


# Banco Nacional de Mandado de Prisão

# BNMP

Manual do usuário

## Índice

Símbolos .....	9
1. Apresentação.....	11
2. Objetivo.....	11
3. Acesso ao BNMP.....	12
4. Login .....	12
4.1 ENTENDER TELA DE LOGIN .....	12
Figura 1: Layout da página de Login.....	12
4.2 ACESSAR SISTEMA .....	13
Figura 2: Tela de Login.....	13
4.3 RECUPERAR SENHA.....	14
Figura 3: Detalhe da figura 1 .....	14
5. Selecionar Sistema.....	14
Figura 4: Sistemas.....	14
6. Tela inicial .....	15
Figura 5: Layout da tela inicial.....	15
Figura 6: Página Inicial - Estatística .....	15
7. Cadastro Pessoa .....	16
7.1 ACESSAR MENU CADASTRO .....	16
Figura 7: Incluir cadastro de pessoa .....	16
7.2 PESQUISAR REGISTRO .....	16
Figura 8: Campos de Opções de Pesquisa.....	16
Figura 9: Detalhe da pesquisa recorte da figura 7.....	17
Figura 10: Detalhe de o botão pesquisar.....	17
Figura 11: Pesquisa sem filtro.....	17
7.2.1 Detalhe da tela de pesquisa.....	17
Figura 12: Campos da lista.....	18
7.2.2 Ações.....	18
Figura 13: Ações.....	18
7.3 EXPORTAR REGISTRO .....	19
Figura 14: Botões de exportação e cadastro de registros.....	19
7.4 INCLUIR NOVO REGISTRO DE PESSOA .....	19
Figura 15: Cadastrar Pessoa .....	19
Figura 16: Tela Cadastro Pessoa.....	19
7.4.1 Incluir foto da pessoa.....	20
7.4.1.1 Clique no 'SINAL DE  ' do ícone 'INCLUIR FOTO'.....	20
Figura 17: Incluir foto.....	20
7.4.1.2 Na tela 'ADICIONAR FOTO' clique em 'PESQUISAR'. Figura 18 .....	20
Figura 18: Adicionar Foto.....	20
7.4.1.3 Na tela 'ABRIR' selecione a foto desejada e clique no botão 'ABRIR'. Figura 19.....	20
Figura 19: Tela Seleção de foto.....	20
7.4.1.4 Na tela 'ADICIONAR FOTO' digite as datas e clique em confirmar em seguida, conforme mostra figura 20.....	21
Figura 20: Seleção de datas .....	21
Figura 21: Mensagem de Sucesso.....	21
7.4.1.5 Para cancelar toda a operação e começar de novo, clique no botão 'CANCELAR', conforme mostra o detalhe da figura 20... ..	21
Figura 22: Detalhe da figura 20 .....	21
7.4.2 Incluir nome da pessoa .....	22
Figura 23: Incluir nome. Detalhe da figura 16 .....	22
7.4.3 Incluir Alcinha .....	22
Figura 24: Incluir alcinha. Detalhe da figura 16.....	23

7.4.4	Incluir dados pessoais .....	24
	Figura 25: Incluir dados pessoais 1. Detalhe da figura 16 .....	24
	Figura 26: Incluir dados pessoais 2. Detalhe da figura 16 .....	25
	Figura 27: Incluir dados pessoais 3. Detalhe da figura 16 .....	26
	Figura 28: Incluir dados pessoais 4. Detalhe da figura 16 .....	27
	Figura 29: Incluir dados pessoais 5. Detalhe da figura 16 .....	28
7.4.5	Incluir endereço.....	28
7.4.5.1	Selecionar endereço .....	28
	Figura 30: Incluir novo endereço.....	28
7.4.5.2	Dados da tela de endereço .....	29
	Figura 31: Cadastro de endereço .....	29
7.4.6	Selecionar documento.....	30
	Figura 32: Incluir novo documento .....	30
	Figura 33: Tipo de documento .....	31
7.4.7	Salvar/Cancelar o registro.....	31
	Figura 34: Salvando registro .....	31
<b>8.</b>	<b>Pesquisar Peça.....</b>	<b>31</b>
	Figura 35: Pesquisar peça .....	32
8.1	INCLUIR UM DADO PARA PESQUISA. ....	32
	Figura 36: Lista de peças.....	33
8.2	VISUALIZAR OS DETALHES DO REGISTRO. ....	34
	Figura 37: Detalhe da peça .....	34
	Figura 38: Pesquisa de peça específica. ....	34
<b>9.</b>	<b>Mandado de Prisão.....</b>	<b>35</b>
9.1	PESQUISAR PESSOA .....	35
	Figura 39: Incluir mandado .....	35
9.2	CADASTRAR UM NOVO MANDADO PARA UM NOVO REGISTRO DE PESSOA.....	35
9.2.1	Incluir novo Registro de Pessoa.....	35
	Figura 40: Incluir Pessoa .....	35
9.2.2	Incluir Peça (Mandado de Prisão) .....	35
	Figura 41: Listar Pessoa - Mandado.....	36
9.2.2.1	Campos do Mandado de Prisão .....	36
	Figura 42: Listar Mandados de Prisão .....	36
	Figura 43: Incluir Mandado 1.....	36
	Figura 44: Incluir Mandado 1 - Detalhe .....	37
	Figura 45: Incluir Mandado 2.....	37
	Figura 46: Incluir Mandado 3.....	37
	Figura 47: Mensagem de sucesso .....	38
9.3	EDITAR .....	38
	Figura 48: Lista de Mandados de Prisão incluídos 1 .....	38
	Figura 49: Mensagem de sucesso .....	38
	Figura 50: Confirmação da conclusão de registro .....	38
	Figura 51: Tela editar mandado de prisão. ....	39
9.4	VISUALIZAR.....	39
	Figura 52: Lista de mandados de prisão incluídos 2 .....	39
	Figura 53: Visualizar registro 1 .....	39
	Figura 55: Mensagem de sucesso de assinatura .....	39
	Figura 54: Inclusão de usuário e senha .....	39
	Figura 56: Modelo de documento.....	40
	Figura 57: Visualizar registro 2 .....	41
<b>10.</b>	<b>Incluir Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão .....</b>	<b>41</b>
	Figura 58: Incluir Certidão de Cumprimento .....	42
10.1	INCLUIR PEÇA POR MEIO DO MENU. ....	42
	Figura 59: Incluir Certidão Menu .....	42
	Figura 60: Lista de Certidão de Cumprimento de Mandados de Prisão.....	43
10.1.1	Campos do Certificado .....	43

<i>Figura 61: Dados da Certidão 1</i> .....	44
<i>Figura 62: Dados da Certidão 2</i> .....	44
10.2 EDITAR .....	44
<i>Figura 63: Campos de edição</i> .....	45
<i>Figura 65: Mensagem de sucesso</i> .....	45
<i>Figura 64: Confirmação de salvar</i> .....	45
10.3 VISUALIZAR.....	45
<i>Figura 66: Lista de Certidão Visualizar</i> .....	45
<i>Figura 68: Assinatura digital</i> .....	45
<i>Figura 67: Mensagem de sucesso</i> .....	45
<i>Figura 70: Visualizar Impressão</i> .....	46
<i>Figura 71: Modelo de documento</i> .....	46
10.4 INCLUIR PEÇA POR MEIO DO ATALHO .....	46
<i>Figura 72: Incluir Certidão por meio do atalho</i> .....	46
11. Incluir Contramandado .....	46
<i>Figura 73: Incluir Contramandado Menu</i> .....	47
12. Incluir contramandado por meio do menu .....	47
<i>Figura 74: Incluir Contramandado</i> .....	48
<i>Figura 75: Contramandado Cadastrar</i> .....	48
<i>Figura 76: Contramandado Incluir Dados</i> .....	49
<i>Figura 77: Contramandado Incluir Dados 1</i> .....	49
12.1 EDITAR .....	49
<i>Figura 78: Confirmação de salvar</i> .....	50
<i>Figura 79: Mensagem de sucesso</i> .....	50
<i>Figura 80: Campos de edição</i> .....	50
12.2 VISUALIZAR.....	50
<i>Figura 81: Lista de Certidão Visualizar</i> .....	50
<i>Figura 82: Mensagem de sucesso</i> .....	50
<i>Figura 83: Assinatura digital</i> .....	50
<i>Figura 84: Inclusão de assinatura</i> .....	50
<i>Figura 85: Visualizar Impressão</i> .....	51
<i>Figura 86: Modelo de documento</i> .....	51
12.3 INCLUIR POR MEIO DO ATALHO .....	51
<i>Figura 87: Incluir Certidão por meio do atalho</i> .....	51
13. Incluir Alvará .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
<i>Figura 88: Alvará Incluir Menu</i> .....	52
13.1 INCLUI ALVARÁ POR MEIO DO MENU .....	52
<i>Figura 89: Alvará Cadastrar</i> .....	53
<i>Figura 90: Alvará Incluir Dados 1</i> .....	54
<i>Figura 91: Alvará Incluir Dados 2</i> .....	54
13.2 EDITAR .....	54
<i>Figura 92: Mensagem de Sucesso</i> .....	55
<i>Figura 93: Confirmação de inclusão</i> .....	55
<i>Figura 94: Alvará Edição</i> .....	55
13.3 VISUALIZAR.....	55
<i>Figura 95: Lista de Certidão Visualizar</i> .....	55
<i>Figura 96: Mensagem de sucesso</i> .....	55
<i>Figura 97: Inclusão de assinatura</i> .....	56
<i>Figura 98: Assinatura digital</i> .....	56
<i>Figura 99: Visualizar Impressão</i> .....	56
<i>Figura 100: Modelo de documento</i> .....	56
13.3.1 <i>Tela Lista de Peças Status final</i> .....	56
13.4 INCLUIR POR MEIO DO ATALHO .....	57
<i>Figura 101: Incluir Certidão por meio do atalho</i> .....	57
14. Certidão de Extinção de Punibilidade.....	57

14.1	PESQUISAR .....	57
14.1.1	Menu .....	57
	<i>Figura 102: Certidão de Extinção de Punibilidade-Menu</i> .....	57
14.1.2	Pesquisando .....	57
14.2	INCLUIR.....	57
14.2.1	Tela Pessoas.....	57
	<i>Figura 103: Certidão de Extinção de Punibilidade Tela Pessoas</i> .....	58
14.2.2	Tela Lista de Peças .....	58
	<i>Figura 104: Certidão de Extinção de Punibilidade Lista</i> .....	58
14.2.3	Tela de Dados da Certidão de Extinção de Punibilidade .....	58
	<i>Figura 105: Certidão de Extinção de Punibilidade Campos da Guia 1</i> .....	59
	<i>Figura 106: Certidão de Extinção de Punibilidade Campos da Guia 2</i> .....	60
14.3	EDITAR .....	60
14.3.1	Tela Lista de Peças .....	60
	<i>Figura 107: Certidão de Extinção de Punibilidade Lista Status</i> .....	60
14.3.2	Na Tela de Edição.....	60
	<i>Figura 109: Certidão de Extinção de Punibilidade Concluir</i> .....	60
	<i>Figura 108: Certidão de Extinção de Punibilidade Mensagem de Sucesso</i> .....	61
	<i>Figura 110: Certidão de Extinção de Punibilidade Tela de Edição</i> .....	61
14.4	VISUALIZAR.....	61
14.4.1	Tela Lista de Peças Status 1 .....	61
	<i>Figura 111: Certidão de Extinção de Punibilidade Tela Lista Status 1</i> .....	61
14.4.2	Tela de Visualização.....	61
	<i>Figura 112: Certidão de Extinção de Punibilidade Mensagem de Sucesso</i> .....	62
	<i>Figura 114: Certidão de Extinção de Punibilidade Confirmação de Assinatura</i> .....	62
	<i>Figura 113: Certidão de Extinção de Punibilidade Confirmação de Assinaturas</i> .....	62
14.4.3	Incluir por meio do atalho.....	62
	<i>Figura 115: Certidão de Extinção de Punibilidade Status Final</i> .....	62
1.1	INCLUIR POR M.....	62
	<i>Figura 116: Certidão de Extinção de Punibilidade atalho</i> .....	62
15.	Guia de Recolhimento .....	63
15.1	PESQUISAR .....	<b>ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.</b>
15.1.1	Menu.....	63
	<i>Figura 117: Guia de Recolhimento Menu</i> .....	63
15.1.2	Pesquisando .....	63
15.2	INCLUIR.....	63
15.2.1	Tela Pessoas.....	63
	<i>Figura 118: Guia de Recolhimento Tela Pessoas</i> .....	63
15.2.2	Tela Lista de Peças .....	63
	<i>Figura 119 Guia de Recolhimento Lista de Guias de Recolhimento</i> .....	64
15.2.3	Tela Dados da Guia .....	64
	<i>Figura 120: Guia de Recolhimento Campos da Guia 1</i> .....	65
	<i>Figura 121: Guia de Recolhimento Campos da Guia 2</i> .....	65
	<i>Figura 122: Guia de Recolhimento Campos da Guia 3</i> .....	66
	<i>Figura 123: Guia de Recolhimento Campos da Guia 4</i> .....	66
	<i>Figura 124: Guia de Recolhimento Campos da Guia 5</i> .....	67
15.3	EDITAR .....	67
15.3.1	Tela Lista de Peças .....	67
	<i>Figura 125: Tela Lista de Guias de Recolhimento Status</i> .....	67
15.3.2	Na tela de edição .....	67
	<i>Figura 126: Guia de Recolhimento Concluir detalhe</i> .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
	<i>Figura 127: Guia de Recolhimento Mensagem de Sucesso</i> .....	68
	<i>Figura 128: Guia de Recolhimento Tela de Edição</i> .....	68
15.4	VISUALIZAR.....	68
15.4.1	Tela Lista de Peças Status 1 .....	68
	<i>Figura 129: Tela Lista de Guias de Recolhimento Status 1</i> .....	68
15.4.2	Tela de Visualização.....	68





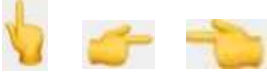




Figura 130: Guia de Recolhimento Mensagem de Sucesso.....	69
Figura 131: Guia de Recolhimento Confirmação de Assinatura .....	69
Figura 132: Guia de Recolhimento Assinaturas .....	69
15.4.3 Tela Lista de Peças Status final .....	69
Figura 133: Tela Lista de Recolhimento Status Final .....	69
<b>16. Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação .....</b>	<b>69</b>
16.1 PESQUISAR .....	69
16.1.1 Menu .....	69
Figura 134: Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação - Menu.....	70
16.1.2 Pesquisando .....	70
16.2 INCLUIR.....	70
16.2.1 Tela Pessoas .....	70
Figura 135: Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação Tela Pessoas .....	71
16.2.2 Tela Lista de Peças .....	71
Figura 136 Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação .....	71
16.2.3 Tela Dados da Certidão .....	71
Figura 137: Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação Campos 1 .....	72
Figura 138: Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação Campos 2 .....	72
16.3 EDITAR .....	72
16.3.1 Tela Lista de Peças .....	72
Figura 139: Tela Lista da Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação Status .....	73
16.3.2 Na tela de edição .....	73
Figura 140: Certidão de Cumprimento de Mandado detalhe .....	73
Figura 141: Certidão de Cumprimento de Mandado de Sucesso .....	73
Figura 142: Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação Tela de Edição .....	73
16.4 VISUALIZAR.....	74
16.4.1 Tela Lista de Peças Status 1 .....	74
Figura 143: Tela Lista de Certidão de Cumprimento de Mandado Status 1 .....	74
16.4.2 Tela de Visualização.....	74
Figura 144: Guia de Recolhimento Mensagem de Sucesso.....	74
Figura 145: Guia de Recolhimento Confirmação de Assinatura .....	74
Figura 146: Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação Assinaturas.....	75
16.4.3 Tela Lista de Peças Status final .....	75
Figura 147: Tela Lista de Recolhimento Status Final .....	75
<b>17. Mandado de Internação.....</b>	<b>75</b>
17.1 PESQUISAR .....	75
17.1.1 Menu.....	75
Figura 148: Mandado de Internação Menu .....	75
17.1.2 Pesquisando .....	76
17.2 INCLUIR.....	76
17.2.1 Tela Pessoas .....	76
Figura 149: Mandado de Internação Tela Pessoas .....	76
17.2.2 Tela Lista de Peças .....	76
Figura 150 Lista de Mandado de Internação de Recolhimento .....	76
17.2.3 Tela Dados do Mandado de Internação .....	77
Figura 151: Mandado de Internação Campos da Mandado de Internação 1 .....	77
Figura 152: Mandado de Internação Campos da Mandado de Internação 2 .....	78
17.3 EDITAR .....	78
17.3.1 Tela Lista de Peças .....	78
Figura 153: Tela Lista de Mandado de Internação de Recolhimento Status.....	78
17.3.2 Na tela de edição .....	78
Figura 154: Mandado de Internação Mensagem de Sucesso .....	79
Figura 155: Mandado de Internação Concluir detalhe .....	79
Figura 156: Mandado de Internação Tela de Edição .....	79
17.4 VISUALIZAR.....	79
17.4.1 Tela Lista de Peças Status 1 .....	79
Figura 157: Tela Lista de Mandado de Internação de Recolhimento Status 1 .....	80

17.4.2	Tela de Visualização .....	80
	Figura 159: Modelo de Documento .....	80
	Figura 160: Mandado de Internação Confirmação de Assinatura .....	80
	Figura 158: Mandado de internação Mensagem de Sucesso .....	80
	Figura 161: Mandado de Internação Assinaturas .....	81
17.4.3	Tela Lista de Peças Status final .....	81
	Figura 162: Tela Lista de Recolhimento Status Final .....	81
<b>18.</b>	<b>Guia de internação .....</b>	<b>81</b>
18.1	PESQUISAR .....	81
18.1.1	Menu .....	81
	Figura 163: Guia de internação Menu .....	82
18.1.2	Pesquisando .....	82
18.2	INCLUIR .....	82
18.2.1	Tela Pessoas .....	82
	Figura 164: Guia de internação Tela Pessoas .....	82
18.2.2	Tela Lista de Peças .....	82
	Figura 165 Lista Guia de .....	83
18.2.3	Tela Dados da Guia de Internação .....	83
	Figura 166: Guia de internação Campos da Guia 1 .....	83
	Figura 167: Guia de internação Campos da Guia 2 .....	84
	Figura 168: Guia de internação Campos da Guia 3 .....	85
18.3	EDITAR .....	85
18.3.1	Tela Lista de Peças .....	85
	Figura 169: Tela Lista de Guias de Internação Status .....	85
18.3.2	Na tela de edição .....	85
	Figura 170: Guia de Internação Mensagem de Sucesso .....	86
	Figura 171: Guia de Internação Concluir detalhe .....	86
	Figura 172: Guia de internação Tela de Edição .....	86
18.4	VISUALIZAR .....	86
18.4.1	Tela Lista de Peças Status 1 .....	86
	Figura 173: Tela Lista de Guias de Internação Status 1 .....	87
18.4.2	Tela de Visualização .....	87
	Figura 174: Guia de Internação Mensagem de Sucesso .....	87
	Figura 175: Guia de Internação Confirmação de Assinatura .....	87
	Figura 176: Guia de internação Assinatura .....	87
18.4.3	Tela Lista de Peças Status final .....	87
	Figura 177: Tela Lista de Recolhimento Status Final .....	88
<b>19.</b>	<b>Ordem de desinternação .....</b>	<b>88</b>
19.1	PESQUISAR .....	88
19.1.1	Menu .....	88
	Figura 178: Ordem de Desinternação Menu .....	88
19.1.2	Pesquisando .....	88
19.2	INCLUIR .....	88
19.2.1	Tela Pessoas .....	88
	Figura 179: Ordem de Desinternação Tela Pessoas .....	89
19.2.2	Tela Lista de Peças .....	89
	Figura 180 Lista de Ordem de Desinternação .....	89
19.2.3	Tela Dados da Ordem de desinternação .....	89
	Figura 181: Ordem de Desinternação Campos da Guia 1 .....	90
	Figura 182: Ordem de Desinternação Campos da Guia 2 .....	90
19.3	EDITAR .....	91
19.3.1	Tela Lista de Peças .....	91
	Figura 183: Tela Lista de Ordem de Desinternação Status .....	91
19.3.2	Na tela de edição .....	91
	Figura 185: Ordem de Desinternação Mensagem de Sucesso .....	91
	Figura 184: Ordem de Desinternação Concluir detalhe .....	91
	Figura 186: Ordem de Desinternação Tela de Edição .....	92

19.4	VISUALIZAR.....	92
19.4.1	Tela Lista de Peças Status 1 .....	92
	<i>Figura 187: Tela Lista de Ordem de Desinternação Status 1 .....</i>	<i>92</i>
19.4.2	Tela de Visualização.....	92
	<i>Figura 188: Ordem de Desinternação Mensagem de Sucesso .....</i>	<i>93</i>
	<i>Figura 189: Ordem de Desinternação Confirmação de Assinatura .....</i>	<i>93</i>
	<i>Figura 190: Ordem de Desinternação Assinaturas .....</i>	<i>93</i>
19.4.3	Tela Lista de Peças Status final .....	93
	<i>Figura 191: Tela Lista de Ordem de Desinternação Status Final.....</i>	<i>93</i>
20.	Guia Unificada .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
20.1	PESQUISAR .....	94
20.1.1	Menu.....	94
	<i>Figura 192: Guia Unificada Menu .....</i>	<i>94</i>
20.1.2	Pesquisando .....	94
20.2	INCLUIR.....	94
20.2.1	Tela Pessoas.....	94
	<i>Figura 193: Guia Unificada Tela Pessoas .....</i>	<i>94</i>
20.2.2	Tela Lista de Peças .....	94
	<i>Figura 194 Guia Unificada Lista de Guias de Recolhimento .....</i>	<i>95</i>
20.2.3	Tela Dados da Guia .....	95
	<i>Figura 195: Guia Unificada Campos da Guia 1 .....</i>	<i>96</i>
	<i>Figura 196: Guia Unificada Campos da Guia 2 .....</i>	<i>96</i>
	<i>Figura 197:Guia Unificada Campos da Guia 3 .....</i>	<i>97</i>
20.3	EDITAR .....	97
20.3.1	Tela Lista de Peças .....	97
	<i>Figura 198: Tela Lista de Guias de Recolhimento Status .....</i>	<i>97</i>
20.3.2	Na tela de edição .....	97
	<i>Figura 200: Guia de Recolhimento Mensagem de Sucesso.....</i>	<i>99</i>
	<i>Figura 199: Guia de Recolhimento Concluir detalhe.....</i>	<i>99</i>
	<i>Figura 201: Guia Unificada Tela de Edição .....</i>	<i>99</i>
20.4	VISUALIZAR.....	99
20.4.1	Tela Lista de Peças Status 1 .....	99
	<i>Figura 202: Tela Lista de Guias de Recolhimento Status 1 .....</i>	<i>99</i>
20.4.2	Tela de Visualização.....	99
	<i>Figura 203: Guia de Recolhimento Mensagem de Sucesso.....</i>	<i>100</i>
	<i>Figura 204: Guia de Recolhimento Confirmação de Assinatura .....</i>	<i>100</i>
	<i>Figura 205: Guia Unificada Assinaturas.....</i>	<i>100</i>
20.4.3	Tela Lista de Peças Status final .....	100
	<i>Figura 206: Tela Lista de Recolhimento Status Final .....</i>	<i>100</i>



## Símbolos

	Clique aqui
	Instrução de uso, leitura importante.
	Sinalizadores de campos do sistema
	Atenção
	Digite
	Sugestão
	Editar
	Desativar
	Visualizar

## HISTÓRICO DE REVISÃO

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
21/06/2017	1.0	Criação do Documento	<a href="#">Welington Marques</a>
18/10/2017	1.1	Revisão de texto e atualização de telas.	<a href="#">Tacio Lyra</a>
24/10/2017	1.2	Ajustes de formatação	<a href="#">Pâmela Barbosa</a>
23/11/2017	1.3	Atualização de telas.	<a href="#">Tacio Lyra</a>

## **1. Apresentação**

O BNMP foi pensado como um instrumento para “humanizar” o sistema carcerário, e tem como finalidade ajudar na gestão da população carcerária do Brasil com a automatização da emissão de Peças Processuais.

## **2. Objetivo**

O objetivo do BNMP é compor um conjunto de instrumentos para fazer a gestão da população carcerária, automatizando a inclusão, emissão e edição de Peças Processuais, de modo que possibilitará também o acompanhamento da progressão da pena.

### 3. Acesso ao BNMP

O BNMP é um sistema WEB. O acesso poderá ser feito por meio de qualquer navegador de web. O endereço do sistema (URL) deverá ser solicitado à seção competente.

### 4. Login

#### 4.1 Entender tela de Login

O *layout* da tela está assim distribuído conforme abaixo, figura 1.

- 1 Nome do Sistema
- 2 Logo do CNJ
- 3 Campo para inclusão do Usuário
- 4 Campo para inclusão da senha
- 5 Botão 'ENTRAR' deve ser acionado após incluir usuário e senha
- 6 Endereço do CNJ
- 7 Botão de incluir Certificado Digital
- 8 Link para o 'ESQUECEU SUA SENHA'

**Figura 1: Layout da página de Login**

## 4.2 Acessar sistema

Depois de acessar o endereço web (<http://bnmp.tst.basis.com.br/#/cadastro-pessoa/Novo>), digite o 'USUÁRIO' e 'SENHA' para entrar no sistema, figura 2.

O acesso pode ser feito 'Eletronicamente', selecionando 'CERTIFICADO DIGITAL' número 7 da figura 1.

