a assinatura, clique em **Sim**. Caso queira realizar alterações, clique em **Não**.

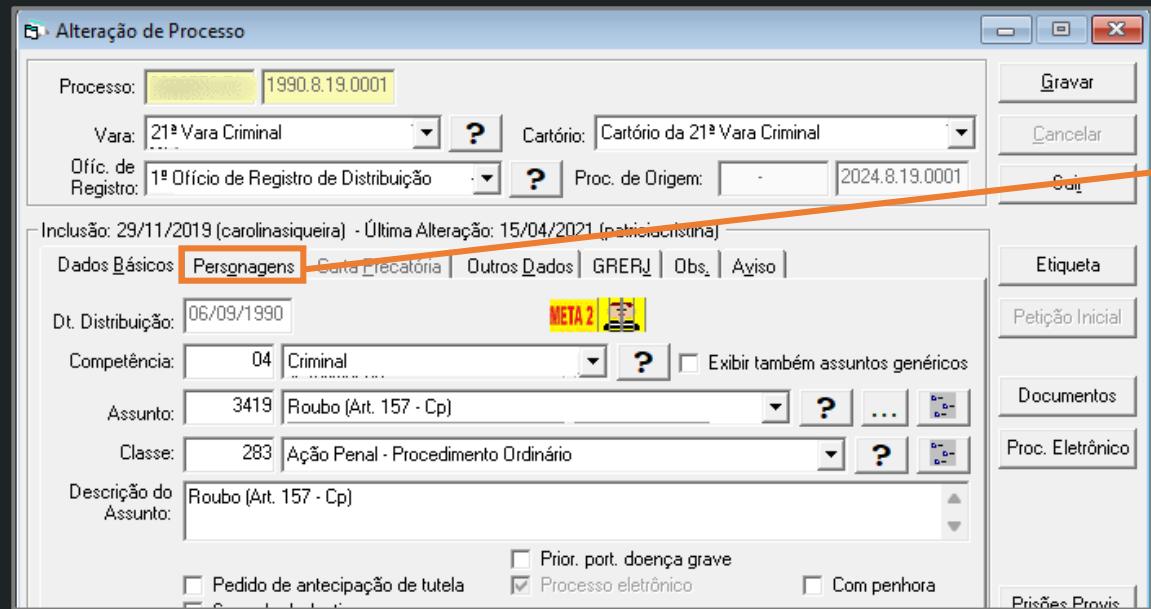


39 – Uma mensagem de confirmação de envio do documento para assinatura do juiz será exibida. Clique em **Ok**.

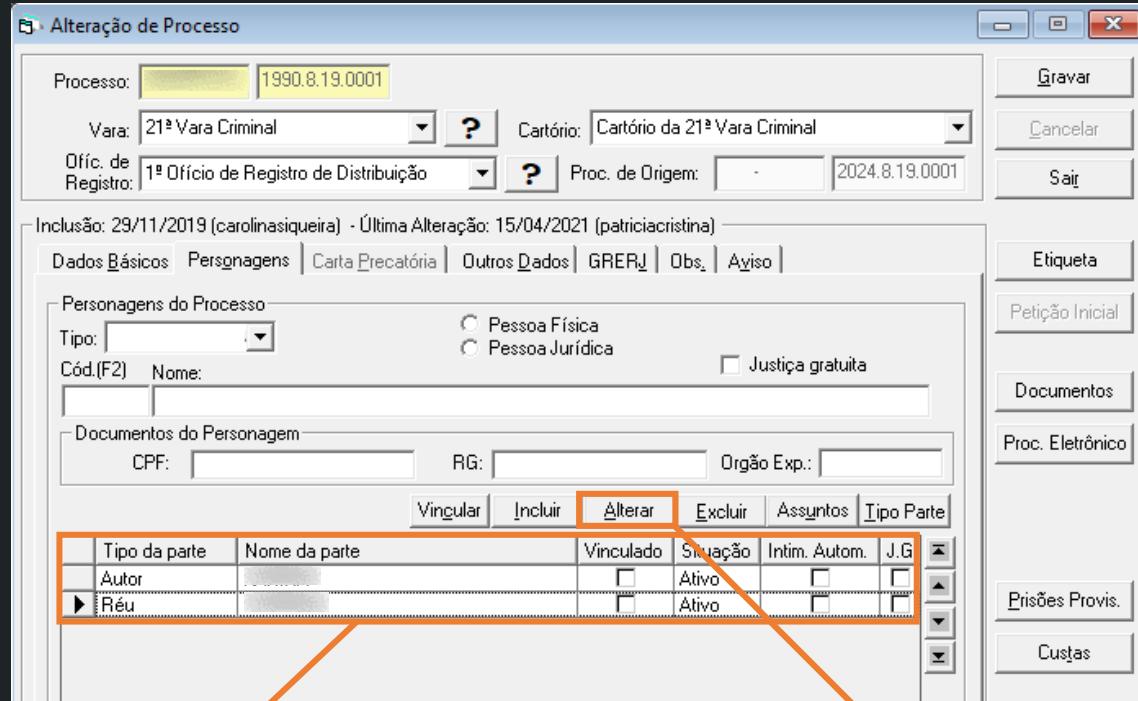
Registro Judicial Individual - RJI



40 – Para pesquisar, consultar ou editar o **RJI** do personagem, na tela de **Andamento de Processos**, clique em **Processo**.