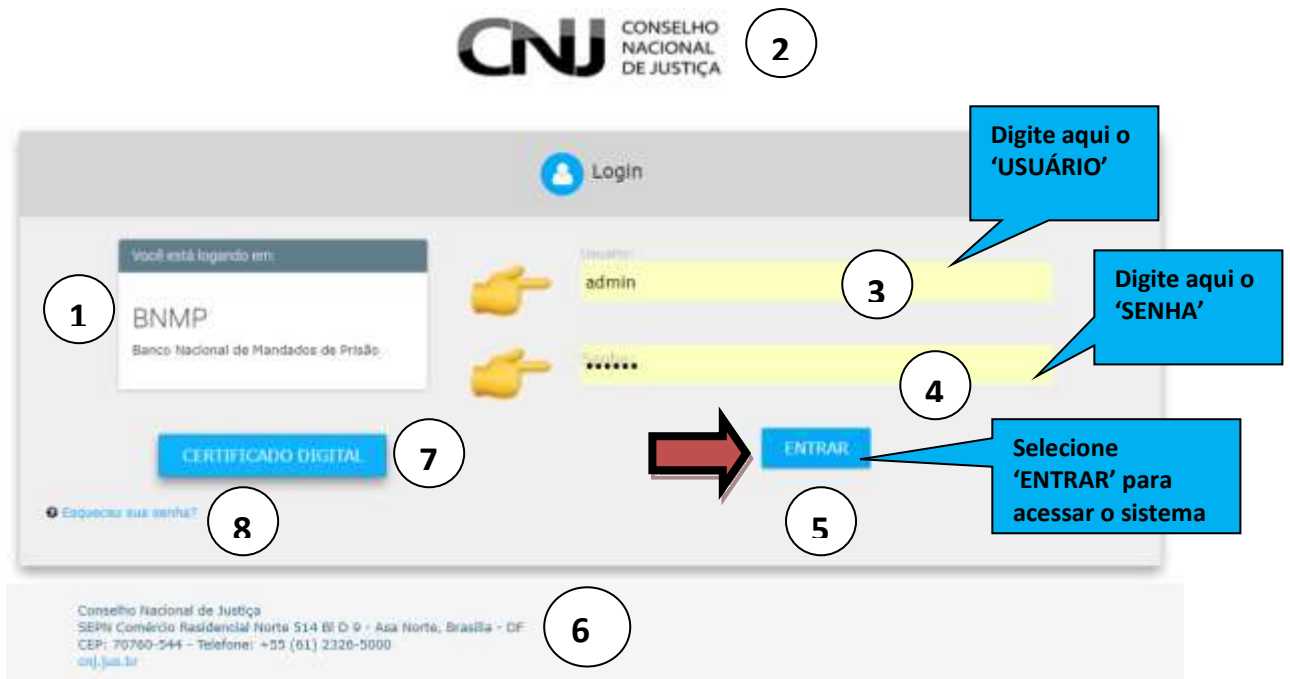
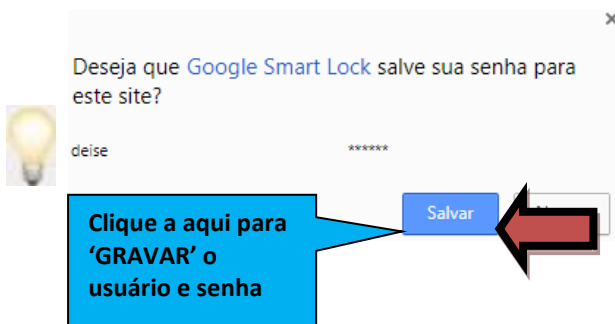


Figura 2: Tela de Login



É possível memoriar o Usuário e a senha.

### 4.3 Recuperar senha

Para recupera senha clique no link, detalhe da figura 2.

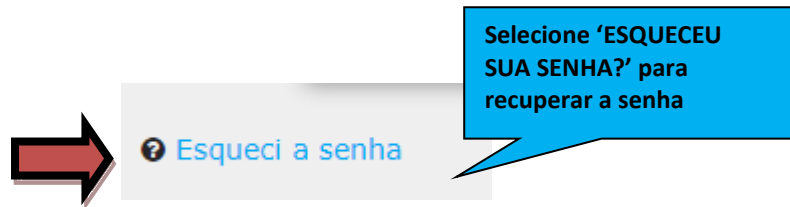


Figura 3: Detalhe da figura 1

## 5. Selecionar Sistema

Selecione o sistema que deseja acessar clicando em um dos ícones, figura 4.

- 1 Sistema de Gestão de Acessos
- 2 Banco Nacional de Mandados de Prisão
- 3 Sistema de Gestão de Questionários

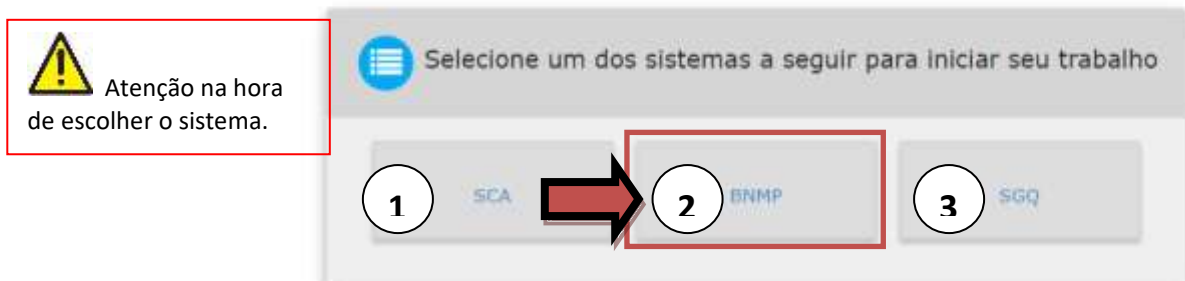


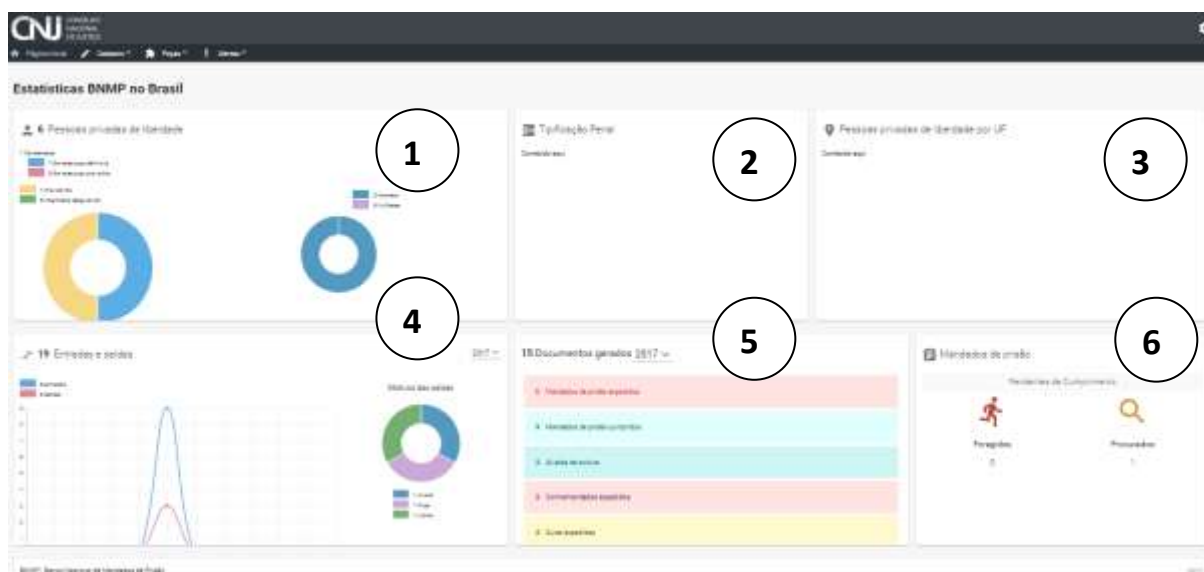
Figura 4: Sistemas

## 6. Tela inicial

O BNMP dispõe de gráficos na ‘TELA INICIAL’, figura 5. A tela de –“ESTATÍSTICAS DO BNMP NO BRASIL” do BNMP possui os campos.

- 1 Pessoas privadas de liberdade
- 2 Tipificação Penal
- 3 Pessoas privadas de liberdade por UF
- 4 Entradas e saídas
- 5 Quantidade de documentos gerados
- 6 Mandados de Prisão Pendentes de cumprimento

**Figura 5: Layout da tela inicial**



**Figura 6: Página Inicial - Estatística**

## 7. Cadastro Pessoa

### 7.1 Acessar Menu Cadastro

Selecione o 'CADASTRO' no menu superior, figura 7.

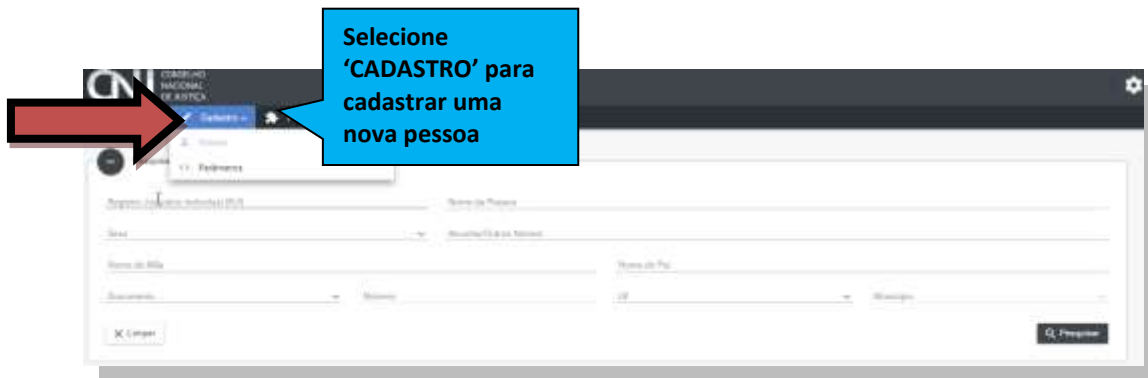


Figura 7: Incluir cadastro de pessoa

### 7.2 Pesquisar Registro

a) Inclua uma opção de pesquisa para pesquisar o registro de uma pessoa, figura 8. As opções de pesquisa são:

- Registro Judiciário Individual (RJI).
- Nome da Pessoa.
- Sexo
- Alcunha/Outros Nomes.
- Status
- Nome da Mãe.
- Nome do Pai.
- Documento
- Número
- UF
- Município



Caso deseje listar todos os registros clique em pesquisar sem preencher nenhum campo. Figura 10.



Figura 8: Campos de Opções de Pesquisa



b) Selecione o botão 'PESQUISAR' para realizar a pesquisa. Figura 9.

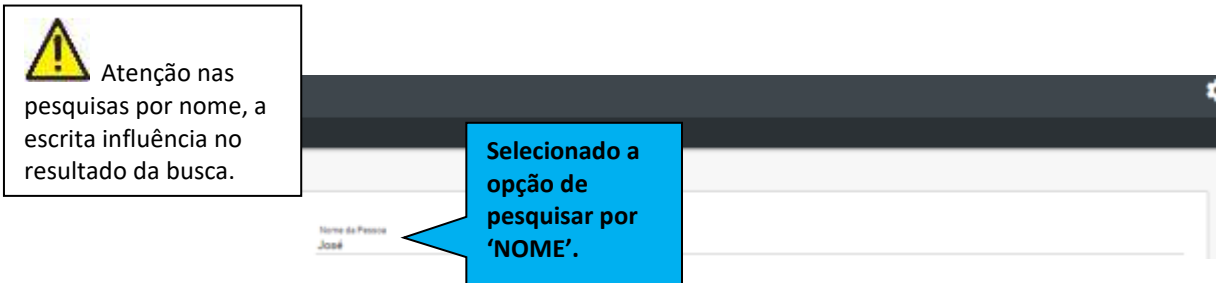


Figura 9: Detalhe da pesquisa recorte da figura 7

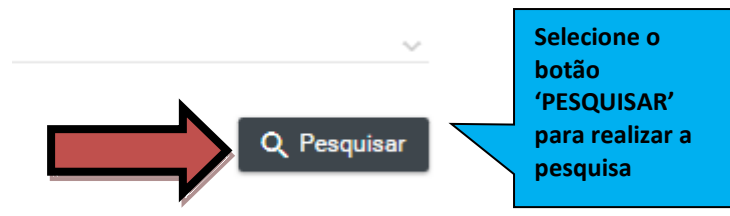


Figura 10: Detalhe de o botão pesquisar.

c) O BNMP retornará uma lista de registros cadastrados no sistema.

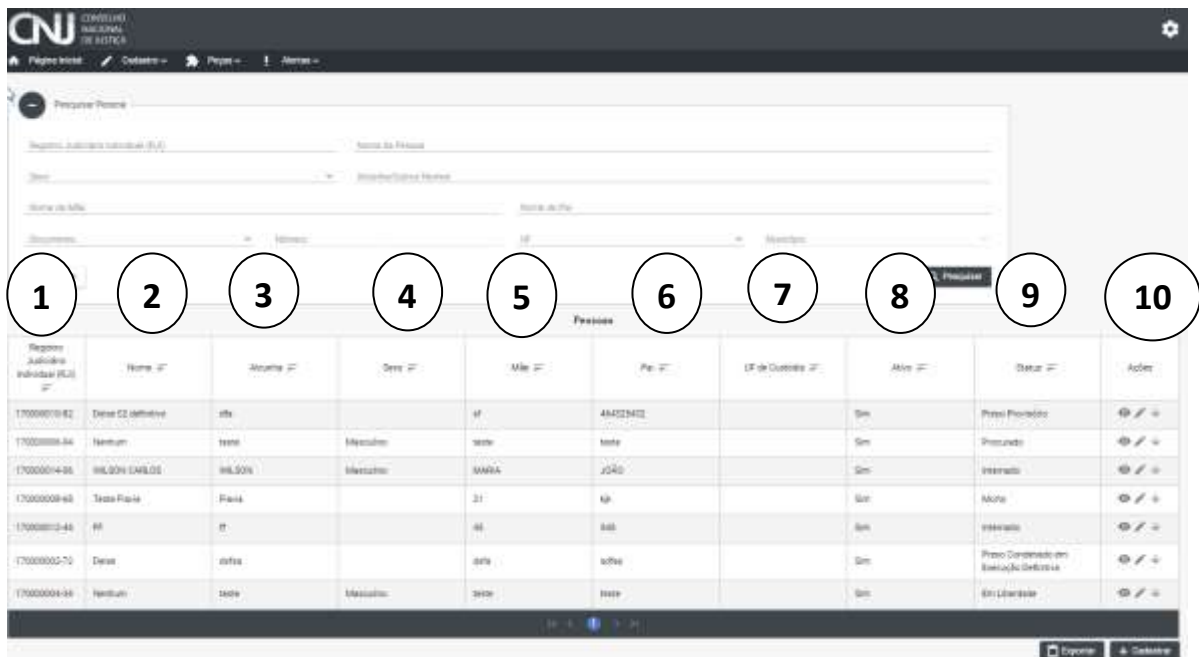


Figura 11: Pesquisa sem filtro

### 7.2.1 Detalhe da tela de pesquisa

TROCAR Nº 4 POR "SEXO"

A lista de registros possui os campos distribuídos conforme figura 11.

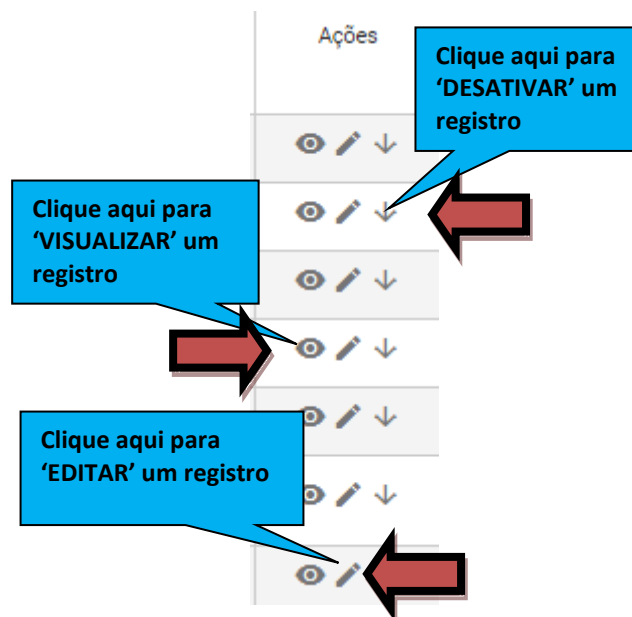
- 1 Registro Judiciário Individual – Número único de identificação da pessoa.
- 2 Nome da pessoa – Designação dada à pessoa
- 3 Alcunha - Apelido dado à pessoa
- 4 Gênero - Gênero e orientação sexual da pessoa.
- 5 Nome da mãe – Genitora da pessoa
- 6 Nome do Pai – Genitor da pessoa
- 7 UF da Custódia – Onde a pessoa está presa.
- 8 Ativo – Informa se o registro está ativo ou não.
- 9 Status – Informar o status em que se encontra a pessoa.
- 10 Ações - Ações que poder ser realizadas a partir da pesquisa.

**Figura 12: Campos da lista**

### 7.2.2 Ações



a) Clique no ícone para selecionar a operação que deseja realizar. Figura 12



**Figura 13: Ações**

### 7.3 Exportar Registro

Selecione 'EXPORTAR' para salvar a lista de registros em formato PDF, figura 13

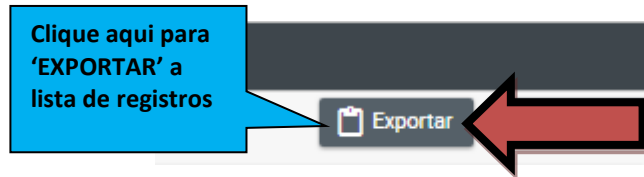


Figura 14: Botões de exportação e cadastro de registros

### 7.4 Incluir novo Registro de Pessoa

Selecione o botão 'CADASTRAR' para incluir um novo registro.

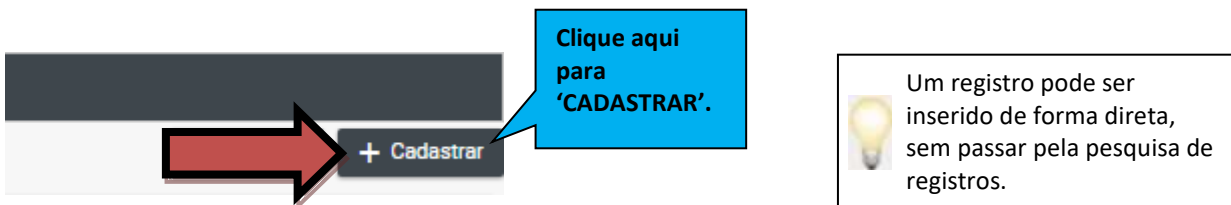


Figura 15: Cadastrar Pessoa

a) O BNMP apresentará a tela de cadastro de pessoa.

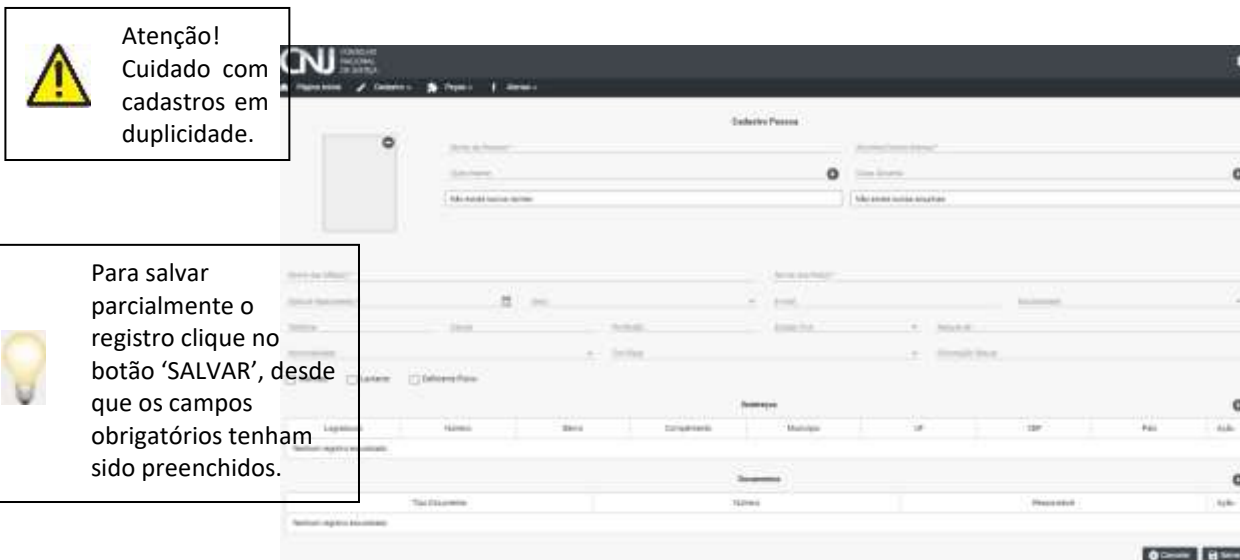


Figura 16: Tela Cadastro Pessoa

### 7.4.1 Incluir foto da pessoa

#### 7.4.1.1 Clique no 'SINAL DE +' do ícone 'INCLUIR FOTO'

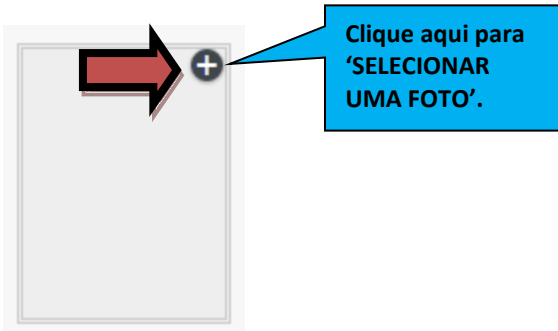


Figura 17: Incluir foto

#### 7.4.1.2 Na tela 'ADICIONAR FOTO' clique em 'PESQUISAR'. Figura 18

O BNMP apresentará a tela 'ADICIONAR FOTO'.



Figura 18: Adicionar Foto

#### 7.4.1.3 Na tela 'ABRIR' selecione a foto desejada e clique no botão 'ABRIR'. Figura 19.

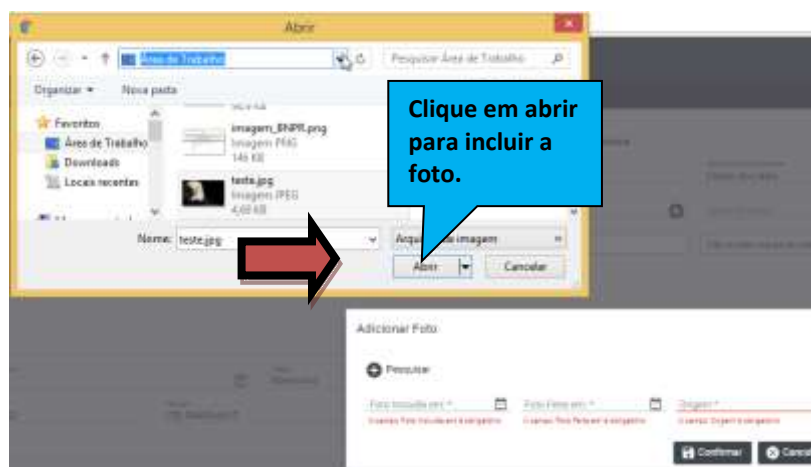
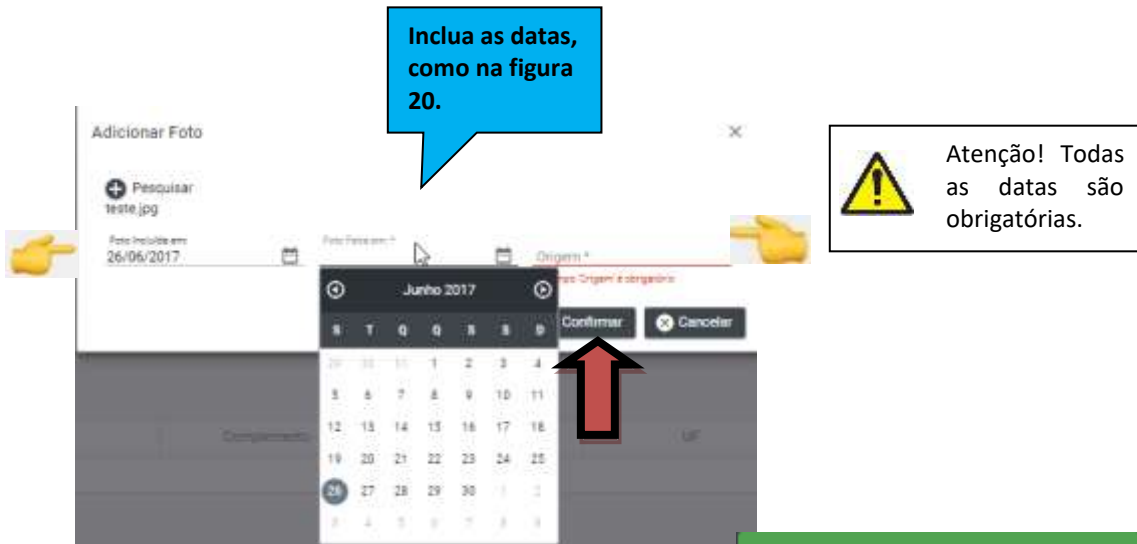
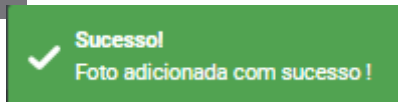


Figura 19: Tela Seleção de foto

**7.4.1.4 Na tela 'ADICIONAR FOTO' digite as datas e clique em confirmar em seguida, conforme mostra figura 20.**



**Figura 20: Seleção de datas**



**Figura 21: Mensagem de Sucesso**

O BNMP apresentara a mensagem 'SUCESSO' ao final da operação. Figura 21.

**7.4.1.5 Para cancelar toda a operação e começar de novo, clique no botão 'CANCELAR', conforme mostra o detalhe da figura 20.**



**Figura 22: Detalhe da figura 20**

### 7.4.2 Incluir nome da pessoa

Digite o 'NOME DA PESSOA' no campo 'Novo nome'.

No campo 'Alcunha principal da pessoa' digite o apelido ou cognome da pessoa .

Figura 23.

Mais de uma forma de grafias podem ser incluídas clicando em “+”.

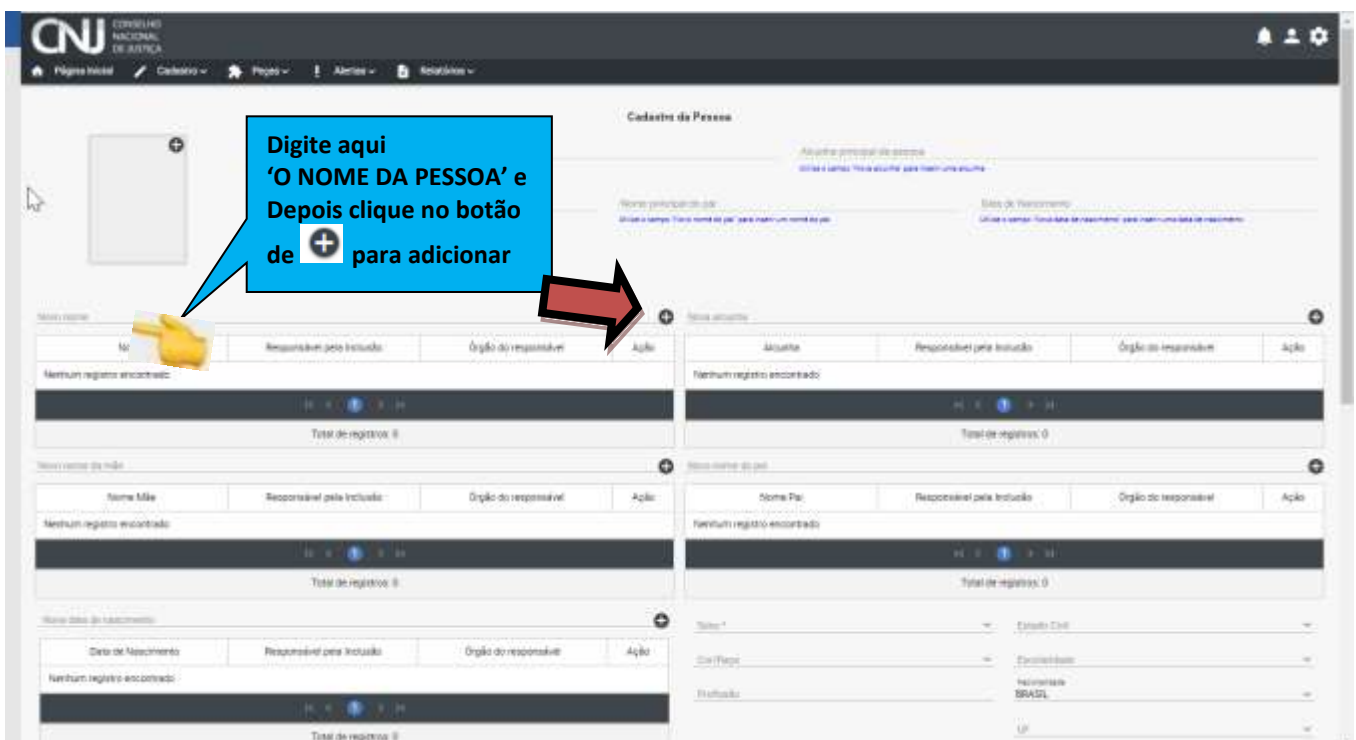


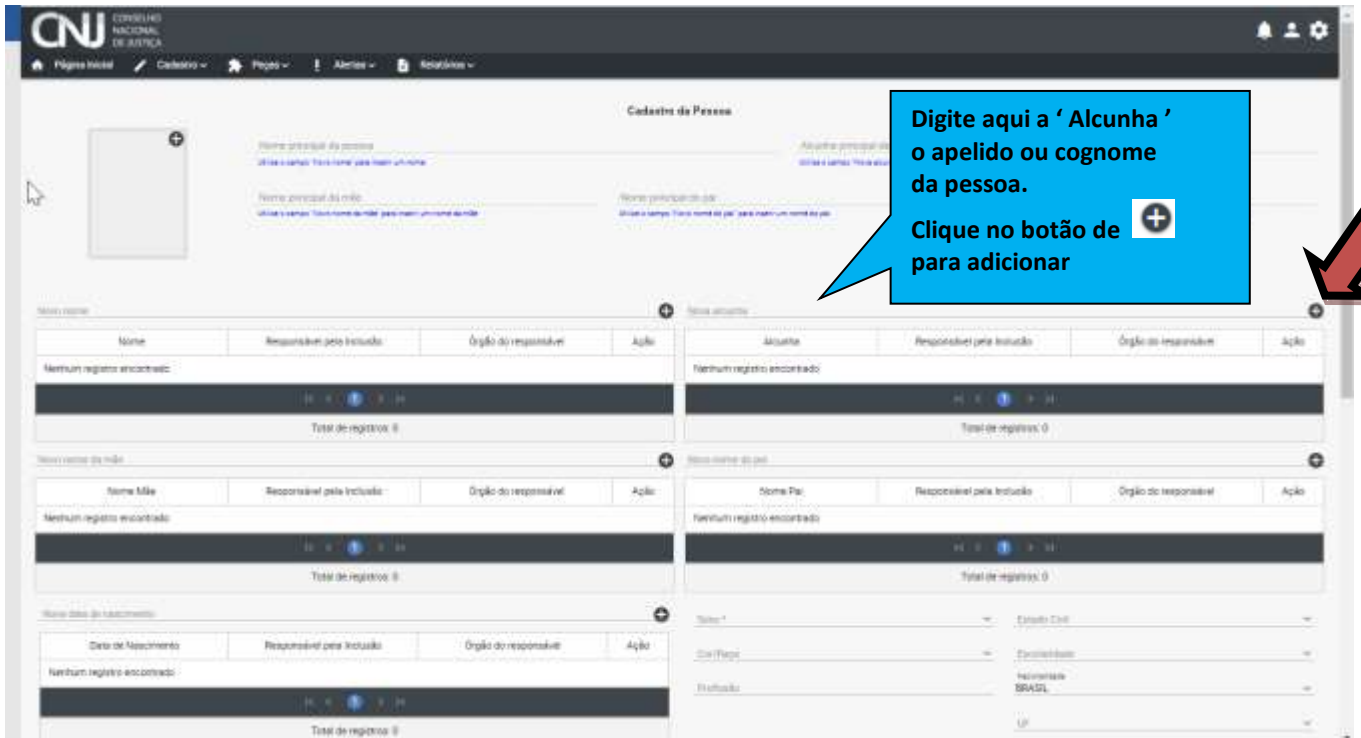
Figura 23: Novo nome.

### 7.4.3 Incluir Alcunha

No campo 'Nova alcunha' digite o apelido ou cognome da pessoa .

Figura 24.

Mais de uma 'alcunha' podem ser incluídas clicando em “+”.



**Figura 24: Incluir alcunha.**

### 7.4.4 Incluir dados pessoais

Digite o 'NOME DA MÃE' ou da pessoa responsável no campo 'Novo nome da mãe'.  
 Digite o 'NOME DO PAI' ou da pessoa responsável no campo 'Novo nome do pai'.  
 Digite a 'DATA DE NASCIMENTO' no campo 'Nova data de nascimento'.

Figura 25.

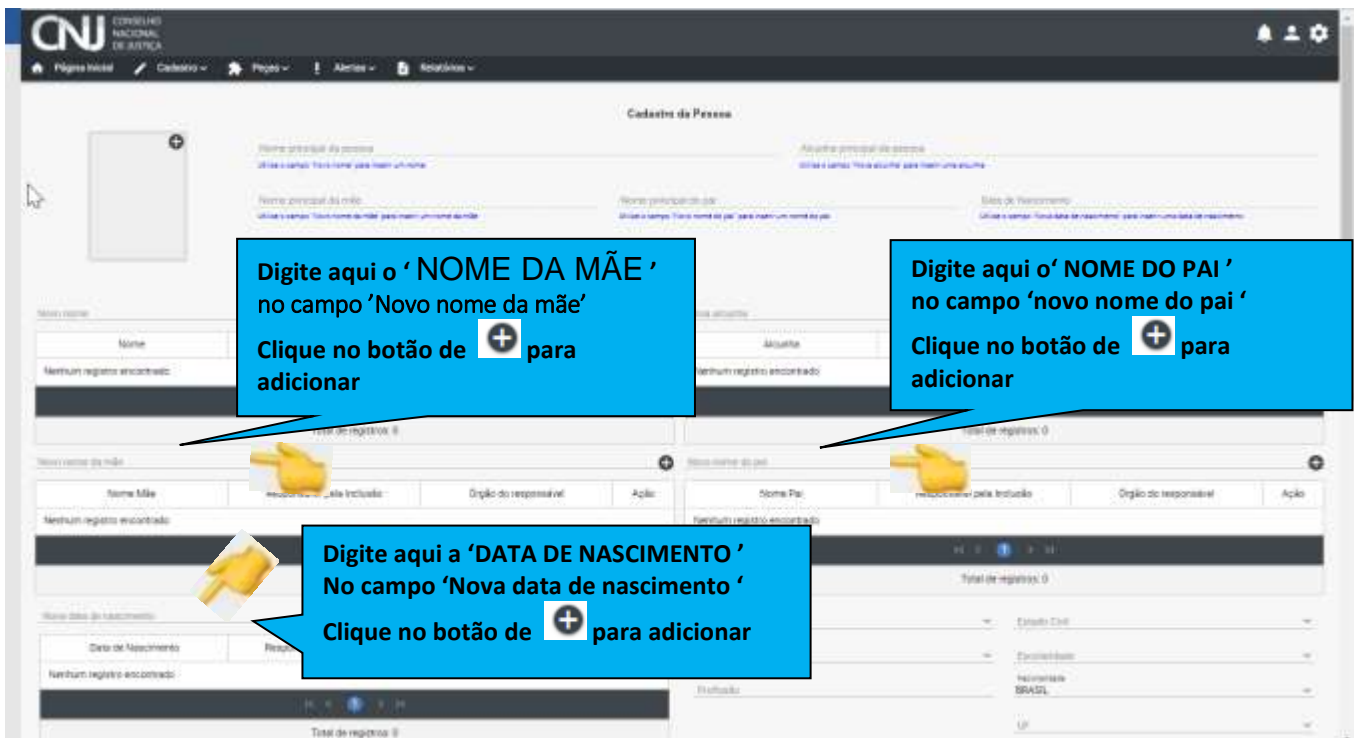


Figura 25: Incluir dados pessoais

Selecione o 'GENERO' no campo 'SEXO'.  
 Selecione a 'COR/RAÇA' no campo 'COR/RAÇA'.  
 Digite o nome da profissão no campo 'PROFISSÃO'.  
 Digite o estado civil da pessoa no campo 'ESTADO CIVIL'.  
 Selecione a escolaridade no campo 'ESCOLARIDADE'.  
 Selecione a nacionalidade no campo 'NACIONALIDADE'.

Figura 26.



The image shows a web interface for 'Cadastro de Pessoa' (Person Registration) in the CNJ system. The form includes several input fields and dropdown menus. Five blue callout boxes provide instructions for each field:

- Top Left:** 'Clique aqui e selecione o 'A COR/RAÇA' da pessoa; Branca, Preta, indígena etc...' (Click here and select the person's 'COLOR/RACE'; White, Black, indigenous, etc...)
- Top Middle:** 'Clique aqui e selecione o 'GÊNERO' da pessoa o SEXO . Masculino, Feminino.' (Click here and select the person's 'GENDER' or SEX. Male, Female.)
- Top Right:** 'Clique aqui e Selecione o 'Estado Civil' Da pessoa; Casado, Solteiro etc...' (Click here and select the person's 'Marital Status'; Married, Single, etc...)
- Bottom Left:** 'Clique aqui e digite o nome da 'PROFISSÃO' da pessoa. Ex: Pedreiro, pintor...' (Click here and enter the person's 'OCCUPATION' name. Ex: Bricklayer, painter...)
- Bottom Middle:** 'Clique aqui e selecione a 'ESCOLARIDADE' da pessoa; Ex: fundamental, superior ...' (Click here and select the person's 'EDUCATION'; Ex: elementary, superior...)
- Bottom Right:** 'Clique aqui e selecione a 'NACIONALIDADE' da pessoa; O País que a pessoa nasceu.' (Click here and select the person's 'NATIONALITY'; The country where the person was born.)

Figura 26: Incluir dados pessoais

Primeiro Clique no 'UF' e selecione o estado que a pessoa nasceu no campo 'UF'.

Figura 27

Só depois clique no nome da cidade de nascimento no campo 'NATURAL DE'.

Figura 28.

The screenshot displays a web interface for data entry. It features three expandable sections: 'Nova alcunha', 'Novo nome do pai', and a main form. The main form includes fields for 'Sexo \*' (with a red error message 'O campo 'Sexo' é obrigatório'), 'Estado Civil', 'Escolaridade', 'Nacionalidade' (set to 'BRASIL'), 'UF' (set to 'Alagoas'), and 'Natural de'. A dropdown menu for 'UF' is open, showing a list of states with 'Alagoas' selected. A blue callout box with a white border and a pointer to the 'UF' field contains the text: 'Primeiro clique no UF ; e selecione o estado em que a pessoa nasceu. Só depois selecione a Naturalidade.'

**Figura 28:Incluir dados pessoais**

Clique no campo 'NATURAL DE' e selecione a 'CIDADE DE NASCIMENTO'.

Figura 28.

Total de registros: 0

Novo nome do pai

Órgão do responsável	Ação	Nome Pai	Responsável pela Inclusão	Órgão do responsável	Ação
Nenhum registro encontrado					

Total de registros: 0

Sexo \*  
O campo 'Sexo' é obrigatório

Estado Civil

Raça

Escolaridade

Nacionalidade  
BRASIL

UF  
Alagoas

Natural de  
ÁGUA BRANCA

- ÁGUA BRANCA
- ANADIA
- ARAPIRACA
- ATALAIA

Clique no campo 'Natural de' ; E selecione o nome da cidade em que a pessoa nasceu.

Figura 29: Incluir dados pessoa

Digite qual a forma de tratamento da pessoa no campo **'ORIENTAÇÃO SEXUAL'**.  
 Digite o número do DDI do celular no campo **'DDI Celular'**.  
 Digite o número do telefone celular da pessoa no campo **'Celular'**.  
 Digite o número do DDI do telefone fixo no campo **'DDI Telefone'**.  
 Digite o número do telefone fixo da pessoa no campo **'Telefone'**.

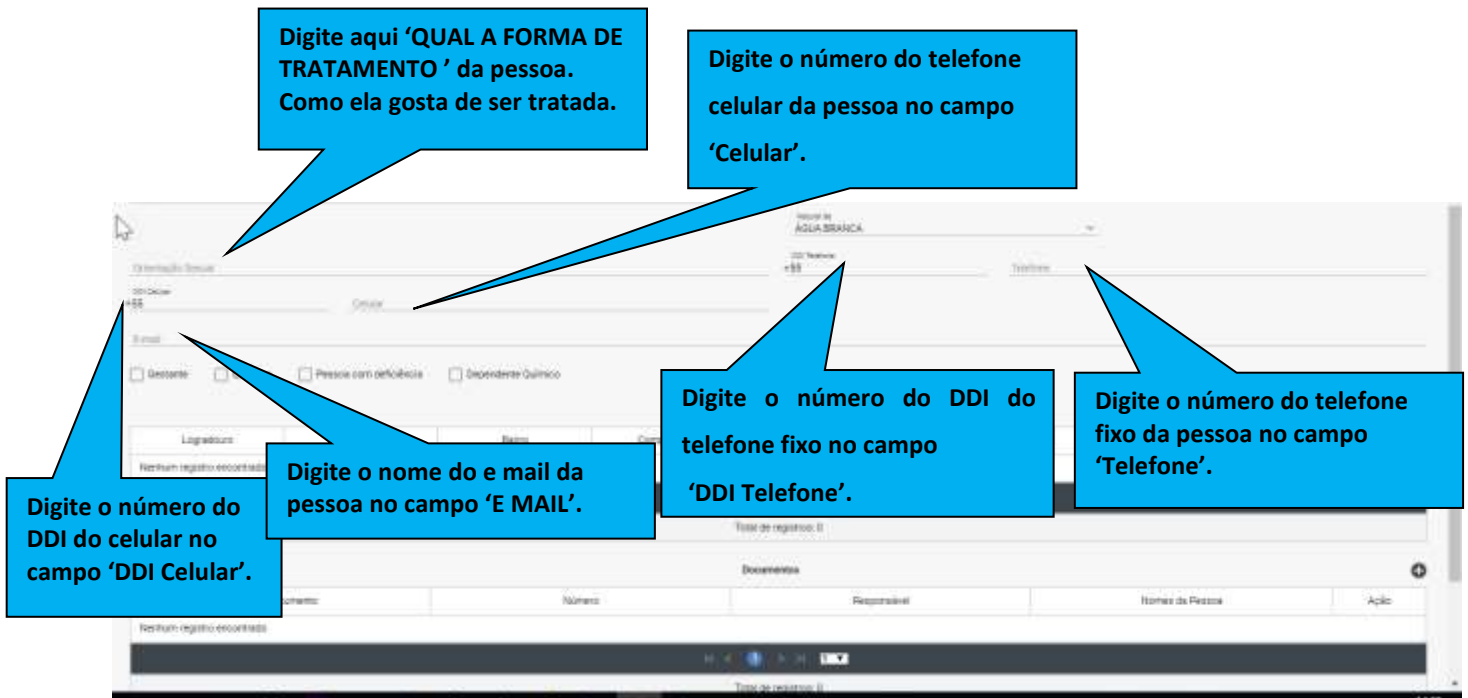


Figura 30: Incluir dados pessoais

## 7.4.5 Incluir endereço

### 7.4.5.1 Selecionar endereço

Para incluir o novo endereço clique no sinal de **+**. Figura 030.

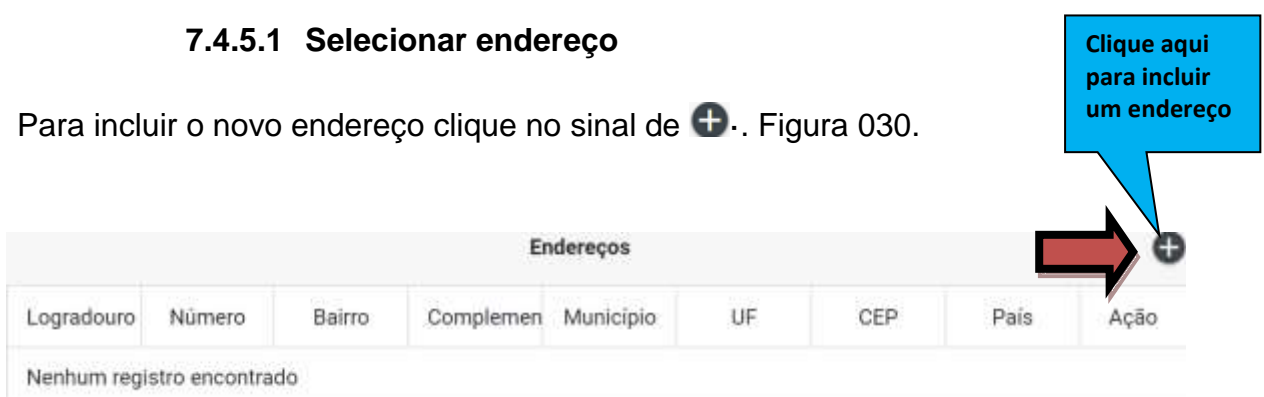


Figura 31: Incluir novo endereço

### 7.4.5.2 Dados da tela de endereço

Digite o 'CEP' no campo 'CEP'.

Digite a 'A RUA, QUADRA' no campo 'LOGRADOURO'.

Digite um 'COMPLEMENTO' no campo 'COMPLEMENTO'.

Digite o 'BAIRRO' no campo 'BAIRRO'.

Selecione o 'PAÍS' a 'UF' e o 'MUNICÍPIO'.

Clique em 'SALVAR' para dar continuidade ao registro ou em cancelar para cancelar o registro. Figura 31.

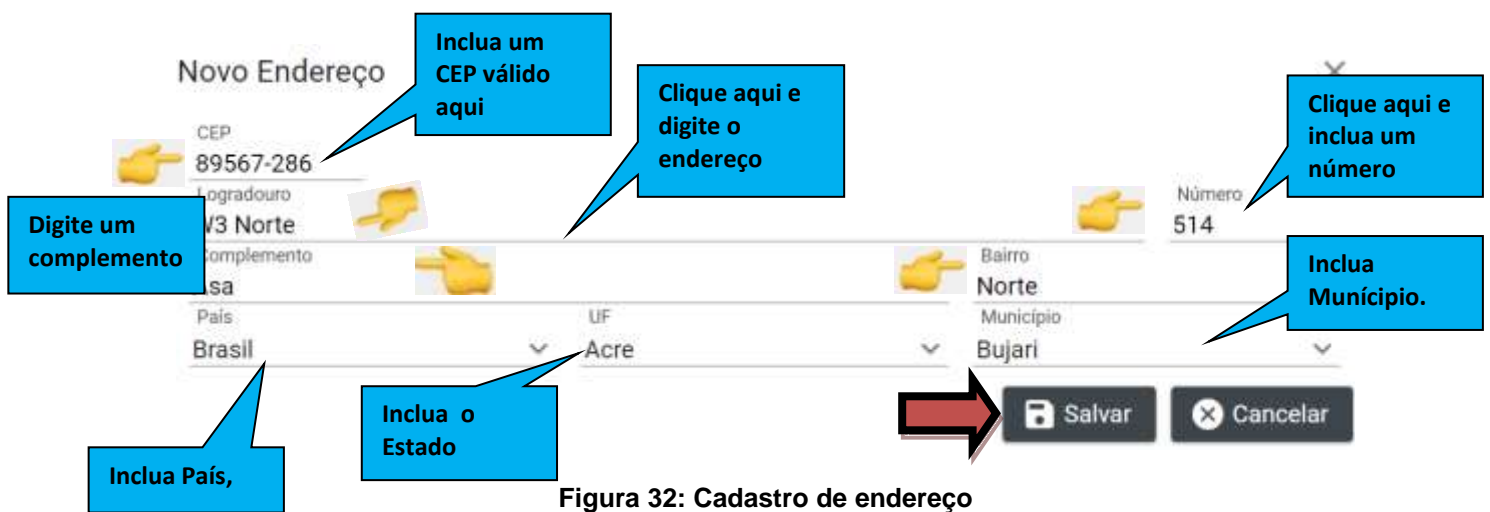
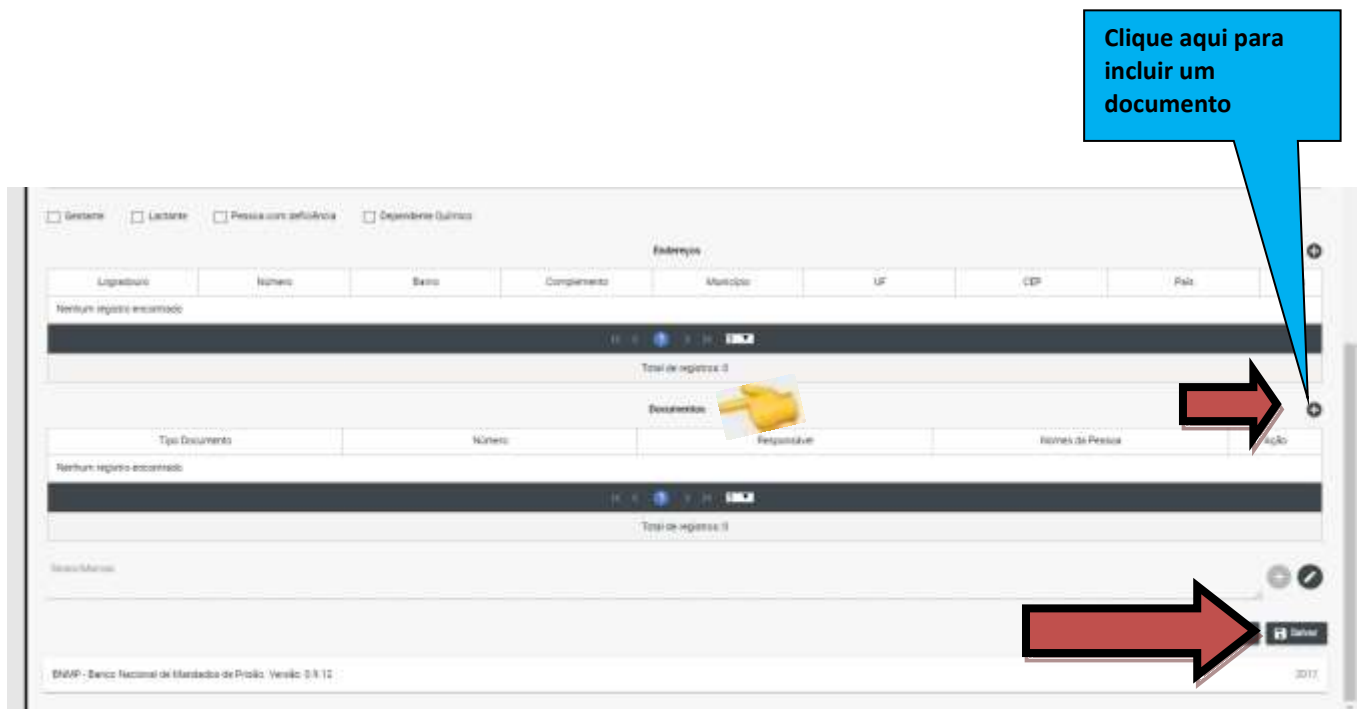


Figura 32: Cadastro de endereço

### 7.4.6 Selecionar documento

Para incluir o novo documento clique no sinal de **+**. Figura 32.