41 – A tela **Alteração de Processo** será exibida.
Posteriormente, clique na aba **Personagens**.



42 – Em **Personagens**, selecione a **parte (réu)** que deseja consultar, alterar ou incluir o RJI.

43 – Em seguida, clique em **Alterar**.

SGTEC

Personagem

Nome: [campo]

Dados Básicos | Documentação | Endereços | Outros Nomes | Competências | Outras Informações |

Pessoa Física Pessoa Jurídica

Masculino Feminino

Estado Civil: [campo] Grau de Instrução: [campo]

Naturalidade: [campo]
UF: [campo] Cidade: [campo] ?

Nacionalidade: [campo] Profissão: [campo] ?

Data de Nascimento: [campo] Idade: [campo] Pele: [campo]

Capacidade: [campo] Preso: [campo]

Mãe: IG
Pai: IG

E-mail: [campo]
 Participe de citação automática
 Convênio com Febraban

Celular: [campo] () [campo]

Participe do Dia da Conciliação
 Réu na web

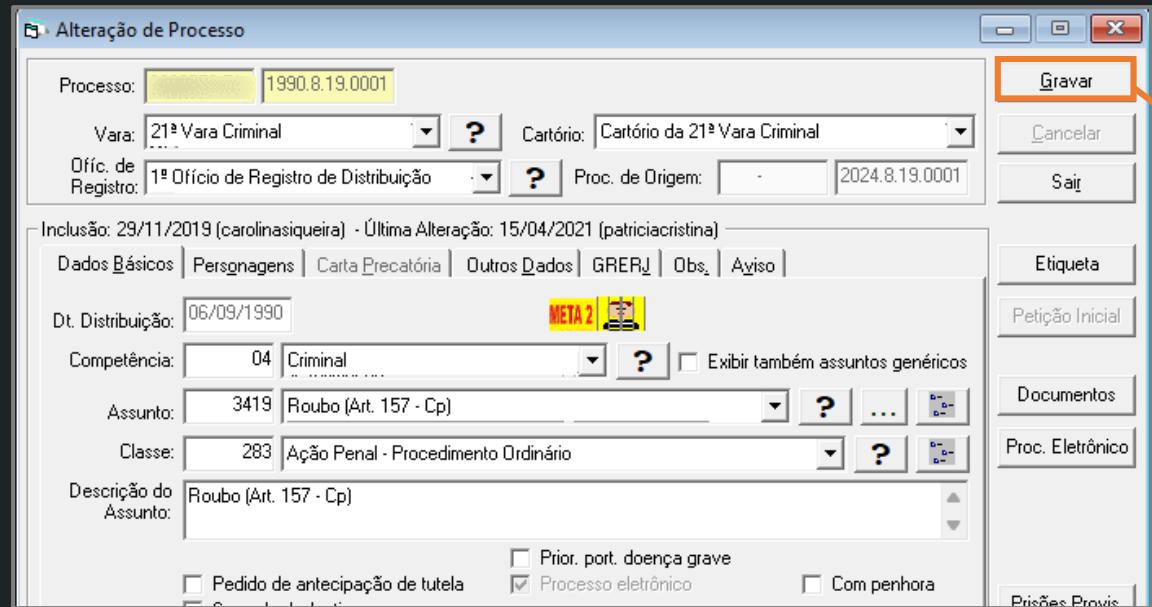
Código RJI: [campo]

Ok Cancelar Sair

45 – Ao finalizar, clique em Ok.

44 – Na tela Personagem, o campo Código RJI é preenchido automaticamente pelo sistema. Realize a alteração se necessário.

⚠ ATENÇÃO: Caso seja necessário realizar a alteração do Código RJI, este poderá ser copiado através do Portal BNMP e colado no campo correspondente pelos comandos e atalhos **copiar** e **colar**.



46 – O sistema retornará para a tela **Alteração de Processo**. Para salvar as alterações, clique em **Gravar**.



Dúvidas?

Entre em contato com o nosso Atendimento:



sgtec.atendimento@tjrj.jus.br



Atendimento por Telefone (21) 3133-9100