**Figura 33: Incluir novo documento**

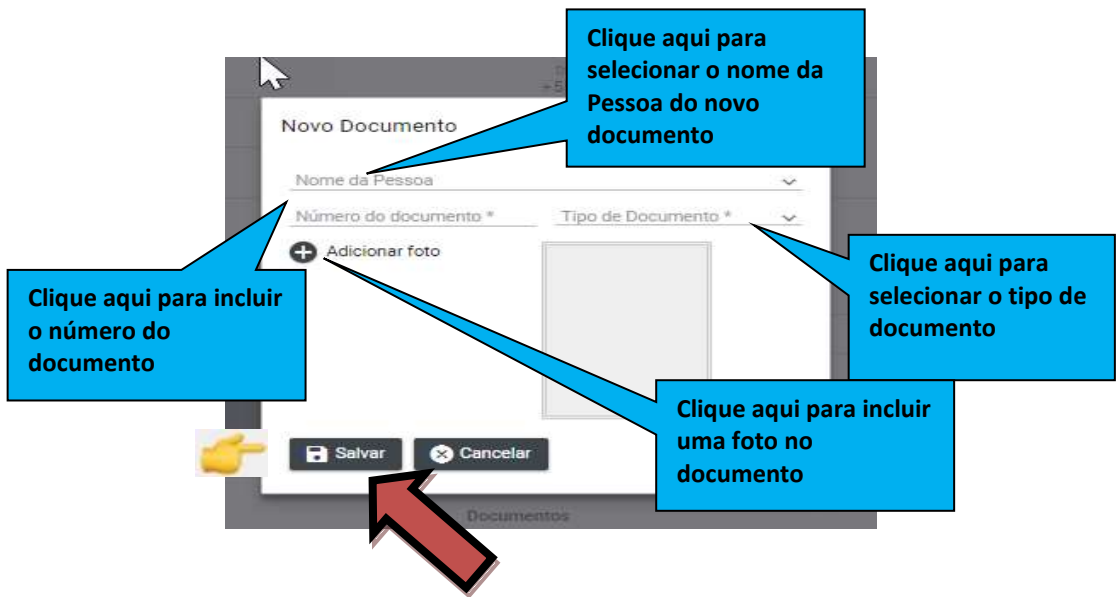
Digite o 'NOME DA PESSOA' no campo 'NOME DA PESSOA'.

Digite o 'NÚMERO DO DOCUMENTO' no campo 'NÚMERO DO DOCUMENTO'.

Selecione o 'O TIPO DE DOCUMENTO' no campo 'TIPO DE DOCUMENTO'.

Clique no sinal **+** para incluir uma foto ao Novo Documento

Clique em 'SALVAR' para dar continuidade ao registro ou em cancelar para cancelar o registro. Figura 33.



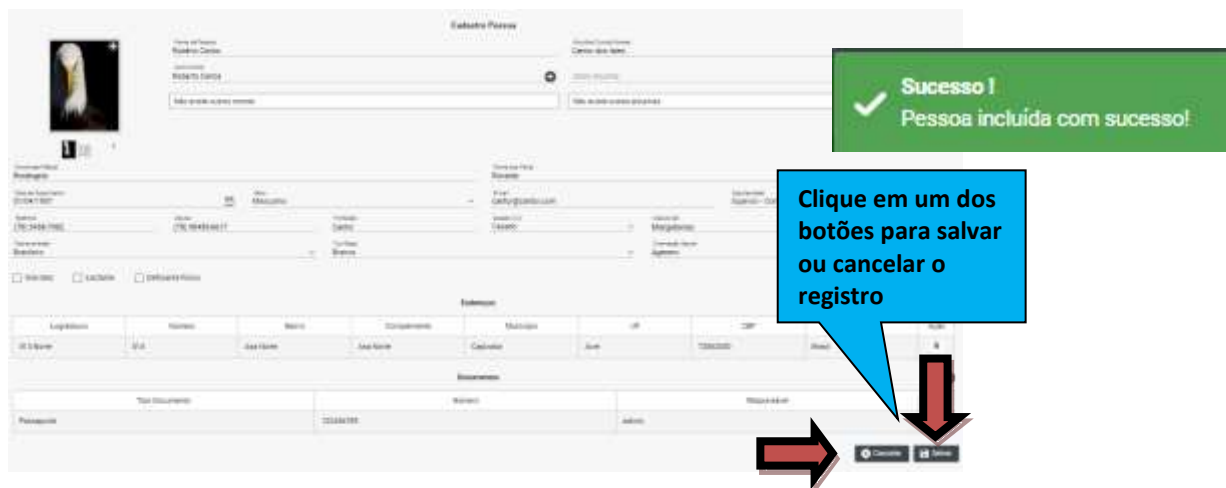
**Figura 34: Tipo de documento**

### 7.4.7 Salvar/Cancelar o registro

Clique em 'SALVAR' para dar continuidade ao registro ou em cancelar para cancelar o registro. Figura 34.

Clique no botão 'CANCELAR' para cancelar um registro ainda não salvo. Figura 34.

O BNMP emitirá um aviso de inclusão com sucesso quando a operação for realizada sem erros. Figura 34.



**Figura 35: Salvando registro**

## 8. Pesquisar Peça

Clique em 'PEÇAS' no menu superior, figura 35.

Depois selecione 'PESQUISAR PEÇAS', figura 35.

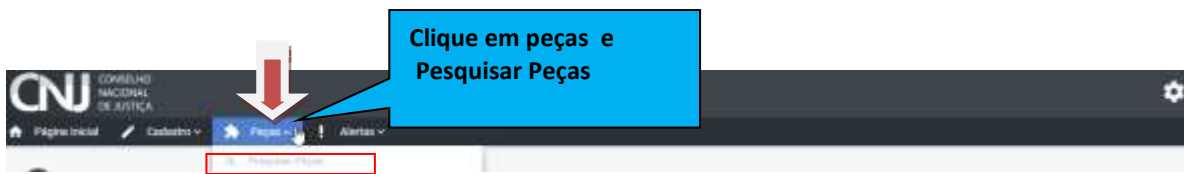


Figura 36: Pesquisar peça

### 8.1 Incluir um dado para pesquisa.

Selecione ou digite o dado no campo.

Depois clique em pesquisar.

O BNMP listará as peças de acordo com os filtros selecionados com os campos:

- 1 N° da Peça
- 2 Nome da Peça
- 3 Data da Peça
- 4 Status,
- 5 Nome da Pessoa
- 6 RJ
- 7 Ações

Clique no botão 'AÇÕES' para visualizar os detalhes da peça.

Clique no botão 'EXPORTAR' para salvar os registros em formato de documento.

Clique em 'LIMPAR' para limpar os dados da pesquisa. Figura 36.



Pesquisar Peça

Número da Peça: \_\_\_\_\_ Tipo da Peça: \_\_\_\_\_ Status: Revogado

Registro Judicial Individual (RJI): \_\_\_\_\_ Nome da Pessoa: \_\_\_\_\_

Tipo de Documento: \_\_\_\_\_ Número do Documento: \_\_\_\_\_

X Limpar Pesquisar

1	2	3	Peças	4	5	6	7
Nº da Peça	Nome da Peça	Data da Peça	Status	Nome Pessoa	RJI	Ações	
7567957-96.5745.6.75.6754.04.0002-05	Guia de Internamento	07/06/2017	Revogado				
0000000-00.0000.0.00.0000.01.0009-24	Mandado de Prisão	15/06/2017	Revogado				
1111111-11.1111.1.11.1111.04.0009-00	Guia de Internamento	27/06/2017	Revogado				
555555-55.5555.5.55.5555.01.0009-26	Mandado de Prisão	27/06/2017	Revogado				
1245265-42.1636.5.00.0000.01.0002-02	Mandado de Prisão	07/06/2017	Revogado				
999999-99.9999.9.99.9999.01.0002-24	Mandado de Prisão	27/06/2017	Revogado				

← Voltar Exportar

Clique aqui para voltar para página de pesquisa.

Clique aqui para salvar os registros em formato de

**Figura 37: Lista de peças**

**8.2 Visualizar os detalhes do registro. – HÁ NECESSIDADE DE REVISAR ESSE TÓPICO POR COMPLETO! Não está de acordo com o atual funcionamento do BNMP**

Para visualizar os detalhes do registro, clique no botão ‘VISUALIZAR’ (x), no filtro ‘AÇÕES’

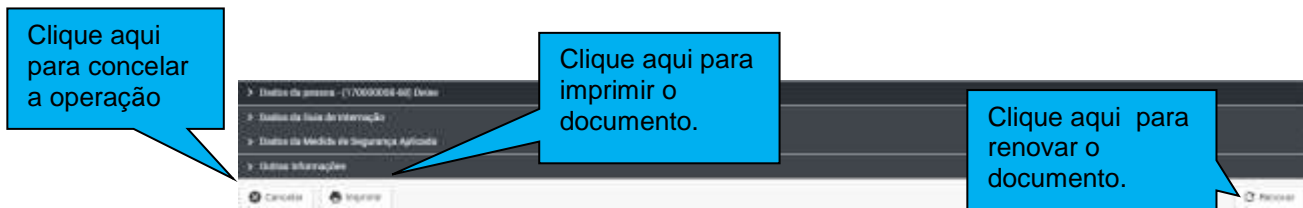
Após clicar no botão ‘VISUALIZAR’ o BNMP apresentará os dados relacionados à peça visualizada.

Possibilita-se o acesso aos dados da pessoa em guia que se encontra logo acima da informação da peça selecionada.

Clique em ‘RENOVAR’ para criar uma cópia da peça.

Clique em ‘IMPRIMIR’ para imprimir o documento.

Clique em ‘para voltar peça selecionada. Figura 37.



**Figura 38: Detalhe da peça**

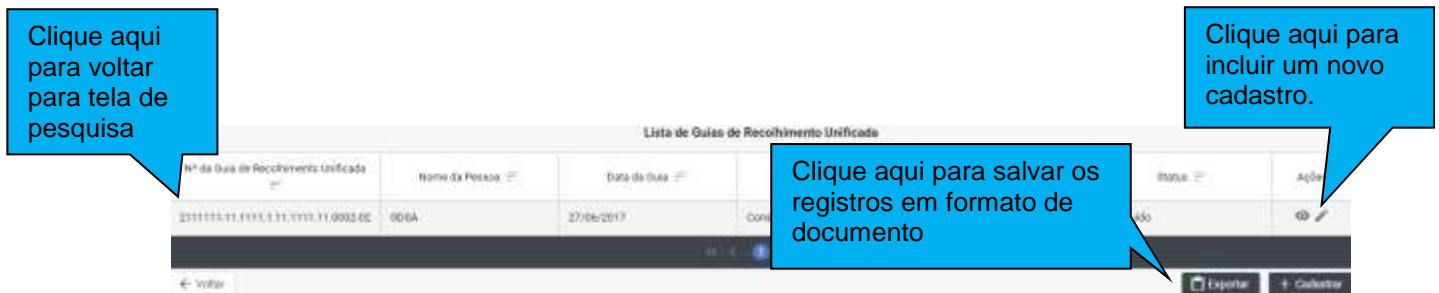
Na tela seguinte:

Clique em ‘VOLTAR’ para voltar a peça original.

Clique em ‘CADASTRAR’ para incluir uma nova peça.

Clique em ‘EXPORTAR’ para salvar os registros em formato de documento.

Os campos ‘AÇÕES’ trará as funcionalidades de acordo com a peça. Figura 38.



**Figura 39: Pesquisa de peça específica.**

## 9. Mandado de Prisão

### 9.1 Pesquisar pessoa

Clique no menu > Peças>Mandado de Prisão. Figura 39

O BNMP apresentará a tela de pesquisar pessoas. Execute os passos descritos no item

7.2. Figura 40

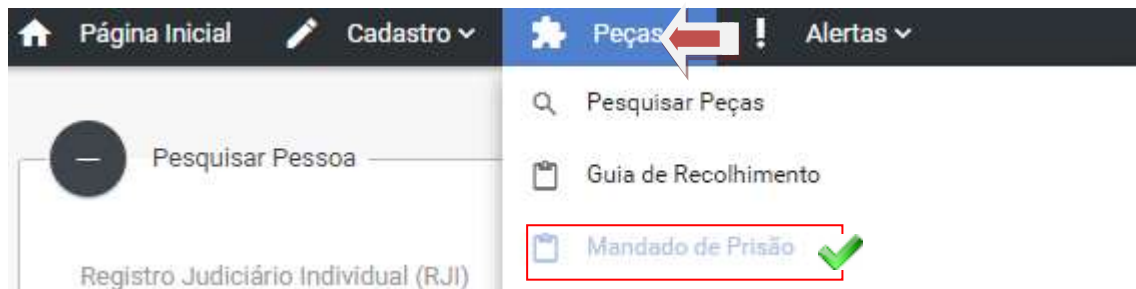


Figura 40: Incluir mandado

### 9.2 Cadastrar um Novo Mandado para um Novo Registro de Pessoa

#### 9.2.1 Incluir novo Registro de Pessoa

Na tela pesquisar pessoas .Clique em 'CADASTRAR' e Inclua os dados da pessoa conforme item 7.4

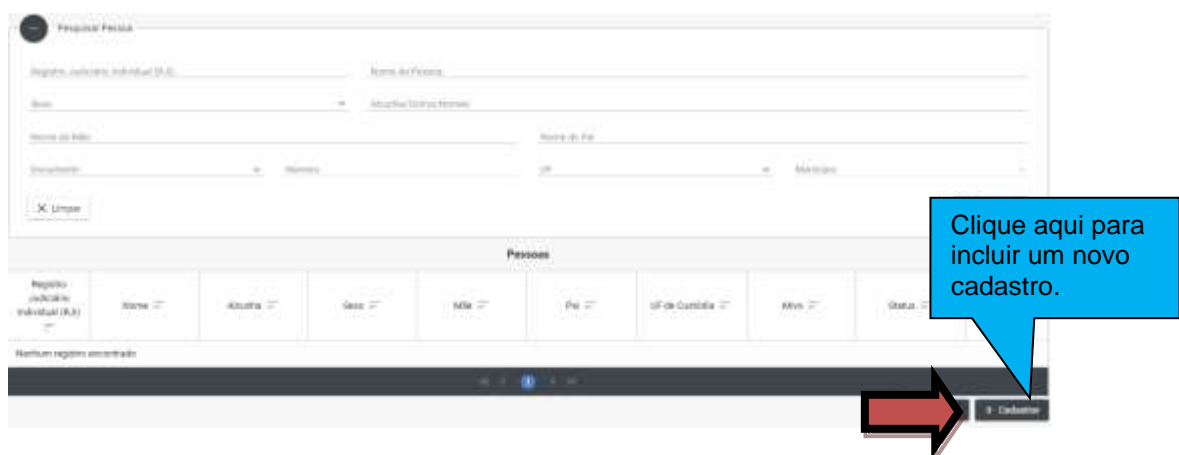
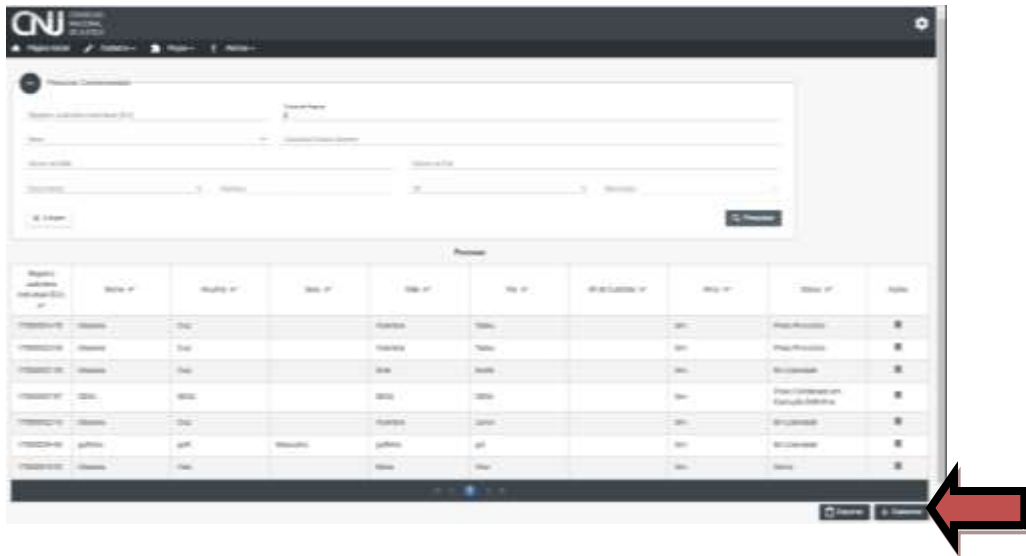


Figura 41: Incluir Pessoa

#### 9.2.2 Incluir Peça (Mandado de Prisão)

a) Depois de incluir um novo Registro de Pessoa. Selecione o registro, item 7.2. Clique no ícone 'VER PEÇAS' (x), no filtro 'AÇÕES'. Figura 41.



**Figura 42: Listar Pessoa - Mandado**

### 9.2.2.1 Campos do Mandado de Prisão

O BNMP apresentará tela com as peças vinculadas ao registro da Pessoa.

Clique em 'CADASTRAR' para incluir um Novo Registro de Peça. Figura 42

\*\*Caso deseje recomeçar, clique no botão 'VOLTAR', para voltar para tela de pesquisa.



**Figura 43: Listar Mandados de Prisão**

OBNMP apresentará uma tela dividida em duas partes:

- Dados da Pessoa
- Dados da Peça (Mandado de Prisão), preencha os campos: N° do Processo, data de Expedição e data de Validade. Figura 43.
- Selecione os Campos: Órgão Judiciário, Tipo de Sigilo, espécie de Prisão. Figura 43.
- Insira a tipificação Penal. \* Figura 44



**Figura 44: Incluir Mandado 1**

**Figura 45: Incluir Mandado 1 - Detalhe**

Em seguida preencha os campos:

Prazo da Prisão (P/ Prisão Temporária ou Prisão Civil)

Local de Ocorrência do Delito (se conhecido)

Síntese da Decisão

Regime prisional (se couber)

Tempo de duração da pena: (se couber)

Tempo de Pena (Ano(s), Mês(s) e Dia(s)) (se for o caso), figura 44

Observações

**Figura 46: Incluir Mandado 2**

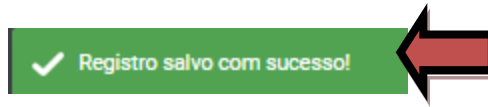
Incluir: 'Outros Mandados' (se houver).

Selecionar a opção de assinar eletronicamente (Servidor , Magistrado).

Após incluir os dados, clique em 'SALVAR' para salvar o registro, 'CONCLUIR' para concluir direto o registro ou 'CANCELAR' para voltar a tela de 'LISTA DE MANDADOS DE PRISÃO'. Figura

**Figura 47: Incluir Mandado 3**

Após clicar em 'SALVAR' o BNMP apresentará a mensagem de 'SUCESSO'. Figura 47



**Figura 48: Mensagem de sucesso**

### 9.3 Editar

Clique no ícone 'EDITAR' para editar um registro já salvo. Figura 48.

Só podem ser editados registros que tenham status 'Em elaboração'



Clique aqui para Editar o Registro

**Figura 49: Lista de Mandados de Prisão incluídos 1**

Na tela de edição:

Clique em "VOLTAR" para voltar a 'LISTA DE MANDADOS DE PRISÃO'

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir a 'MINUTA' do documento.

Clique em 'EXCLUIR' para excluir o registro.

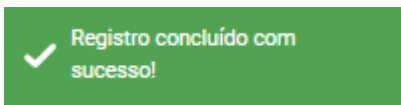
Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

Clique em 'SALVAR' para salvar as alterações realizadas.

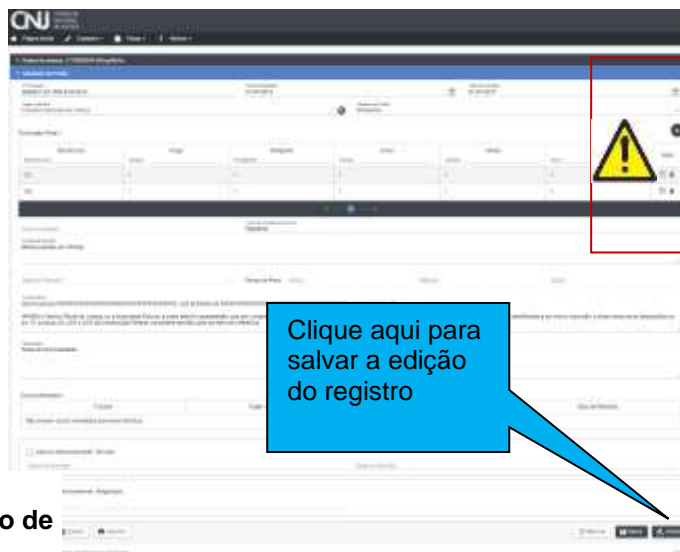
Clique em 'CONCLUIR' para concluir o registro. Figura 51.

Clique em 'CONFIRMAR' para concluir o registro. Figura 50.

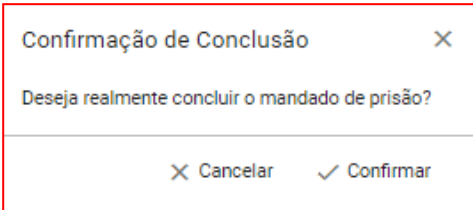
Mensagem de 'CONCLUSÃO COM SUCESSO'. FIGURA 49.



**Figura 50: Mensagem de sucesso**



Um registro só pode ser concluído com as assinaturas eletrônicas. Item 9.4



Clique aqui para salvar a edição do registro

**Figura 51: Confirmação da conclusão de registro**

**Figura 52: Tela editar mandado de prisão.**

### 9.4 Visualizar

Com o registro salvo. Clique no ícone 'VISUALIZAR' para editar um registro. Figura 52



**Figura 53: Lista de mandados de prisão incluídos 2**

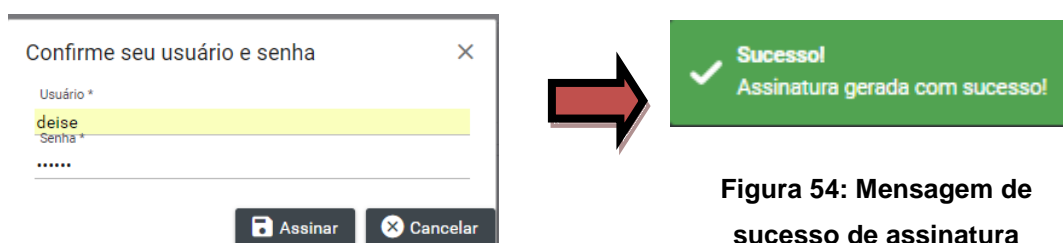
Na tela de visualização:

Clique em 'ASSINAR DIGITALMENTE - Magistrado' e 'ASSINAR DIGITALMENTE - Servidor' para incluir as assinaturas no documento.

54. Digite o 'USUÁRIO' e a 'SENHA' e clique em assinar para confirmar a assinatura. Figura



**Figura 53: Visualizar registro 1**



**Figura 54: Mensagem de sucesso de assinatura**

Na tela de visualização:

**\*\*Após incluir as assinaturas digitais:**

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'LISTA DE MANDADOS DE PRISÃO'

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir o documento.

Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

Clique em 'INCLUIR ALVARÁ' para incluir um Alvara de Soltura.


Clique em 'INCLUIR CONTRA MANDADO' para incluir um Contramandando.


Clique em 'INCLUIR CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO' para incluir uma Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão

Mensagem de 'INCLUIR CERTIDÃO DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE' para incluir uma Certidão de Extinção de Punibilidade.

No documento (tela de impressão do mandado de prisão):

Clique em  para imprimir o documento

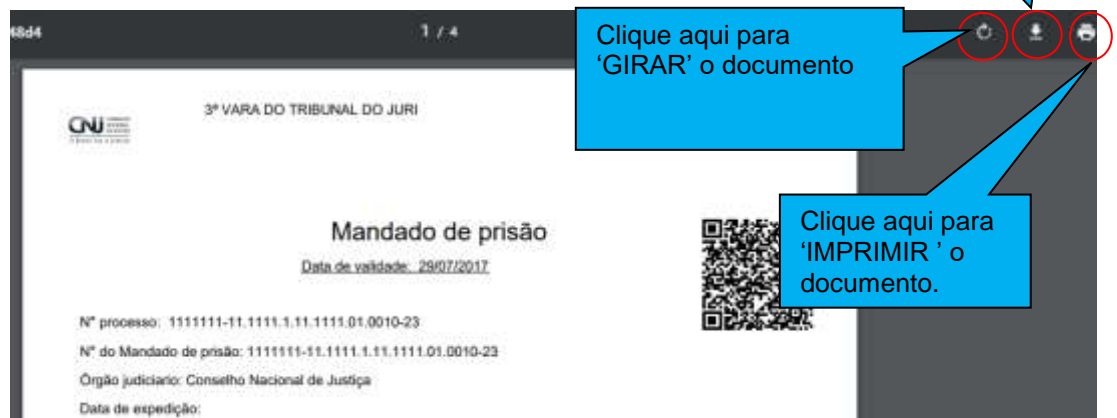
Clique em  para fazer o download do documento.

Clique em  para girar o documento.

Clique aqui para 'BAIXAR' o documento

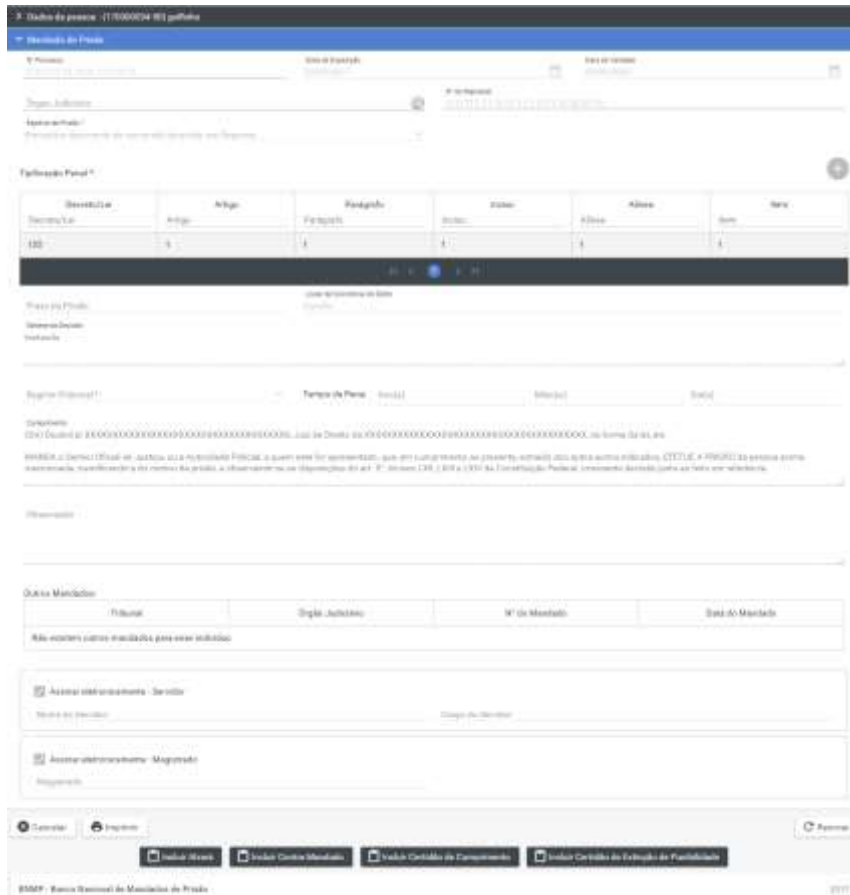
Clique aqui para 'GIRAR' o documento

Clique aqui para 'IMPRIMIR' o documento.



**Figura 55: Modelo de documento**





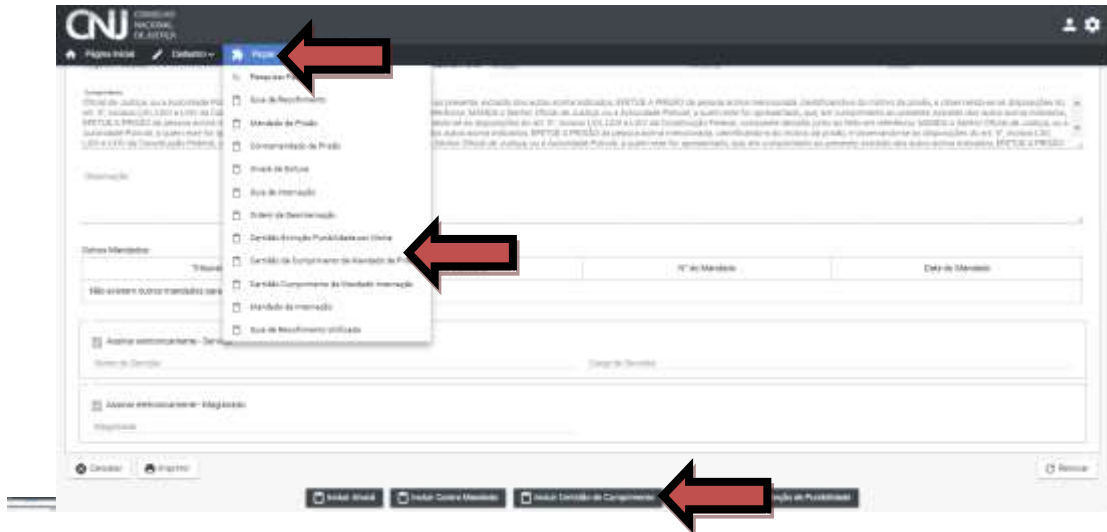
**Figura 56: Visualizar registro 2**

## 10. Incluir Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão

Necessária revisão / atualização do fluxo. Desse tópico 10, que está desatualizado.

Uma Certidão pode ser incluída de duas formas:

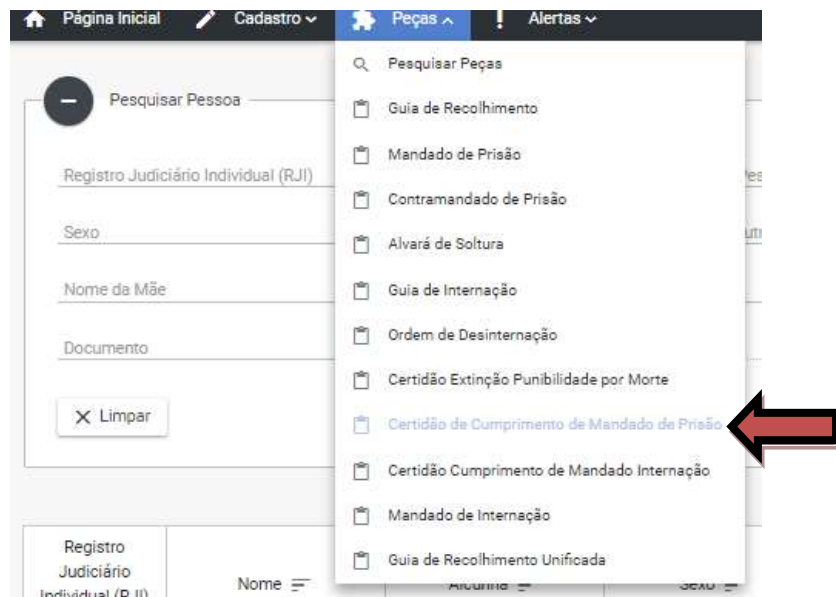
- 1) Menu>Peças>Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão
- 2) Execute a operação de visualização do Mandado de Prisão item 9.4, depois clique em Incluir Certidão de Cumprimento. Figura 58



**Figura 57: Incluir Certidão de Cumprimento**

### 10.1 Incluir peça por meio do menu.

Menu>Peças>Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão

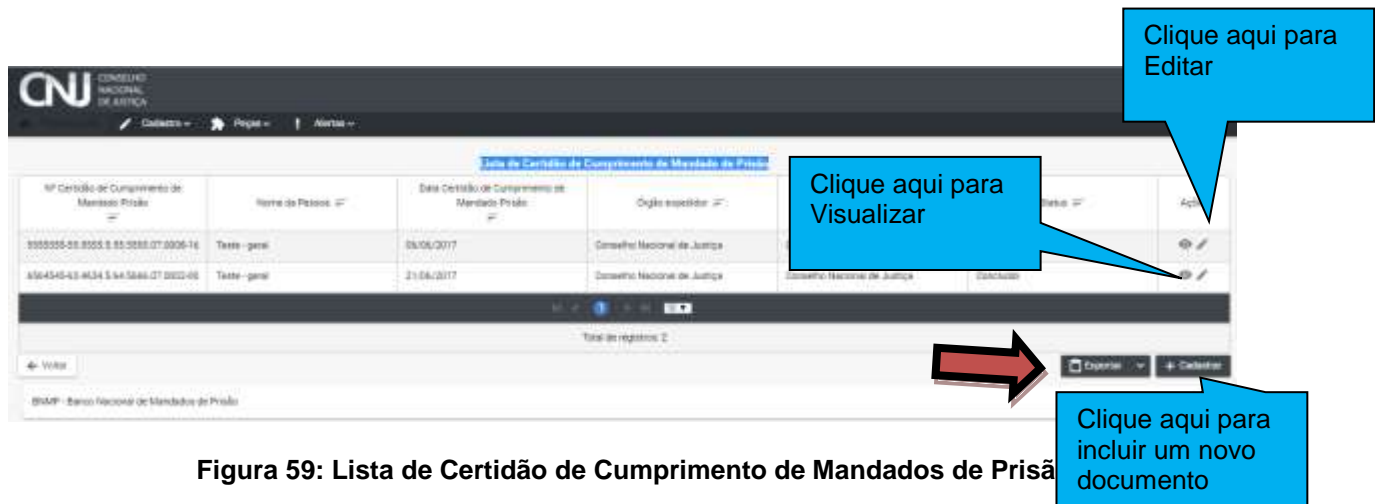


**Figura 58: Incluir Certidão Menu**

Pesquise o Registro da Pessoa para o qual deseja incluir a Certidão de Mandado de Prisão, conforme item 7.2.

Depois selecione o Registro da Pessoa para o qual será incluído a Peça, conforme item 9.2.2.

Depois na tela 'LISTA DE CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DE PRISÃO' clique em 'CADASTRAR', figura 60.



**Figura 59: Lista de Certidão de Cumprimento de Mandados de Prisão**

**10.1.1 Campos do Certificado**

O BNMP apresentará um tela com os dados do Registro da Pessoa e os DADOS DA CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO DE PRISÃO para serem preenchidos.

**CAMPOS**

- Número do Processo
- Data da Expedição
- Nº do mandado de Prisão - Órgão do Judiciário
- Data do Cumprimento do Mandado de Prisão
- Responsável pela Prisão
- Local da Custódia
- UF
- Município
- Cumprimento
- Observações. Figura 61.

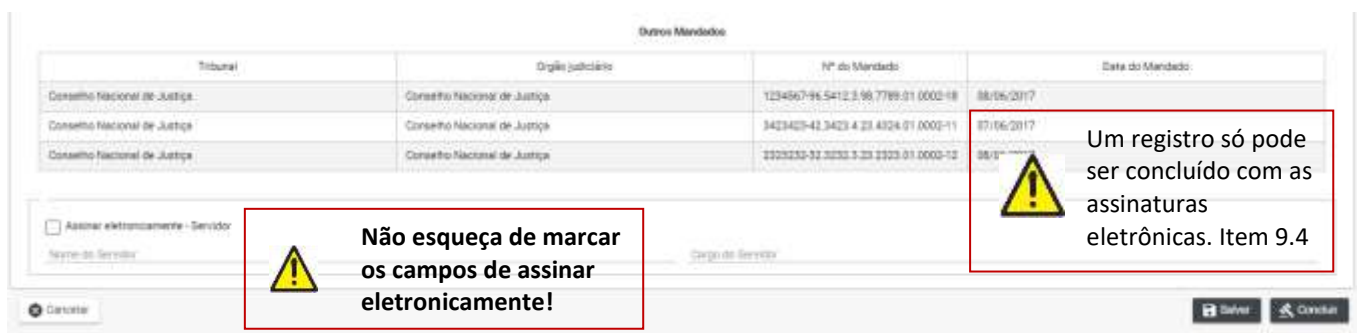


**Figura 60: Dados da Certidão 1**

O BNMP apresentará também os outros mandados vinculados ao Registro da Pessoa. Clique em 'SALVAR' para salvar o registro.

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar para tela de pesquisa. Figura

62.



**Figura 61: Dados da Certidão 2**

## 10.2 Editar

Depois de salvar o documento na 'LISTA DE CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS DE PRISÃO' clique em editar, figura 60.

Na tela de edição:

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'LISTA DE PEÇAS'

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir a 'MINUTA' do documento.

Clique em 'EXCLUIR' para excluir o registro.

Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

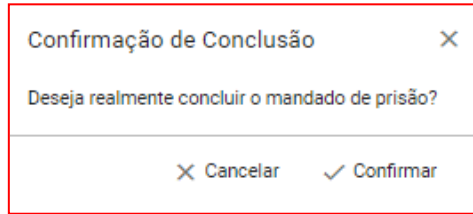
Clique em 'SALVAR' para salvar as alterações realizadas.

Clique em 'CONCLUIR' para concluir a operação de salvar o registro. Figura 65.

Clique em 'CONFIRMAR' para concluir o registro. Figura 64.

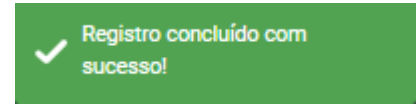
Mensagem de 'CONCLUSÃO COM SUCESSO'. Figura 65.

**Figura 63: Campos de edição**



**Figura 64: Confirmação de salvar**

Clique aqui para salvar a edição do registro



**Figura 65: Mensagem de sucesso**

### 10.3 Visualizar

Clique em 'ASSINAR DIGITALMENTE - Servidor' para incluir as assinaturas no documento. Figura 66

Digite o 'USUÁRIO' e a 'SENHA' e clique em assinar para confirmar a assinatura. Figura 68.

Mensagem de ' MENSAGEM DE SUCESSO'. Figura 69

Clique em 'ASSINAR DIGITALMENTE' para incluir as assinaturas no documento

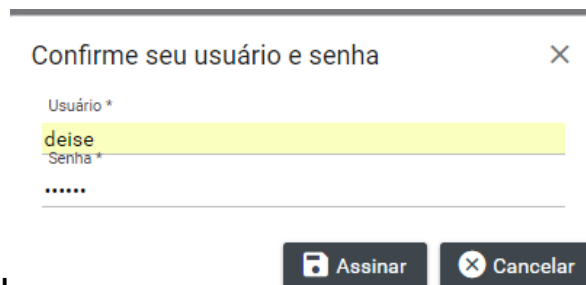


**Figura 62: Lista de Certidão Visualizar**

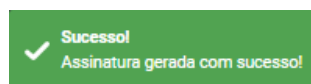
Clique em 'ASSINAR DIGITALMENTE' para incluir as assinaturas no documento



**Figura 63: Assinatura digital**



**Figura 64: Inclusão de assinatura**



**Figura 65: Mensagem de sucesso**

Na tela de visualização:


\*\*Após incluir as assinaturas digitais:

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'LISTA DE MANDADOS DE PRISÃO'


Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir o documento.

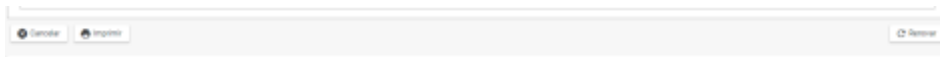
Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

No documento:

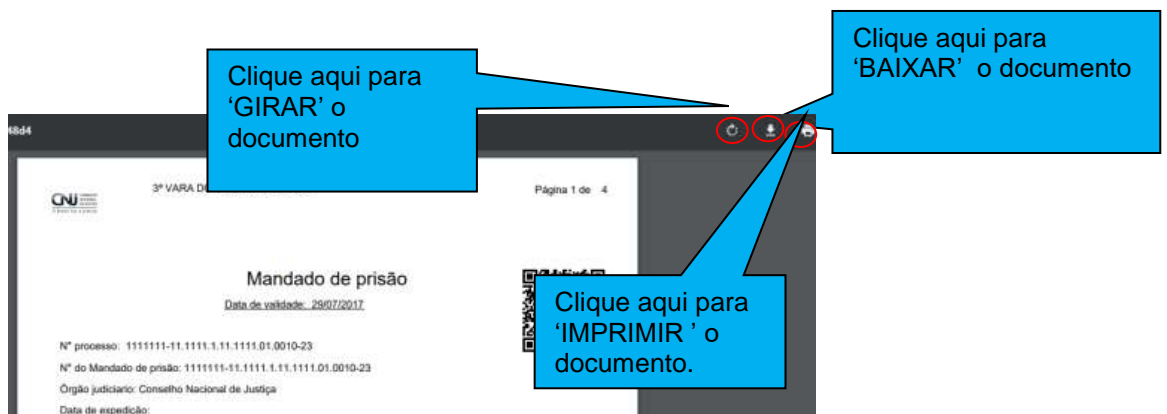
Clique em  para imprimir o documento

Clique em  para fazer o download do documento.

Clique em  para girar o documento.



**Figura 66: Visualizar Impressão**



**Figura 67: Modelo de documento**

#### 10.4 Incluir peça por meio do atalho.

Clique em incluir 'CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO', figura 72.



**Figura 68: Incluir Certidão por meio do**

Depois continue o processo de inclusão, conforme item 10.1.1

### 11. Incluir Contramandado

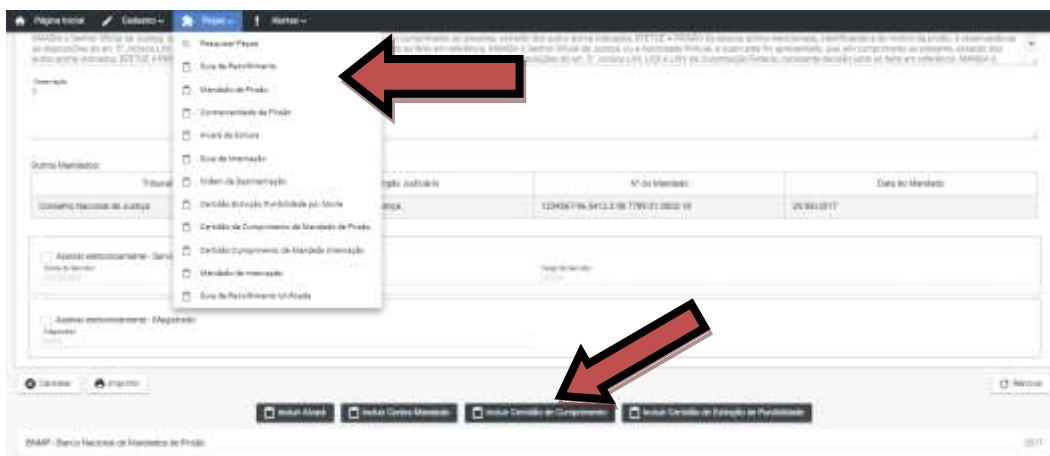
Necessária revisão / atualização do fluxo. Desse tópico 10, que está desatualizado.

Uma Certidão pode ser incluída de duas formas:

- 1) Por meio do menu - ir em: Menu>Peças>Contramandado
- 2) Por meio do atalho existente na própria peça do mandado de prisão - Execute a operação de visualização do Mandado de Prisão item 9.4, depois clique em Incluir Certidão de Cumprimento. Figura 73.

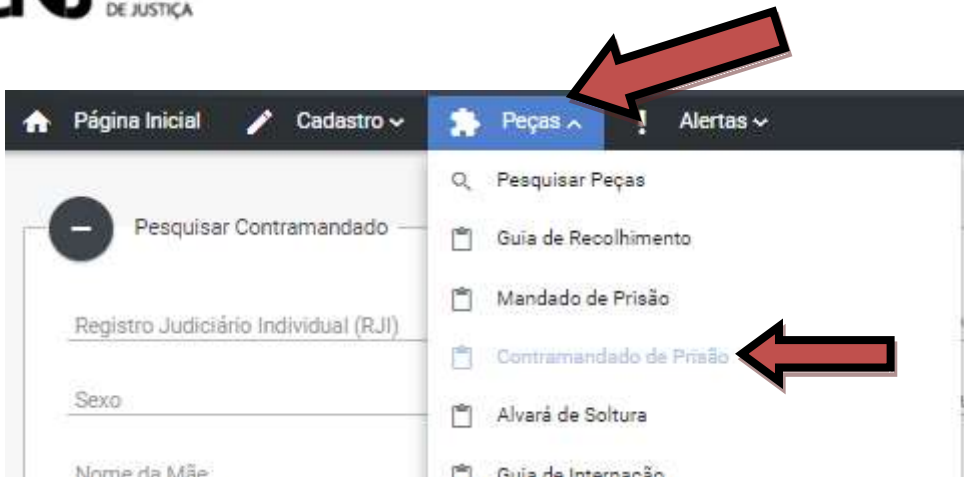
Uma Certidão pode ser incluída de duas formas:

- 1) Menu>Peças>Contramandado
- 2) Execute a operação de visualização do Mandado de Prisão item 9.4, depois clique em Incluir Certidão de Cumprimento. Figura 73.



**Figura 69: Incluir Contramandado Menu**

## 12. Incluir contramandado por meio do menu REVER PROCEDIMENTO!

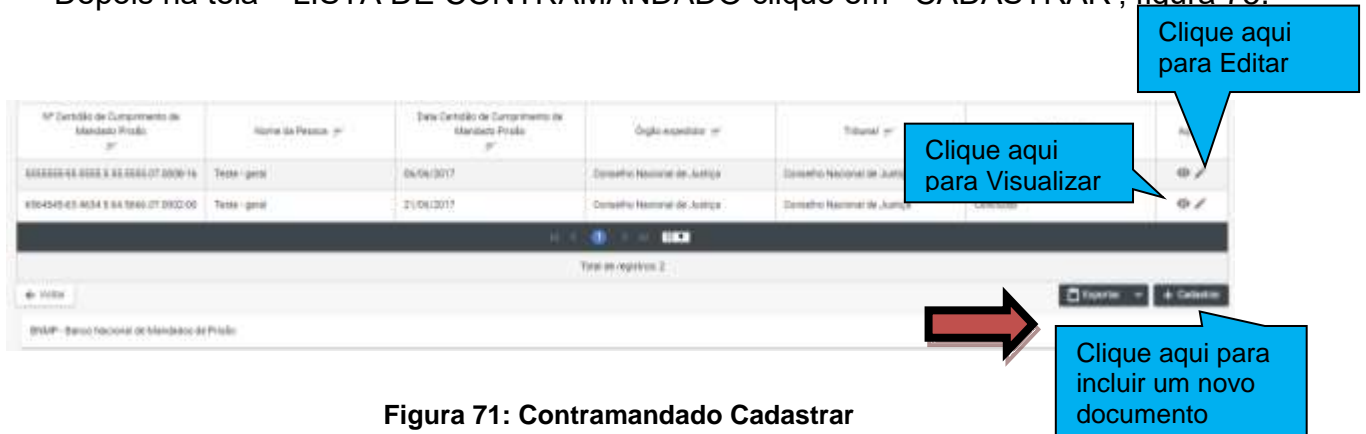


**Figura 70: Incluir Contramandado**

Pesquise o Registro da Pessoa para o qual deseja incluir o contramandado, conforme item 7.2.

Depois selecione o Registro da Pessoa para o qual será incluído a Peça, conforme item 9.2.2.

Depois na tela 'LISTA DE CONTRAMANDADO' clique em 'CADASTRAR', figura 75.



**Figura 71: Contramandado Cadastrar**

O BNMP apresentará um tela com os dados do Registro da Pessoa e do CONTRAMANDADO a serem preenchidos.

**CAMPOS**

- Campo de seleção da espécie de contramandado (se de prisão ou de internação)
- Mandado de Prisão Alcançado pelo Contramandado
- Número do Processo
- Data da Expedição
- Órgão Judiciário
- Motivo da Expedição do Contramandado
- Outras Medidas Cautelares
- Prisão Domiciliar (Checkbox)
- Tipos de Medidas
- Síntese da Decisão



- Observação

Cumprimento, figura 76.



**Figura 72: Contramandado Incluir Dados**

O BNMP apresentará também os outros mandados vinculados ao Registro da Pessoa.

Clique em 'SALVAR' para salvar o registro.

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar para tela de pesquisa. Figura

77.

Órgão Mandado / Contramandado	Tribuna	Órgão Julgador	Nº do Mandado	Data do Mandado
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1234567891011121314151617181920	20/06/2017
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	2425262728293031323334353637383940	20/06/2017
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	4142434445464748495051525354555657585960	20/06/2017

Anular encaminhamento - Deferido  
 Número do Encaminhamento: \_\_\_\_\_ Tipo de Encaminhamento: \_\_\_\_\_

Anular encaminhamento - Magnitude  
 Magnitude: \_\_\_\_\_

**Figura 73: Contramandado Incluir Dados 1**

## 12.1 Editar

Depois de salvar o documento no CONTRAMANDADO clique em editar, figura 75.

Na tela de edição:

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'LISTA DE PEÇAS'

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir a 'MINUTA' do documento.

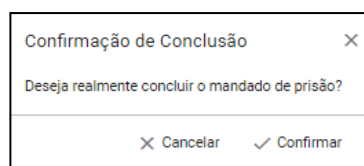
Clique em 'EXCLUIR' para excluir o registro.


Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

Clique em 'SALVAR' para salvar as alterações realizadas. Figura 80.

Clique em 'CONFIRMAR' para concluir o registro. Figura 78.

Mensagem de 'CONCLUSÃO COM SUCESSO'. Figura79.

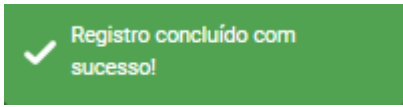




Um registro só pode ser concluído com as assinaturas eletrônicas. Item 9.4



Não esqueça de marcar os campos de assinar eletronicamente!



**Figura 75: Mensagem de sucesso**

**Figura 74: Confirmação de salvar**



**Figura 76: Campos de edição**

Clique aqui para salvar a edição do registro

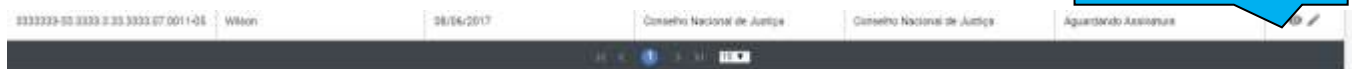
## 12.2 Visualizar

Clique em 'ASSINAR DIGITALMENTE - Servidor' para incluir as assinaturas no documento. Figura 83

Digite o 'USUÁRIO' e a 'SENHA' e clique em assinar para confirmar a assinatura. Figura 84

É possível a confirmação de assinatura manual, fluxo que deve ser incluído nesse tópico.

Mensagem de ' MENSAGEM DE SUCESSO'. Figura 82



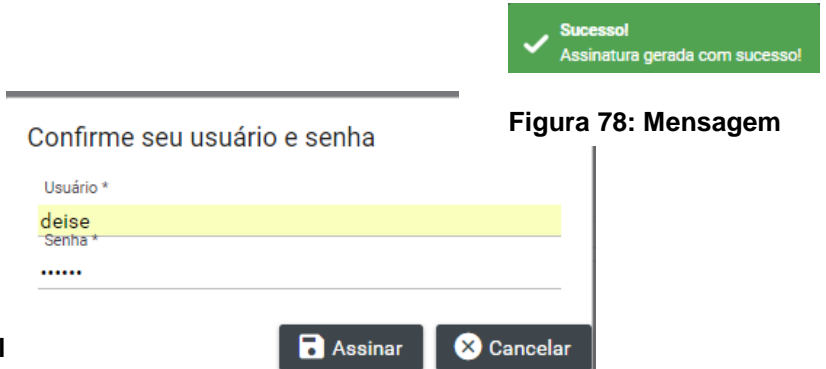
**Figura 77: Lista de Certidão Visualizar**

Clique aqui para 'VISUALIZAR' o registro

Clique em 'ASSINAR DIGITALMENTE' para incluir as assinaturas no documento



**Figura 79: Assinatura digital**



**Figura 78: Mensagem**

**Figura 80: Inclusão de assinatura**


Na tela de visualização:


\*\*Após incluir as assinaturas digitais:


Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'CONTRAMANDADOS'

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir o documento.  
 Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

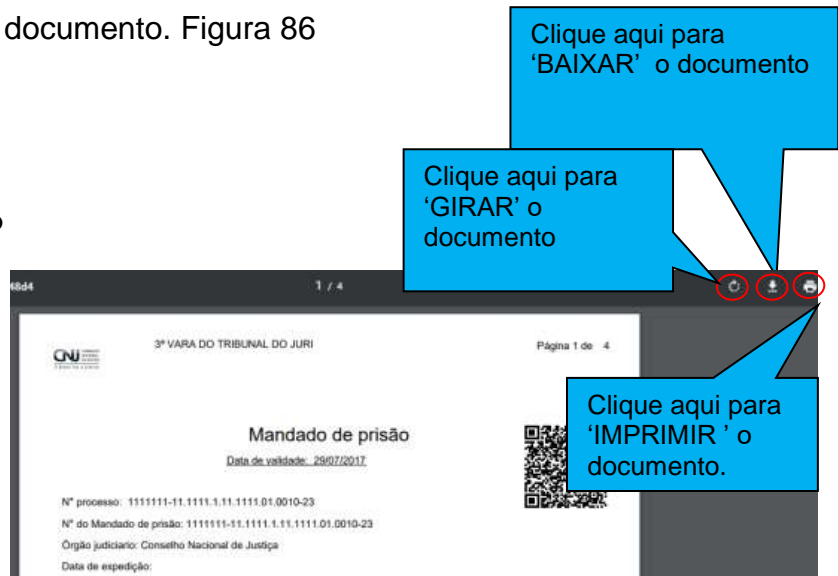
a) No documento:

Clique em  para imprimir o documento

Clique em  para fazer o download do documento.

Clique em  para girar o documento. Figura 86

**Figura 81: Visualizar Impressão**



**Figura 82: Modelo de documento**

Inclusão de contramandado por meio de atalho  
 Clique em incluir 'CONTRAMANDADO, figura 72.



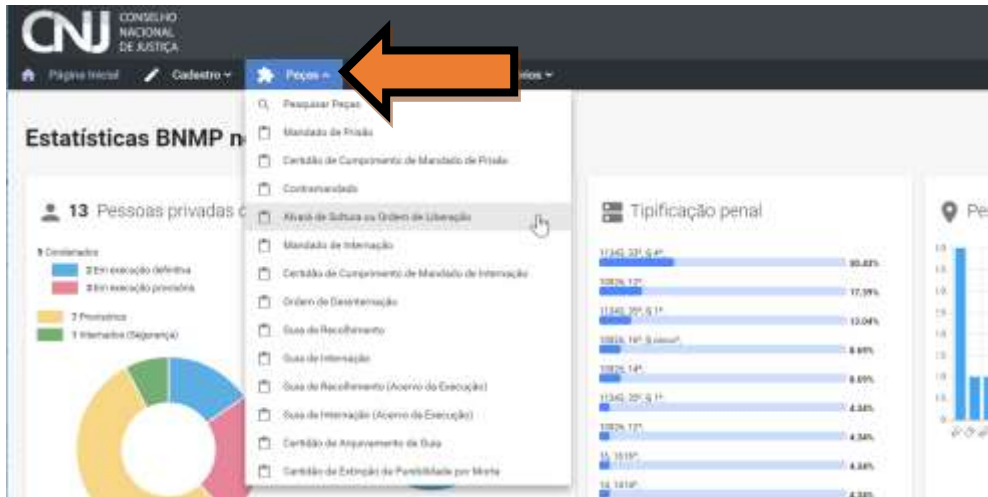
**Figura 83: Incluir Certidão por meio do**

Depois continue o processo de inclusão, conforme item 10.1.1

### 13. “Alvará de soltura / ordem de liberação”

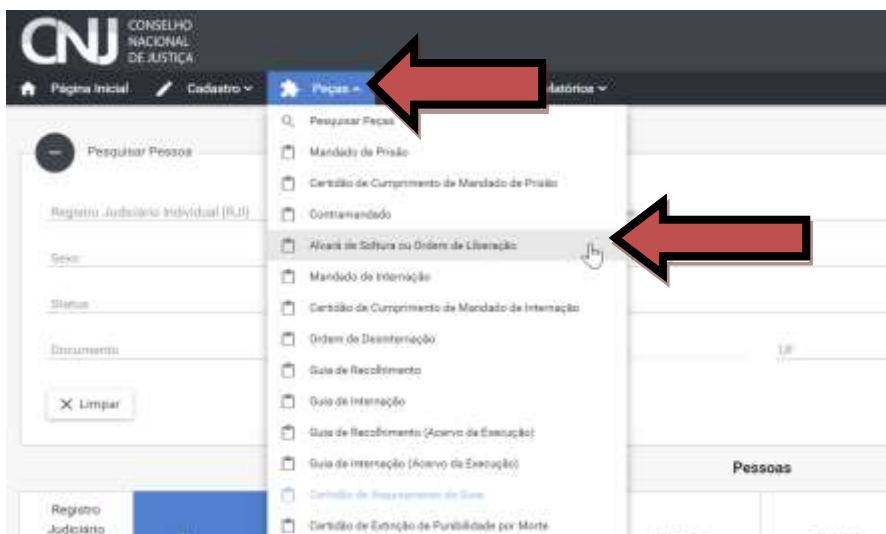
Um alvará de soltura ou ordem de liberação pode ser incluída de duas formas:

- 1) Menu>Peças>Alvará
- 2) Execute a operação de visualização do Mandado de Prisão item 9.4, depois clique em Incluir Certidão de Cumprimento. Figura 88.



**Figura 84: Alvará Incluir Menu**

Inclusão de alvará de soltura / ordem de liberação por meio do menu Menu>Peças>Alvará



Pesquise o Registro da Pessoa para o qual deseja incluir o contramandado, conforme item 7.2.

Depois selecione o Registro da Pessoa para o qual será incluído a Peça, conforme item 9.2.2.

Depois na tela 'LISTA DE CONTRAMANDADO' clique em 'CADASTRAR', figura 89.



**Figura 85: Alvará Cadastrar**

O BNMP apresentará um tela com os dados do Registro da Pessoa e o ALVARÁ DE SOLTURA / ORDEM DE LIBERAÇÃO a ser preenchido.

**CAMPOS:**

Campo para selecionar “Alvará de Soltura” ou “Ordem de liberação”

Número do Processo

Data de Expedição

Órgão Judiciário

Motivo da Expedição do Contramandado

Checkbox: Prisão domiciliar

Checkbox: Outras Medidas Cautelares

Tipos de Medidas

Checkbox: Soltura concedida na análise da prisão em flagrante (Art. 310, Ie III do CPP)

- Campo para selecionar o mandado de prisão alcançado pelo alvará de soltura / ordem de liberação

UF

Município

Mandado de prisão alcançado pelo Alvará

Sintese da Decisão

Observação

Cumprimento, figura 90.

	M de Mandado	Data do Mandado	Órgão Judiciário	Tribunal	Status
<input type="checkbox"/>	000000-00-0000-0-00-0000-01-0000-10	30/06/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Arquivado
<input type="checkbox"/>	000000-00-0000-2-00-0000-01-0000-10	30/06/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Arquivado
<input type="checkbox"/>	000000-00-0000-2-00-0000-01-0000-10	30/06/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Arquivado

**Figura 86: Alvará Incluir Dados 1**

O BNMP apresentará também os outros mandados vinculados ao Registro da Pessoa. Clique em 'SALVAR' para salvar o registro.

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar para tela de pesquisa. Figura

91.

Órgão	Órgão Judiciário	M de Prisão	Data de Prisão
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	000000-00-0000-0-00-0000-01-0000-10	30/06/2017
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	000000-00-0000-2-00-0000-01-0000-10	30/06/2017
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	000000-00-0000-2-00-0000-01-0000-10	30/06/2017
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	000000-00-0000-2-00-0000-01-0000-10	30/06/2017
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	000000-00-0000-2-00-0000-01-0000-10	30/06/2017
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	000000-00-0000-2-00-0000-01-0000-10	30/06/2017

**Figura 87: Alvará Incluir Dados 2**

### 13.1 Editar

REVER ESSE PROCEDIMENTO!

Na tela de edição:

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'LISTA DE PEÇAS'

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir a 'MINUTA' do documento.

Clique em 'EXCLUIR' para excluir o registro.

Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

Clique em 'SALVAR' para salvar as alterações realizadas. Figura 94.

Clique em 'CONFIRMAR' para concluir o registro. Figura 93.

Mensagem de 'CONCLUSÃO COM SUCESSO'. Figura 92.



Um registro só pode ser concluído com as assinaturas eletrônicas. Item 9.4

**Não esqueça de marcar os campos de assinar eletronicamente!**

✓ Registro concluído com sucesso!

**Figura 88: Mensagem de Sucesso**

Confirmação de Conclusão ✕  
Deseja realmente concluir o mandado de prisão?  
✕ Cancelar ✓ Confirmar

**Figura 89: Confirmação de inclusão**

**Figura 90: Alvará Edição**

**13.2 Visualizar**

REVER ESSE PROCEDIMENTO!

Clique em 'ASSINAR DIGITALMENTE - Servidor' para incluir as assinaturas no documento. Figura 96

Digite o 'USUÁRIO' e a 'SENHA' e clique em assinar para confirmar a assinatura. Figura 96

É possível a confirmação de assinatura manual, fluxo que deve ser incluído nesse tópico.

Mensagem de ' MENSAGEM DE SUCESSO'.Figura 95.

Clique aqui para 'VISUALIZAR' o registro

**Figura 91: Lista de Certidão Visualizar**

Clique em 'ASSINAR DIGITALMENTE' para incluir as assinaturas no documento

Confirme seu usuário e senha ✕

Usuário \*  
deise  
Senha \*  
.....

Assinar ✕ Cancelar

✓ Sucesso!  
Assinatura gerada com sucesso!

**Figura 92: Mensagem de**

Assinar digitalmente - Servidor

Figura 94: Assinatura digital

Figura 93: Inclusão de assinatura

Na tela de visualização:


\*\*Após incluir as assinaturas digitais:

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'ALVARÁ'


Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir o documento.

Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro, figura 99.

No documento:

Clique em  para imprimir o documento

Clique em  para fazer o dowload do documento.

Clique em  para girar o documento. Figura 100

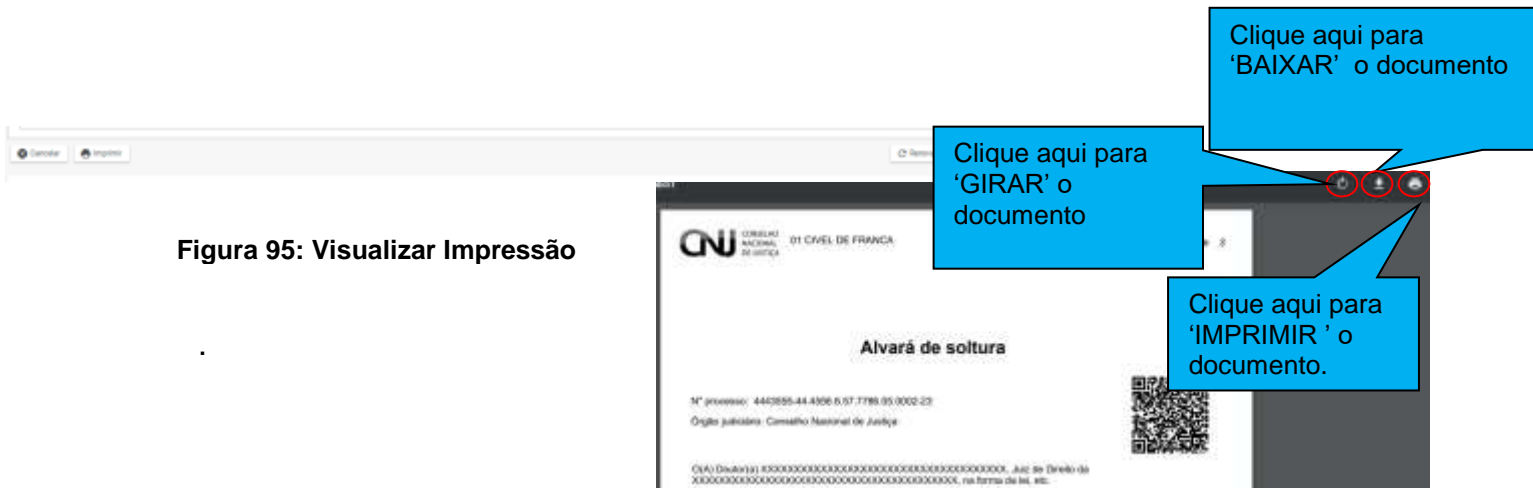


Figura 95: Visualizar Impressão

Figura 96: Modelo de documento

### 13.2.1 Tela “Lista de Alvarás de Soltura / Ordem de Liberação” -final

Após a inclusão das assinaturas digitais o BNMP apresentará a Tela Lista de Recolhimento. Verifique se o Status do documento está com 'CONCLUÍDO'.

Alvará de Soltura nº	Nome do Pessoa nº	Data do Atual nº	Órgão Expedidor nº	Tribunal nº	Status nº	Ações
444355-44.4356.6.57.7789.05.0002-23	Pedro Pereira	30/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	CONCLUÍDO	



**Inclusão de Alvará de Soltura / Ordem de internação por meio do atalho**  
 Clique em incluir 'ALVARA', figura 72.

Depois continue o processo de inclusão, conforme item 12.1

Clique aqui para incluir o Alvará



Figura 97: Incluir Certidão por meio do atalho

## 14. Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte

### 14.1 Pesquisar

#### 14.1.1 Menu

Formas de Incluir uma Certidão

Menu>Peças>Extinção de Punibilidade

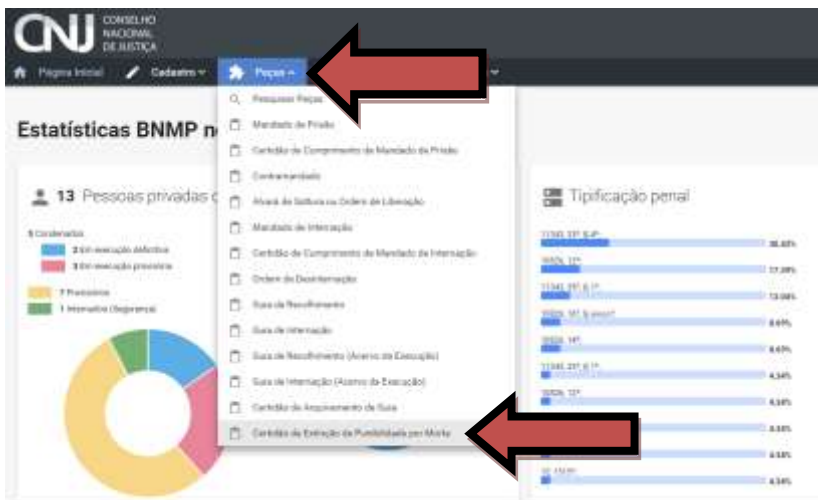


Figura 98: Certidão de Extinção de Punibilidade-Menu

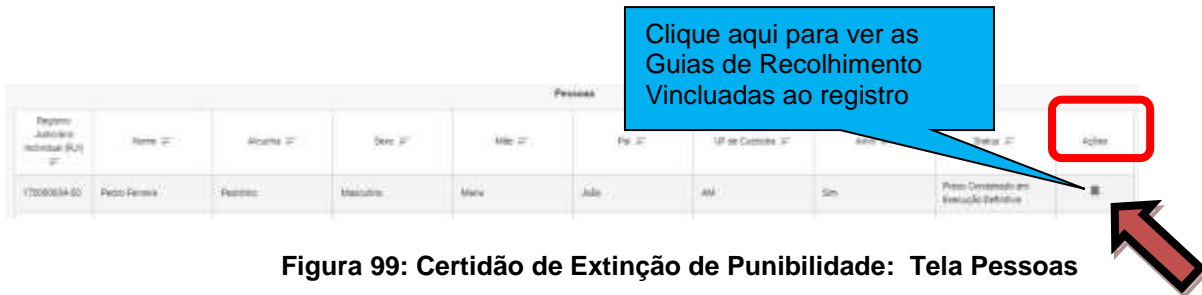
#### 14.1.2 Pesquisando

Dentro da funcionalidade Guia de internação, execute os passos da pesquisa de pessoa, Item 7.2.

## 14.2 Incluir

### 14.2.1 Tela Pessoas

Depois de realizar a pesquisa item 1.1.2. Na parte 'PESSOAS' da tela escolha o Registro e clique no ícone 'VER PEÇAS' dentro do campo ações.



**Figura 99: Certidão de Extinção de Punibilidade: Tela Pessoas**

### 14.2.2 Tela Lista de Peças

Na Tela Lista de Guias de Internação clicando nos ícones do campo 'AÇÕES' é possível:

Visualizar uma peça clicando no ícone 'VISUALIZAR', figura 109

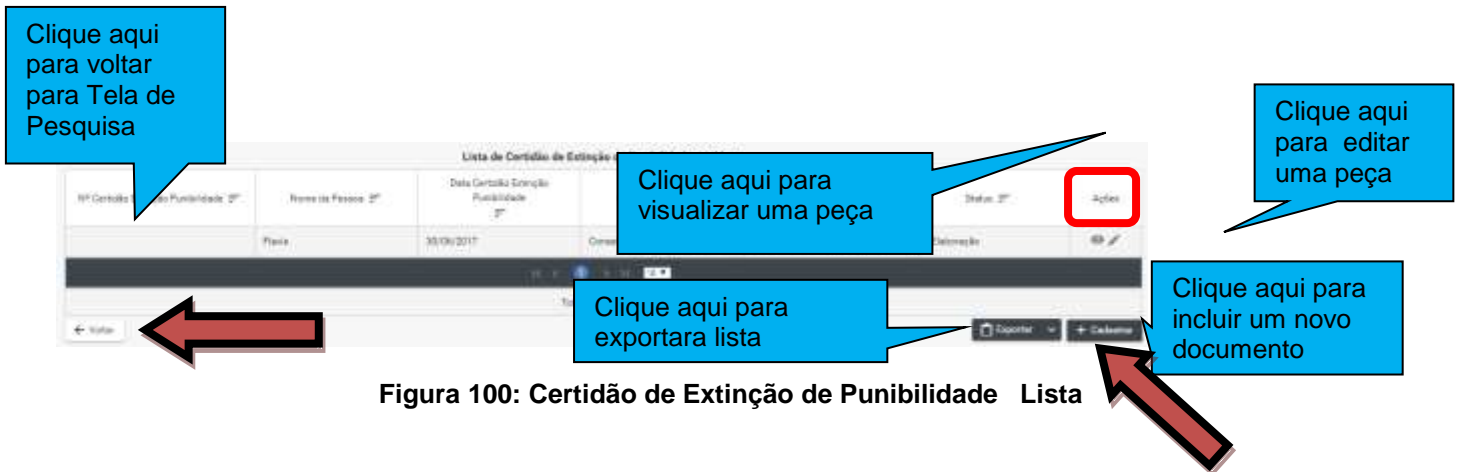
Editar uma peça clicando no ícone 'EDITAR', figura 109.

Outras funcionalidades da Tela Guias de Internação:

Cadastrar uma peça clicando no ícone 'CADASTRAR', figura 109.

Voltar para Tela de Pesquisa clicando no ícone 'VOLTAR', figura 109.

Exportar a lista de Guias de Internação clicando no ícone 'Exportar', figura 109.



**Figura 100: Certidão de Extinção de Punibilidade Lista**

### 14.2.3 Tela de Dados da Certidão de Extinção de Punibilidade

O BNMP apresentará uma Tela com os Dados da Pessoa e os dados da guia.

Preencha os campos, conforme figura 110.

Número do Processo

REVER TODO O TÓPICO, POSTO QUE OS CAMPOS ACIMA SÃO OS DE UM CONTRAMANDADO, E NÃO DE CERTIDÃO DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE POR MORTE.

> Dados de pessoa - (170000002-52) Flávia

▼ Dados de Certidão Extinção Punibilidade por Morte

UF do Processo Originário*	Data da Expedição*
Órgão Julgador*	
Maneio de Prisão/Intimação Associado para Certidão*	Nº Guia de Recolhimento*
Local de Custódia	
UF	Município

Motivo da Extinção de Punibilidade - Morte do Agente (Art. 107, I Código Penal)

Garantem  
Certifico e dou fé que o mandado de prisão nº XXXXXXXXXXXXXXXX extraiu dos autos nº XXXXXXXXXXXXXXXXXX os seguintes dados a seguir:

Observação

**Figura 101: Certidão de Extinção de Punibilidade Campos da Guia 1**

**⚠ Não esqueça de marcar os campos de assinar eletronicamente!**

**Figura 102: Certidão de Extinção de Punibilidade Campos da Guia 2**

**⚠ É possível concluir o processo direto. Lembre-se depois de concluído o -**

**14.3 Editar**

**14.3.1 Tela Lista de Peças**

Só poderá ser editado documento com Status de 'EM ELABORAÇÃO', figura 115. Clique no ícone de edição no campo 'AÇÕES' para editar o registro, item 12.2.2 figura 109.

**Figura 103: Certidão de Extinção de Punibilidade Lista Status**

**14.3.2 Na Tela de Edição**

REVER ESSE FLUXO!  
 Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'LISTA DE PEÇAS'.  
 Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir a 'MINUTA' do documento.  
 Clique em 'EXCLUIR' para excluir o registro.  
 Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.  
 Clique em 'SALVAR' para salvar as alterações realizadas. Figura 80.  
 Clique em 'CONFIRMAR' para concluir o registro. Figura 78.  
 Mensagem de 'CONCLUSÃO COM SUCESSO'. Figura 79.

**⚠ Não esqueça de marcar os campos de assinar eletronicamente!**

**Figura 104: Certidão de Extinção de Punibilidade Concluir**

**✓ Registro concluído com sucesso!**

**⚠ Um registro só pode ser concluído com as assinaturas eletrônicas. Item 9.4**

**Figura 105: Certidão de Extinção de Punibilidade Mensagem de Sucesso**



**Figura 106: Certidão de Extinção de Punibilidade Tela de Edição**

## 14.4 Visualizar

### 14.4.1 Tela Lista de Peças Status 1

Após 'SALVAR' o registro o BNMP carregará a Tela Lista de Guias de Internação. Observe o Status do documento.

Só poderá ser editado documento com Status de 'AGUARDANDO ASSINATURA', figura 119.

É possível a confirmação de assinatura manual, fluxo que deve ser incluído nesse tópico.

Clique no ícone de edição no campo 'AÇÕES' para editar o registro, item 12.2.2 figura 109.

Nº de Guia	Nome da Pessoa	Data de Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
9850988-98.1111.1.11.1111.00.0002-12	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Aguardando Assinatura	✎

Total de registros: 1

← Voltar | Exportar | + Cadastre

BNMP - Banco Nacional de Mandatos de Prisão | 2017

**Figura 107: Certidão de Extinção de Punibilidade Tela Lista Status 1**

### 14.4.2 Tela de Visualização

Na tela de visualização:

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'Guia de internação'

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir o documento.

Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

**\*\*Clique em 'ASSINAR DIGITALMENTE - Servidor' e ASSINAR DIGITALMENTE - Magistrado' para incluir as assinaturas no documento. Figura 120.**

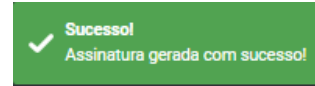
121 Digite o 'USUÁRIO' e a 'SENHA' e clique em assinar para confirmar a assinatura. Figura

Mensagem de ' MENSAGEM DE SUCESSO'. Figura 120

Clique em 'ASSINAR DIGITALMENTE' para incluir as assinaturas no documento



**Figura 109: Certidão de Extinção de Punibilidade Confirmação de Assinatura**



**Figura 108: Certidão de Extinção de Punibilidade Mensagem de Sucesso**

**Figura 110: Certidão de Extinção de Punibilidade Confirmação de Assinaturas**

### 14.4.3 Inclusão de certidão de extinção de punibilidade por morte por meio do atalho

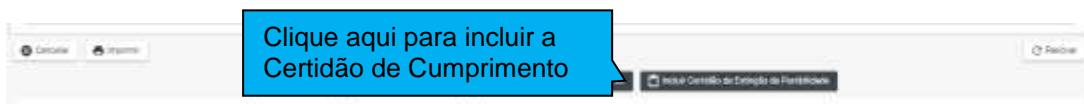
Após a inclusão das assinaturas digitais o BNMP apresentará a Tela Lista de Recolhimento. Verifique se o Status do documento está com 'CONCLUÍDO'.

Módulo	Processo	Data de Insc.	Digito Expeditor	Tribunal	Status	Ações
000000-00-0111-2-11-1111-00-0000-12	111111	02/01/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Concluído	[ícone]

**Figura 111: Certidão de Extinção de Punibilidade Status Final**

Acesse a funcionalidade 'Mandado de Prisão', incluir Certidão de Extinção de Punibilidade.

Depois continue o processo de inclusão, conforme item 1.2.3



## 15. Guia de Recolhimento

### 15.1 Passo 01: pesquisar pessoa

#### 15.1.1 Menu

Clique no menu em Peças>Guia de Recolhimento, figura 117.



Figura 113: Menu: Guia de Recolhimento

#### 15.1.2 Pesquisando

Dentro da funcionalidade Guia de Recolhimento, execute os passos da pesquisa de pessoa, Item 7.2.

### 15.2 Passo 02: Incluir guia

#### 15.2.1 Tela Pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela escolha o Registro e clique no ícone 'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 118.

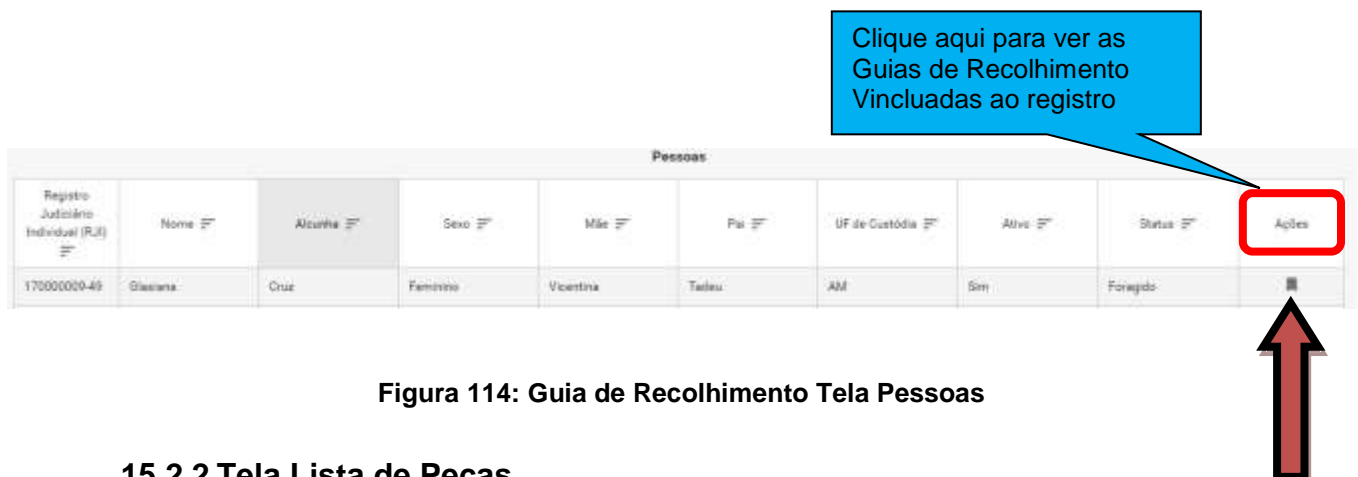


Figura 114: Guia de Recolhimento Tela Pessoas

#### 15.2.2 Tela Lista de Peças

Na Tela Lista de Guias de Recolhimento clicando nos ícones do campo 'AÇÕES' é possível:

➔ Visualizar uma peça clicando no ícone 'VISUALIZAR', figura 119

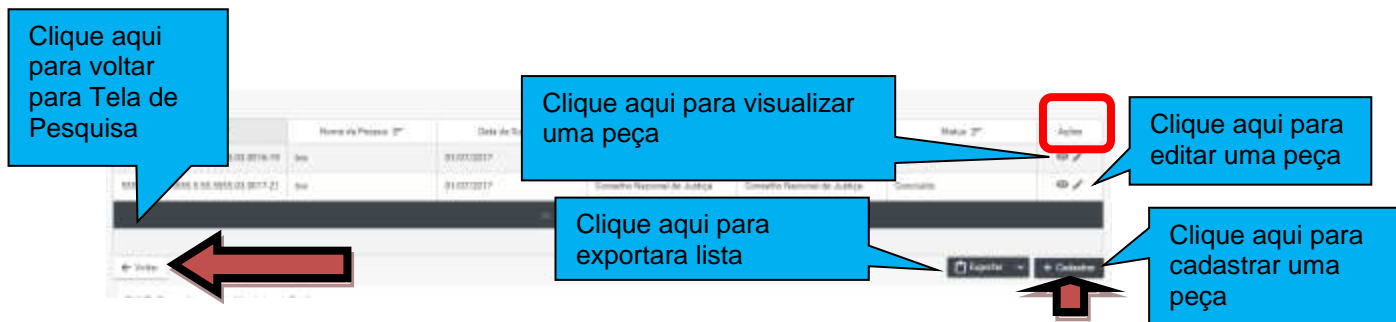
➔ Editar uma peça clicando no ícone 'EDITAR', figura 119.

**Outras funcionalidades:** Tela Guias de Recolhimento:

➔ Cadastrar uma peça clicando no ícone 'CADASTRAR', figura 119.

➔ Voltar para Tela de Pesquisa clicando no ícone 'VOLTAR', figura 119.

➔ Exportar a lista de Guias de Recolhimento clicando no ícone 'Exportar', figura 119.



**Figura 115 Guia de Recolhimento Lista de Guias de Recolhimento**

### 15.2.3 Tela Dados da Guia

Após clicar no ícone "CADASTRAR" (tela "lista de peças")...

Na tela dados da guia preencha os campos abaixo, conforme figura 120.

Tipo da Guia (recolhimento provisório ou recolhimento definitivo),

Tipo de Guias Geradas

Mandado de Prisão / internação

Data de expedição

Número do Processo

Órgão

Local de ocorrência da infração

UF

Município.



> Dados da pessoa - (17000005-15) Patrick Nascimento

**Dados da Guia**

Tipo de Guia \*

Guia de Recolhimento Provisória  Guia de Recolhimento Definitiva

Tipo de Guia Derivada

Processo de Conhecimento  Processo de Execução

Mandato de Prisão \*

3333333-33 3333 3 23 3333 01 0009-10

Mandado de Intimação \*

Órgão \*

Conselho Nacional de Justiça

Órgão de Origem \*

Conselho Nacional de Justiça

Local de Ocorrência do Delito

#qj

UF

Acre

Município

Brasília

**Figura 116: Guia de Recolhimento Campos da Guia 1**

E os campos, figura 121.

**Tipificação Penal**

Datas da Infração, Recebimento da Denúncia, Data da Publicação da Pronúncia, Publicação da Sentença, Publicação do Acórdão, Trânsito em Julgado, Trânsito no Ministério Público, da Expedição, do Início Suspensão Artigo 366 CPP, Final Suspensão Artigo 366 CPP, Início Suspensão Artigo 89 Lei 9099 e Final Suspensão Artigo 89 Lei 9099.

**Órgão do Tribunal.**

Tipificação Penal \*

Decreto/Lei	Artigo	Parágrafo	Início	Até	Item	Ação
155	1	1	1	1	1	

Total de registros: 1

Data de Infração \*

Data de Recebimento da Denúncia/Justiça \*

Data de Publicação da Pronúncia

Data de Publicação da Sentença \*

Data de Publicação do Acórdão

Data do Trânsito em Julgado para o Ministério Público \*

Data Expedição \*

Órgão do Tribunal

Data Início Suspensão pelo Artigo 366 do CPP

Data Fim Suspensão pelo Artigo 366 do CPP

Data Início Suspensão pelo Artigo 89 da Lei 9099

Data Fim Suspensão pelo Artigo 89 da Lei 9099

**Figura 117: Guia de Recolhimento Campos da Guia 2**

Em seguida, preencher os campos ( figura 122).

Dados para Detração Penal.

Penas Impostas no Processo (sem Detração).

Total anos;

Total de meses

Total de dias

Reincidência.

**Dados para Detração Penal**

Data da Prisão	Data de Soltura/Fuga	Dias Detraídos	Ação
Nenhum registro encontrado			
Total Dias Detraídos Detração Penal			

**Penas Impostas no Processo (Sem Detração) \***

Tipo Pena	Ano(s)	Mês(es)	Dia(s)	Ação
Nenhum registro encontrado				
Total Anos(s) *		Total Meses(s) *		Total Dias(s) *

Regime Prisional

Comum
  Híbrido
  Genérica

**Figura 118: Guia de Recolhimento Campos da Guia 3**

Depois, preencher os campos: (figura 113).

Penas de Multa.

Total Dias Multa.

Regime Prisional.

Local de Custódia

Nome do Defensor.

Outros Processos.

Outras Guias.

Outras Informações.

**Penas de Multa**

Dias Multa	Valor Multa	Ação
Nenhum registro encontrado		
Total Dias Multa		
Regime Prisional *		
Semi-aberto		
Localidade de Condenado *		
Nome do Defensor *		
Outros Processos *		

**Outras Guias**

Tribunal	Órgão Judiciário	Nº da Guia	Data da Guia
Nenhum registro encontrado			
Outras Informações			

**Figura 119: Guia de Recolhimento Campos da Guia 4**

Por fim, preencher os campos: (figura 114).

Assinatura eletrônica do Servidor e do magistrado.

Depois de preencher os campos pode-se 'SALVAR', 'CONCLUIR' ou 'CANCELAR' o documento.

Salvar a peça clicando no ícone 'SALVAR', figura 114.

Concluir a peça clicando no ícone 'CONCLUIR', figura 114.

Cancelar a peça clicando no ícone 'CANCELAR', figura 114.

The screenshot shows a form with two sections for electronic signing: 'Assinar eletronicamente - Servidor' and 'Assinar eletronicamente - Magistrado'. Each section has a checkbox and a text input field. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Salvar', and 'Concluir'. Two red boxes with text annotations are overlaid on the form:

- A box on the left says: "Não esqueça de marcar os campos de assinar eletronicamente!"
- A box on the right says: "É possível concluir o processo direto. Lembre-se depois de concluído o processo não poderá ser editado"

**Figura 120: Guia de Recolhimento Campos da Guia 5**

### 15.3 Editar

#### 15.3.1 Tela Lista de Peças

#### REVER ESSE PROCEDIMENTO - ATUALIZAR

Após 'SALVAR' o registro o BNMP carregará a Tela Lista de Guias de Recolhimento. Observe o Status do documento.

Só poderá ser editado documento com Status de 'EM ELABORAÇÃO', figura 115

Clique no ícone de edição no campo 'AÇÕES' para editar o registro, item 12.2.2 figura 109.

Nº da Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expeditor	Tribunal	Status	Ações
	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Em Elaboração	

Below the table, there is a pagination bar with "Total de registros: 1" and buttons for "Voltar", "Exportar", and "Cadastrar".

**Figura 121: Tela Lista de Guias de Recolhimento Status**

#### 15.3.2 Na tela de edição

O BNMP apresenta a Tela de Edição com os Dados da Pessoa e os Dados do Documento para Edição.

Após alterar os campos desejados o usuário pode:

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'LISTA DE PEÇAS'

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir a 'MINUTA' do documento.

Clique em 'EXCLUIR' para excluir o registro.


Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

Clique em 'SALVAR' para salvar as alterações realizadas. Figura 116.

**\*\*Clique em 'CONCLUIR' e depois confirme a Conclusão para concluir o registro.**

Figura 117 e 118.

**\*\*Mensagem de 'CONCLUSÃO COM SUCESSO'. Figura116.**

 Um registro só pode ser concluído com as assinaturas eletrônicas. Item 9.4



**Figura 122: Guia de Recolhimento Mensagem de Sucesso**

**Figura 123: Guia de Recolhimento Tela de Edição**

## 15.4 Visualizar

### REVER ESSE PROCEDIMENTO - ATUALIZAR

#### 15.4.1 Tela Lista de Peças Status 1

Após 'SALVAR' o registro o BNMP carregará a Tela Lista de Guias de Recolhimento. Observe o Status do documento.

Só poderá ser editado documento com Status de 'EM ELABORAÇÃO', figura 119

Clique no ícone de edição no campo 'AÇÕES' para editar o registro, item 12.2.2 figura 109.

Nº de Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
9890968-98.1111.1.11.1111-00.0002-12	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Aguardando Assinatura	

Total de registros: 1

← Voltar | Exportar | + Cadastro

BNMP - Banco Nacional de Mandados de Prisão | 2017

**Figura 124: Tela Lista de Guias de Recolhimento Status 1**

#### 15.4.2 Tela de Visualização

Na tela de visualização:

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'Guia de Recolhimento'

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir o documento.

Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

\*\*Clique em 'ASSINAR DIGITALMENTE - Servidor' e ASSINAR DIGITALMENTE - Magistrado' para incluir as assinaturas no documento. Figura 120.

É possível a confirmação de assinatura manual, fluxo que deve ser incluído nesse tópico.

Digite o 'USUÁRIO' e a 'SENHA' e clique em assinar para confirmar a assinatura.

Figura 121

Mensagem de ' MENSAGEM DE SUCESSO'.Figura 120

Confirme seu usuário e senha

Usuário \*

deise

Senha \*

.....

Assinar Cancelar

Figura 126: Guia de Recolhimento Confirmação de Assinatura

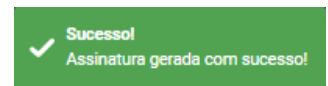


Figura 125: Guia de Recolhimento Mensagem de Sucesso

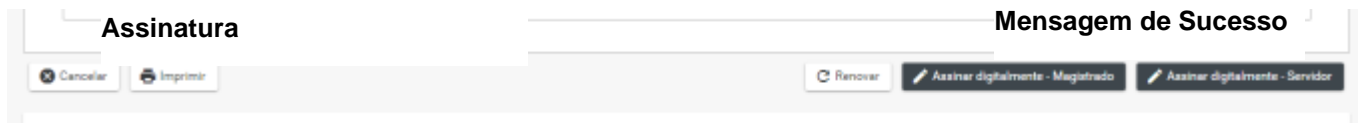


Figura 127: Guia de Recolhimento Assinaturas

### 15.4.3 Tela Lista de Peças Status final

Após a inclusão da assinatura digital o BNMP apresentará a Tela Lista de Recolhimento. Verifique se o Status do documento está CONCLUÍDO'.

Lista de Guias de Recolhimento						
Nº de Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
9898985-98.1111.1.11.1111.03.0032-12	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Concluído	

Total de registros: 1

Volta Exportar Cadastre

BNMP - Banco Nacional de Mandados de Prisão 2017

Figura 128: Tela Lista de Recolhimento Status Final

## 16. Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação

### 16.1 Passo 01: Pesquisar

#### 16.1.1 Menu

Clique no menu em Peças>Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação, figura 124.

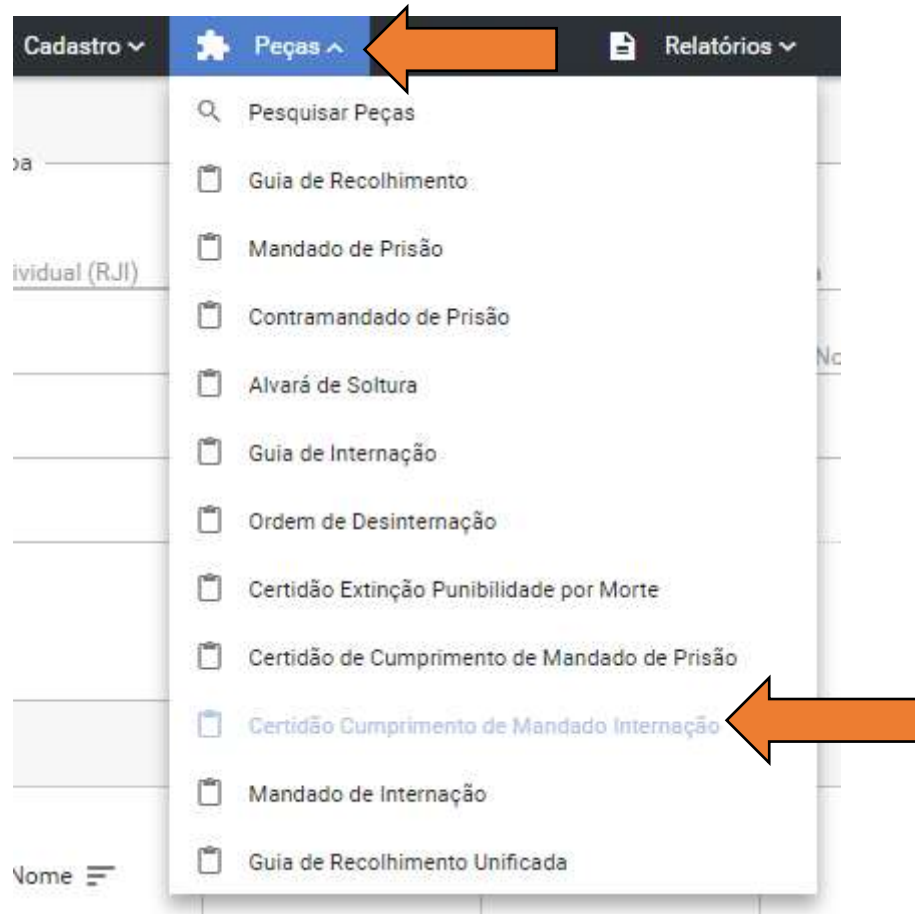


Figura 129: Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação - Menu

### 16.1.2 Pesquisando

Dentro da funcionalidade Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação, execute os passos da pesquisa de pessoa, Item 7.2.

## 16.2 Passo 02: Incluir

### 16.2.1 Tela Pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela escolha o Registro e clique no ícone 'VER PEÇAS' dentro do campo ações. Figura 125.

Pessoas									
Registro Judiciário Individual (RJI)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai				Ações
170000000-49	Glauciana	Cruz	Feminino	Vicentina	Tatiana	AM	Sim	Forejido	

Clique aqui para ver as Guias de Recolhimento Vincladas ao registro

Figura 130: Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação Tela Pessoas



### 16.2.2 Tela Lista de Peças

Na Tela Lista de Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação clicando nos ícones do campo 'AÇÕES' é possível:

- ➔ Visualizar uma peça clicando no ícone 'VISUALIZAR', figura 126
- ➔ Editar uma peça clicando no ícone 'EDITAR', figura 126.

**Outras funcionalidades:** da Tela Guias de Recolhimento:

- ➔ Cadastrar uma peça clicando no ícone 'CADASTRAR', figura 126.
- ➔ Voltar para Tela de Pesquisa clicando no ícone 'VOLTAR', figura 126.
- ➔ Exportar a lista de Guias de Recolhimento clicando no ícone 'Exportar', figura 126.

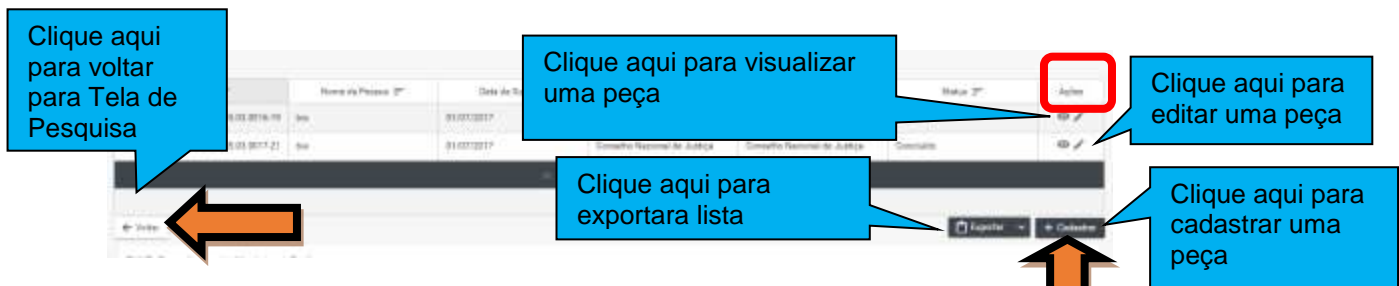


Figura 131 Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação

### 16.2.3 Tela Dados da Certidão

Na tela dados da Certidão preencha os campos abaixo, conforme figura 127.

Número do Processo.

Data da Expedição.

Número do Mandado Internação.

Órgão Judiciário.

Data do Cumprimento do Mandado de Internação.

Responsável pela Internação.

Local da Internação.

UF.

Município.

Cumprimento e

Observação.

**Figura 132: Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação Campos 1**

E os campos, figura 128.

O BNMP apresentará os Campos de Outros Mandados.

E os campos, figura 114.

Assinatura eletrônica do Servidor.

Depois de preencher os campos pode-se 'SALVAR', 'CONCLUIR' ou 'CANCELAR' o documento.

Salvar a peça clicando no ícone 'SALVAR', figura 128.

Concluir a peça clicando no ícone 'CONCLUIR', figura 128.

Cancelar a peça clicando no ícone 'CANCELAR', figura 128.

É possível concluir o processo direto. Lembre-se depois de concluído o processo não poderá ser editado

Não esqueça de marcar os campos de assinar eletronicamente

Tribunal	Órgão Julgador	Nº do Mandado	Data do Mandado
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	111111-11.1111.11.1111.01.0019-13	30/06/2017
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	987654-87.6543.21.0987.01.0002-03	30/06/2017
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	222222-22.2222.22.2222.19.0011-89	31/07/2017

Assinar eletronicamente - Servidor

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_ Cargo do Servidor: \_\_\_\_\_

BNMP - Banco Nacional de Mandados de Prisão 2017

**Figura 133: Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação Campos 2**

## 16.3 Editar

### 16.3.1 Tela Lista de Peças

REVER ESSE PROCEDIMENTO - ATUALIZAR

Após 'SALVAR' o registro o BNMP carregará a Tela Lista da Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação. Observe o Status do documento.

Só poderá ser editado documento com Status de 'EM ELABORAÇÃO', figura 129



Clique no ícone de edição no campo 'AÇÕES' para editar o registro, item 12.2.2 figura 126.

Nº da Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expeditor	Tribunal	Status	Ações
	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Em Elaboração	

Total de registros: 1

Exportar + Cadastrar

Figura 134: Tela Lista da Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação Status

### 16.3.2 Na tela de edição

O BNMP apresentará a Tela de Edição com os Dados da Pessoa e os Dados do Documento para Edição.

Após alterar os campos desejados o usuário pode:

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'LISTA DE PEÇAS'

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir a 'MINUTA' do documento.

Clique em 'EXCLUIR' para excluir o registro.

Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

Clique em 'SALVAR' para salvar as alterações realizadas. Figura 116.

\*\*Clique em 'CONCLUIR' e depois confirme a Conclusão para concluir o registro.

Figura 130 e 132.

\*\*Mensagem de 'CONCLUSÃO COM SUCESSO'. Figura131.

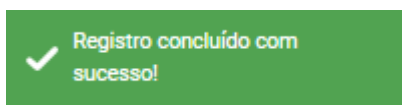
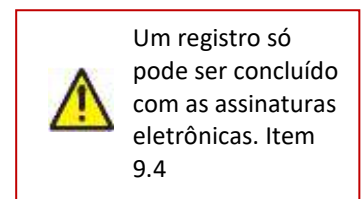


Figura 136: Certidão de Cumprimento de Mandado de Sucesso



Figura 135: Certidão de Cumprimento de Mandado detalhe



Orgão	Orgão Expeditor	Nº do Mandado	Data do Mandado
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	111111-11.1111.11.1111.01.0019-13	30/05/2017
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	967876-87-9876-8-76-8798-01.0002-03	31/04/2017
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	222222-22.2222-22.2222-86.0011-83	31/07/2017

Assinar eletronicamente - Servidor

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_ Cargo do Servidor: \_\_\_\_\_

Cancelar Salvar Concluir

Figura 137: Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação Tela de Edição

## 16.4 Visualizar

### 16.4.1 Tela Lista de Peças Status 1

REVER ESSE PROCEDIMENTO - ATUALIZAR

Após ‘SALVAR’ o registro, o BNMP carregará a Tela Lista Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação Observe o Status do documento.

O status deverá ser ‘AGUARDANDO ASSINATURA, figura 133

Clique no ícone de edição no campo ‘AÇÕES’ para Visualizar o registro, item 12.2.2 figura 126.

Nº de Guia	Nome de Pessoa	Data de Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
9850988-98.1111.1.11.1111.03.0002-12	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Aguardando Assinatura	[Ícone de Edição]

Total de registros: 1

Exportar + Cadastros

BNMP - Banco Nacional de Mandatos de Prisão 2017

**Figura 138: Tela Lista de Certidão de Cumprimento de Mandado Status 1**

### 16.4.2 Tela de Visualização

Na tela de visualização:

Clique em ‘CANCELAR’ para cancelar o registro e voltar a ‘Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação’

Cliquem em ‘IMPRIMIR’ para imprimir o documento.

Clique em ‘RENOVAR’ para utilizar os dados do registro ou outro registro.

\*\*Clique em ‘ASSINAR DIGITALMENTE - Servidor’ para incluir as assinaturas no documento. Figura 1236.

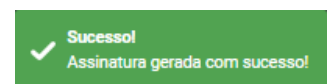
É possível a confirmação de assinatura manual, fluxo que deve ser incluído nesse tópico.

Digite o ‘USUÁRIO’ e a ‘SENHA’ e clique em assinar para confirmar a assinatura.

Figura 135

Mensagem de ‘ MENSAGEM DE SUCESSO’.Figura 135

**Figura 140: Guia de Recolhimento Confirmação de Assinatura**



**Figura 139: Guia de Recolhimento Mensagem de Sucesso**



**Figura 141: Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação Assinaturas**

### 16.4.3 Tela Lista de Peças: Status final

Após a inclusão da assinatura digital o BNMP apresentará a Tela Lista de Recolhimento. Verifique se o Status do documento está com 'CONCLUÍDO', figura 137

Lista de Guias de Recolhimento						
Nº da Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
989898-98.1111.1.11.1111.03.0002-12	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Concluído	

Total de registros: 1

Volta Exportar Cadastre

BNMP - Banco Nacional de Mandados de Prisão 2017

**Figura 142: Tela Lista de Recolhimento Status Final**

## 17. Mandado de Internação

### 17.1 Passo 01: Pesquisar

#### 17.1.1 Menu

Clique no menu em Peças>Mandado de Internação, figura 139.



**Figura 143: Mandado de Internação Menu**

### 17.1.2 Pesquisando

Dentro da funcionalidade Mandado de Internação, execute os passos da pesquisa de pessoa, Item 7.2.

## 17.2 Passo 02: Incluir

### 17.2.1 Tela Pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela escolha o Registro e clique no ícone 'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 139.



Figura 144: Mandado de Internação Tela Pessoas

### 17.2.2 Tela Lista de Peças

Na Tela Lista de Mandado de Internação de Recolhimento clicando nos ícones do campo 'AÇÕES' é possível:

- ➔ Visualizar uma peça clicando no ícone 'VISUALIZAR', figura 140
- ➔ Editar uma peça clicando no ícone 'EDITAR', figura 140.

**Outras funcionalidades:** Tela Mandado de Internação

- ➔ Cadastrar uma peça clicando no ícone 'CADASTRAR', figura 140.
- ➔ Voltar para Tela de Pesquisa clicando no ícone 'VOLTAR', figura 140.

Exportar a lista de Mandado de Internação de Recolhimento clicando no ícone 'Exportar', figura 140.

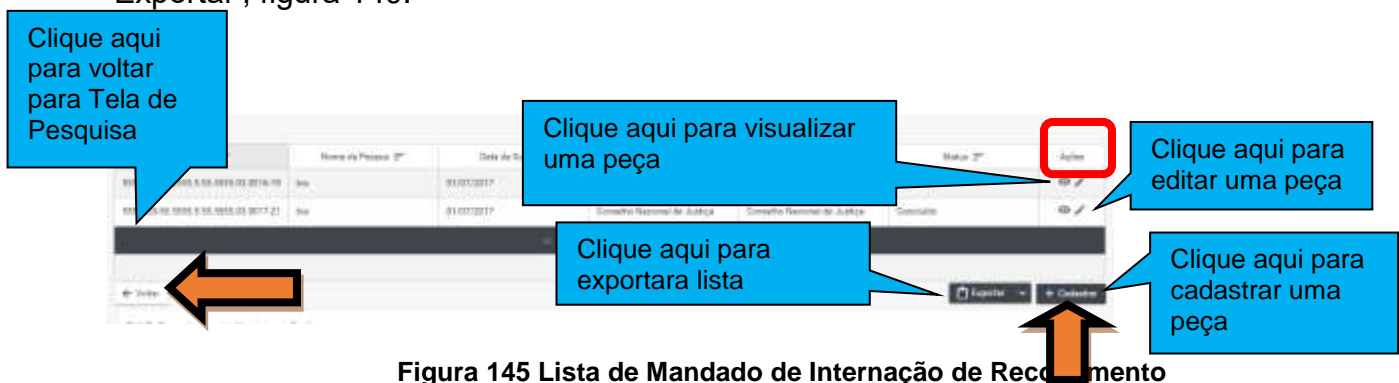


Figura 145 Lista de Mandado de Internação de Recolhimento

### 17.2.3 Tela Dados do Mandado de Internação

O BNMP deverá apresentar a tela com os dados da Pessoa e os campos do Dado do Mando para serem preenchidos, conforme figura 141.

Número do Processo

Data de Expedição

Data de Validade

Órgão Judiciário

Espécie de Internação

Tipificação Penal

Prazo da duração mínima da internação: ano, mês e dia.

Local da Ocorrência da Infração

Síntese da Decisão

**Figura 146: Mandado de Internação Campos da Mandado de Internação 1**

E os campos, figura 142.

- Cumprimento.
- Observação.
- Outros Mandados de Prisão /Internação

Depois de preencher os campos pode-se 'SALVAR', 'CONCLUIR' ou 'CANCELAR' o documento.

Salvar a peça clicando no ícone 'SALVAR', figura 142.

Concluir a peça clicando no ícone 'CONCLUIR', figura 142.

Cancelar a peça clicando no ícone 'CANCELAR', figura 142.

Não esqueça de marcar os campos de assinar eletronicamente!

É possível concluir o processo direto. Lembre-se depois de concluído o processo não poderá ser editado



Figura 147: Mandado de Internação Campos da Mandado de Internação 2.

### 17.3 Editar

#### REVER ESSE PROCEDIMENTO - ATUALIZAR

##### 17.3.1 Tela Lista de Peças

Após 'SALVAR' o registro o BNMP carregará a Tela Lista de Mandado de Internação. Observe o Status do documento.

REVER ESSE PROCEDIMENTO – ATUALIZAR – o procedimento pode ser concluído tanto com o botão salvar, conforme esse fluxo, quanto com o botão “concluir”, que exige um fluxo diferente.

O status deverá ser 'EM ELABORAÇÃO', figura 143

Clique no ícone de edição no campo 'AÇÕES' para editar o registro, item 16.2.2 figura 140.

Nº da Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expediente	Tribunal	Status	Ações
	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Em Elaboração	

Total de registros: 1

Exportar + Cadastros

Figura 148: Tela Lista de Mandado de Internação de Recolhimento Status

##### 17.3.2 Na tela de edição

O BNMP apresentará a Tela de Edição com os Dados da Pessoa e os Dados do Documento para Edição.

Após alterar os campos desejados o usuário pode:

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'LISTA DE PEÇAS'

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir a 'MINUTA' do documento.

Clique em 'EXCLUIR' para excluir o registro.

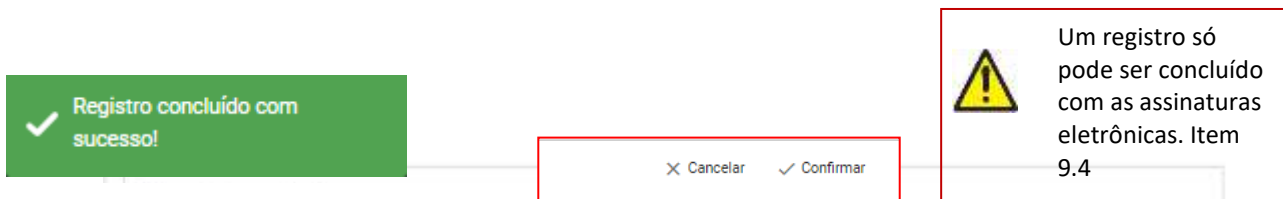
Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

Clique em 'SALVAR' para salvar as alterações realizadas. Figura 146.

\*\*Clique em 'CONCLUIR' e depois confirme a Conclusão para concluir o registro.

Figura 145 e 146.

\*\*Mensagem de 'CONCLUSÃO COM SUCESSO'. Figura144.



**Figura 149: Mandado de Internação Mensagem de Sucesso**

**Figura 150: Mandado de Internação Concluir detalhe**



**Figura 151: Mandado de Internação Tela de Edição**

## 17.4 Visualizar

### 17.4.1 Tela Lista de Peças Status 1

Após 'SALVAR' o registro o BNMP carregará a Tela Lista de Mandado de Internação. Observe o Status do documento.

Só poderá ser editado documento com Status de 'AGUARDANDO ASSINATURA, figura 147

Clique no ícone de edição no campo 'AÇÕES' para editar o registro, item 12.2.2 figura 140.

Lista de Mandado de Internação						
Nº do Mandado	Nome da Pessoa	Data do Mandado	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
00000000-00-0000-00-0000-00-0000-00	Elisiana	01/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cumprido	 
00000000-00-0000-00-0000-00-0000-00	Elisiana	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Pendente de Cumprimento	 
	Elisiana	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Em Elaboração	 
00000000-00-0000-00-0000-00-0000-00	Elisiana	03/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cumprido	 
00000000-00-0000-00-0000-00-0000-00	Elisiana	03/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Assinado Assinatura	 

Total de registros: 5

← Voltar Imprimir + Cadastrar

BNMP - Banco Nacional de Mandados de Prisão 2017

**Figura 152: Tela Lista de Mandado de Internação de Recolhimento Status 1**

### 17.4.2 Tela de Visualização

Na tela de visualização:

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'Mandado de Internação'

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir o documento.

Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

\*\*Clique em 'ASSINAR DIGITALMENTE - Servidor' e ASSINAR DIGITALMENTE - Magistrado' para incluir as assinaturas no documento. Figura 151.

Digite o 'USUÁRIO' e a 'SENHA' e clique em assinar para confirmar a assinatura.

Figura 150

Mensagem de ' MENSAGEM DE SUCESSO'.Figura 148

Clique em 'ORDEM DE DESINTERNAÇÃO' para incluir uma Ordem.


Clique em 'INCLUIR CONTRA MANDADO' para incluir um Contra Mandando.

Clique em 'INCLUIR CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO' para incluir uma Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação


Mensagem de 'INCLUIR CERTIDÃO DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE' para incluir uma Certidão de Extinção de Punibilidade.

a) No documento, figura 149.

b)

Clique em  para imprimir o documento

Clique em  para fazer o dowload do documento.



Clique em  para girar o documento.


Confirme seu usuário e senha ×

Usuário \*

deixe  
Senha \*

.....

 **Sucesso!**  
Assinatura gerada com sucesso!

**Figura 155: Mandado de internação Mensagem de Sucesso**

Clique aqui para 'BAIXAR' o documento





**Figura 156: Mandado de Internação Assinaturas**

### 17.4.3 Tela Lista de Peças Status final

Após a inclusão das assinaturas digitais o BNMP apresentará a Tela Lista de Recolhimento. Verifique se o Status do documento está com 'CONCLUÍDO'.

Nº da Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
989898-98.1111.1.11.1111.03.0002-12	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Concluído	

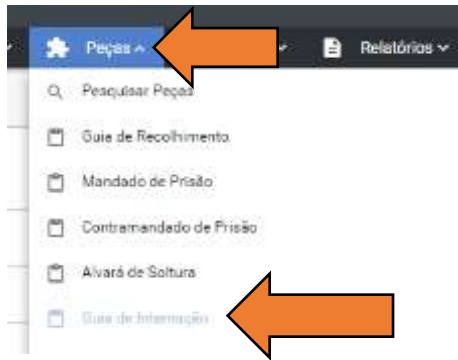
**Figura 157: Tela Lista de Recolhimento Status Final**

## 18. Guia de internação

### 18.1 Pesquisar

#### 18.1.1 Menu

Clique no menu em Peças>Guia de internação, figura 107.



**Figura 158: Guia de internação Menu**

### 18.1.2 Pesquisando

Dentro da funcionalidade Guia de internação, execute os passos da pesquisa de pessoa, Item 7.2.

## 18.2 Incluir

### 18.2.1 Tela Pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela escolha o Registro e clique no ícone 'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 154.



**Figura 159: Guia de internação Tela Pessoas**

### 18.2.2 Tela Lista de Peças

Na Tela Lista de Guias de Internação clicando nos ícones do campo 'AÇÕES' é possível:

- ➔ Visualizar uma peça clicando no ícone 'VISUALIZAR', figura 155
- ➔ Editar uma peça clicando no ícone 'EDITAR', figura 155.

**Outras funcionalidades:** da Tela Guias de Internação:

- ➔ Cadastrar uma peça clicando no ícone 'CADASTRAR', figura 155.
- ➔ Voltar para Tela de Pesquisa clicando no ícone 'VOLTAR', figura 155.
- ➔ Exportar a lista de Guias de Internação clicando no ícone 'Exportar', figura 155.

Clique aqui para voltar para Tela de Pesquisa

Clique aqui para visualizar uma peça

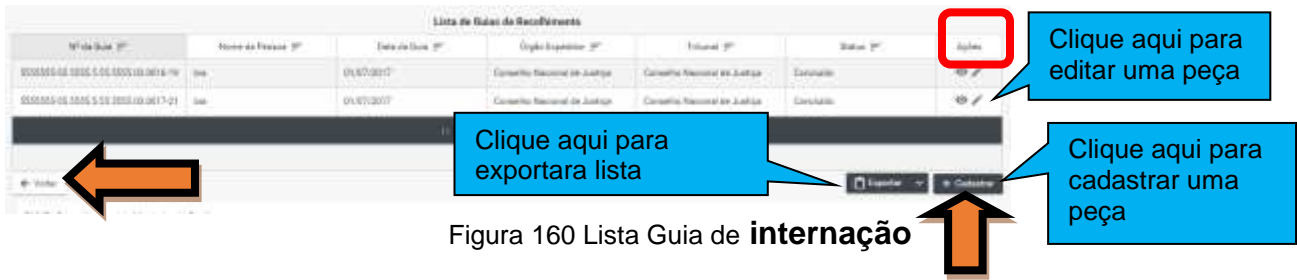


Figura 160 Lista Guia de **internação**

### 18.2.3 Tela Dados da Guia de Internação

Na tela dados da guia preencha os campos abaixo, conforme figura 156.

Tipo da Guia

Data de expedição

Mandado de Internação/internação

Número do Processo

Órgão

Local de custódia

UF

Município.

Tipificação Penal



Figura 161: Guia de internação Campos da Guia 1

Preencher os campos, conforme figura 157.

Datas da Infração, Recebimento da Denúncia, Data da Publicação da Pronúncia, Publicação da Sentença, Publicação do Acórdão, Trânsito em Julgado, Trânsito no Ministério Público, da Expedição.

Órgão do Tribunal.

Suspensão Artigo 366 CPP.

Dados para Detração Penal.

Total de Dias Detraídos.

## Prazos da Medida de Segurança Aplicada

### Prazo Mínimo de Internação, Local do Cumprimento e Condições Impostas

**Figura 162: Guia de internação Campos da Guia 2**

Preencher os campos, conforme figura 158.

- Nome do Curador.
- Data da Emissão do Laudo.
- CRM do Médico.
- Nome do Defensor.
- Outros Processos.
- Outras Guias de Internação/Mandados de Prisão.
- Observações.
- Assinatura eletrônica do Servidor e do magistrado.

Depois de preencher os campos pode-se 'SALVAR', 'CONCLUIR' ou 'CANCELAR' o documento.

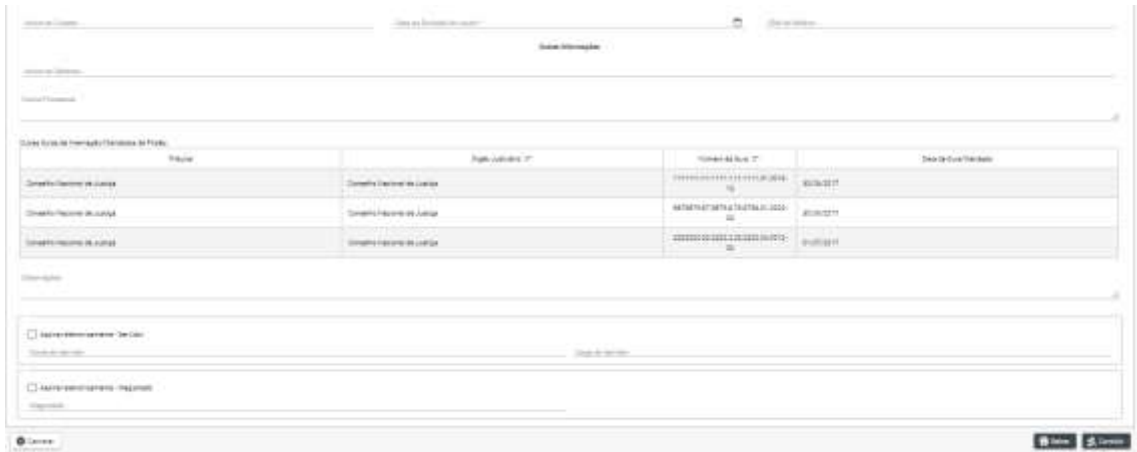
Salvar a peça clicando no ícone 'SALVAR', figura 158.

Concluir a peça clicando no ícone 'CONCLUIR', figura 158.

Cancelar a peça clicando no ícone 'CANCELAR', figura 158.

**É possível concluir o processo direto. Lembre-se depois de concluído o processo não poderá ser editado**

**Não esqueça de marcar os campos de assinar eletronicamente!**



**Figura 163: Guia de internação Campos da Guia 3**

**18.3 Editar**

**18.3.1 Tela Lista de Peças**

Após ‘SALVAR’ o registro o BNMP carregará a Tela Lista de Guias de Internação. Observe o Status do documento.

REVER ESSE PROCEDIMENTO – ATUALIZAR – o procedimento pode ser concluído tanto com o botão salvar, conforme esse fluxo, quanto com o botão “concluir”, que exige um fluxo diferente.

Só poderá ser editado documento com Status de ‘EM ELABORAÇÃO’, figura 115  
Clique no ícone de edição no campo ‘AÇÕES’ para editar o registro, item 17.2.2 figura 155.



**Figura 164: Tela Lista de Guias de Internação Status**

**18.3.2 Na tela de edição**

O BNMP apresentar a Tela de Edição com os Dados da Pessoa e os Dados do Documento para Edição.

Após alterar os campos desejados o usuário pode:

Clique em ‘CANCELAR’ para cancelar o registro e voltar a ‘LISTA DE PEÇAS’

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir a 'MINUTA' do documento.

Clique em 'EXCLUIR' para excluir o registro.

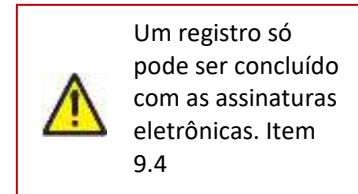
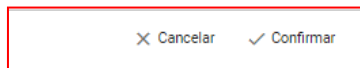
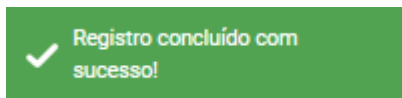
Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

Clique em 'SALVAR' para salvar as alterações realizadas. Figura 162.

\*\*Clique em 'CONCLUIR' e depois confirme a Conclusão para concluir o registro.

Figura 161 e 162.

\*\*Mensagem de 'CONCLUSÃO COM SUCESSO'. Figura160.



**Figura 165: Guia de Internação Mensagem de Sucesso**

**Figura 166: Guia de Internação Concluir detalhe**



**Figura 167: Guia de internação Tela de Edição**

## 18.4 Visualizar

### 18.4.1 Tela Lista de Peças Status 1

Após 'SALVAR' o registro o BNMP carregará a Tela Lista de Guias de Internação. Observe o Status do documento.

Só poderá ser editado documento com Status de 'AGUARDANDO ASSINATURA, figura 163

Clique no ícone de edição no campo 'AÇÕES' para editar o registro, item 12.2.2 figura 155.

Nº de Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
9898988-98.1111.1.11.1111-00.0000-12	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Aguardando Assinatura	

Total de registros: 1

← Voltar Exportar + Cadastre

BNMP - Banco Nacional de Mandados de Prisão 2017

**Figura 168: Tela Lista de Guias de Internação Status 1**

### 18.4.2 Tela de Visualização

Na tela de visualização:

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'Guia de internação'

Clique em 'IMPRIMIR' para imprimir o documento.

Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

**\*\*Clique em 'ASSINAR DIGITALMENTE - Servidor' e ASSINAR DIGITALMENTE - Magistrado' para incluir as assinaturas no documento. Figura 166.**

É possível assinar manualmente e confirmar essa assinatura. Assim, é necessário rever o procedimento.

Digite o 'USUÁRIO' e a 'SENHA' e clique em assinar para confirmar a assinatura.

Figura 165

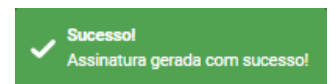
Mensagem de ' MENSAGEM DE SUCESSO'.Figura 164

Confirme seu usuário e senha ×

Usuário \*

Senha \*

**Figura 170: Guia de Internação  
Confirmação de Assinatura**



**Figura 169: Guia de  
Internação Mensagem  
de Sucesso**

**Figura 171: Guia de internação Assinatura**

### 18.4.3 Tela Lista de Peças Status final

Após a inclusão das assinaturas digitais o BNMP apresentará a Tela Lista de Recolhimento. Verifique se o Status do documento está com 'CONCLUÍDO', figura 167.

Lista de Guias de Recolhimento						
Nº da Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
989895-96.1111.1.11.1111.03.0032-12	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Concluído	 

Total de registros: 1

← Voltar Exportar + Calcular

BNMP - Banco Nacional de Mandados de Prisão 2017

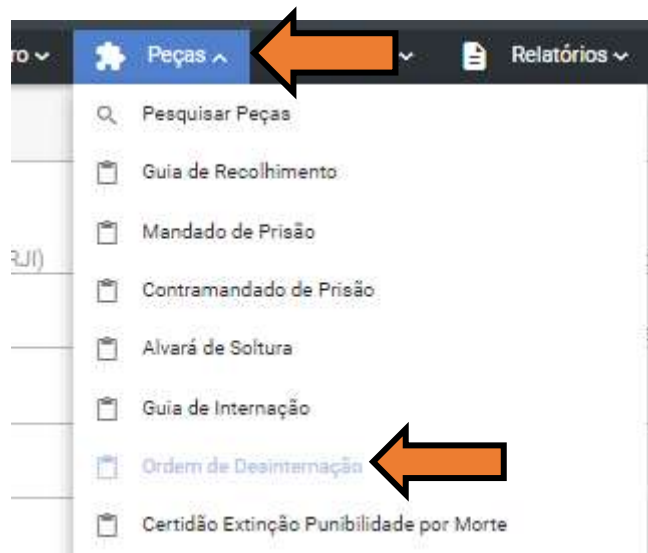
**Figura 172: Tela Lista de Recolhimento Status Final**

## 19. Ordem de desinternação

### 19.1 Pesquisar

#### 19.1.1 Menu

Clique no menu em Peças>Ordem de Desinternação, figura 168.



**Figura 173: Ordem de Desinternação Menu**

#### 19.1.2 Pesquisando

Dentro da funcionalidade Ordem de desinternação, execute os passos da pesquisa de pessoa, Item 7.2.

### 19.2 Incluir

#### 19.2.1 Tela Pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela escolha o Registro e clique no ícone 'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 169.





**Figura 174: Ordem de Desinternação Tela Pessoas**

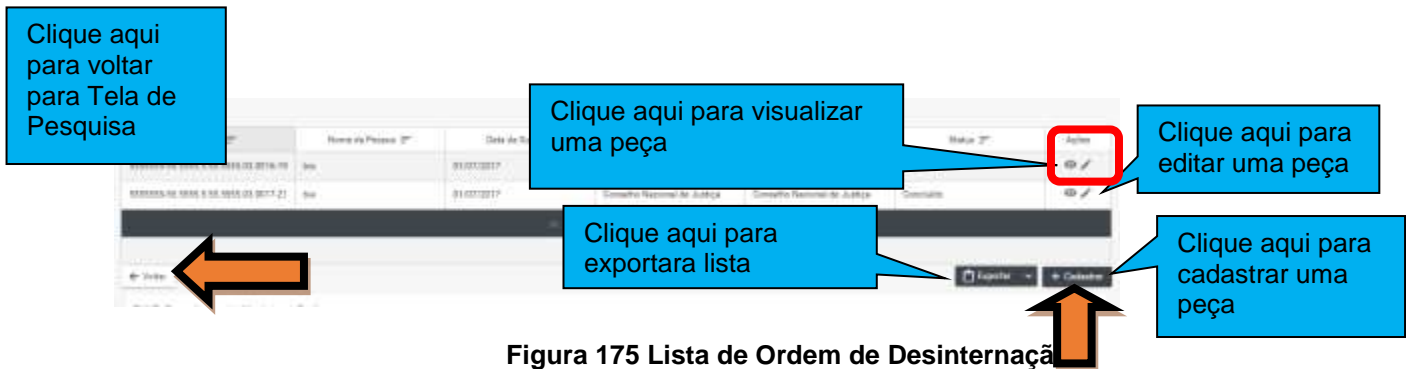
### 19.2.2 Tela Lista de Peças

Na Tela Lista de Guias de Recolhimento clicando nos ícones do campo 'AÇÕES' é possível:

- ➔ Visualizar uma peça clicando no ícone 'VISUALIZAR', figura 170
- ➔ Editar uma peça clicando no ícone 'EDITAR', figura 170.

**Outras funcionalidades:** da Tela Guias de Recolhimento:

- ➔ Cadastrar uma peça clicando no ícone 'CADASTRAR', figura 170.
- ➔ Voltar para Tela de Pesquisa clicando no ícone 'VOLTAR', figura 170.
- ➔ Exportar a lista de Guias de Recolhimento clicando no ícone 'Exportar', figura 170.



**Figura 175 Lista de Ordem de Desinternação**

### 19.2.3 Tela Dados da Ordem de desinternação

Na tela dados da guia preencha os campos abaixo, conforme figura 171.

Número do Processo

Data da Expedição

Órgão Judiciário

Motivo da Desinternação

Data da Emissão do Laudo

CRM do Médico

Mandados de internação alcançadas pela Ordem

Síntese da Decisão

Observação

**Figura 176: Ordem de Desinternação Campos da Guia 1**

Preencher os os campos, conforme figura 172.

- Cumprimento
- Outras Guias de Intimação/Mandados de Prisão Alcançados pela Ordem
- Assinatura eletrônica do Servidor e do magistrado.

Depois de preencher os campos pode-se 'SALVAR', 'CONCLUIR' ou 'CANCELAR' o documento.

Salvar a peça clicando no ícone 'SALVAR', figura 172.

Concluir a peça clicando no ícone 'CONCLUIR', figura 172.

Cancelar a peça clicando no ícone 'CANCELAR', figura 172.

**Não esqueça de marcar os campos de assinar eletronicamente!**

**É possível concluir o processo direto. Lembre-se depois de concluído o processo não poderá ser editado**

**Figura 177: Ordem de Desinternação Campos da Guia 2**

### 19.3 Editar

#### 19.3.1 Tela Lista de Peças

Após ‘SALVAR’ o registro o BNMP carregará a Tela Lista de Guias de Recolhimento. Observe o Status do documento.

Só poderá ser editado documento com Status de ‘EM ELABORAÇÃO’, figura 173

Clique no ícone de edição no campo ‘AÇÕES’ para editar o registro, item 18.2.2 figura 170.

Nº da Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expeditor	Tribunal	Status	Ações
	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Em Elaboração	

**Figura 178: Tela Lista de Ordem de Desinternação Status**

#### 19.3.2 Na tela de edição

O BNMP apresentar a Tela de Edição com os Dados da Pessoa e os Dados do Documento para Edição.

Após alterar os campos desejados o usuário pode:

Clique em ‘CANCELAR’ para cancelar o registro e voltar a ‘LISTA DE PEÇAS’

Cliquem em ‘IMPRIMIR’ para imprimir a ‘MINUTA’ do documento.

Clique em ‘EXCLUIR’ para excluir o registro.

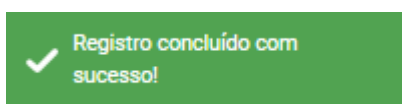
Clique em ‘RENOVAR’ para utilizar os dados do registro ou outro registro.

Clique em ‘SALVAR’ para salvar as alterações realizadas. Figura 176.

**\*\*Clique em ‘CONCLUIR’ e depois confirme a Conclusão para concluir o registro.**

Figura 176 e 174.

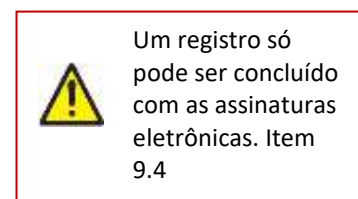
**\*\*Mensagem de ‘CONCLUSÃO COM SUCESSO’. Figura175.**



**Figura 179: Ordem de Desinternação Mensagem de Sucesso**



**Figura 180: Ordem de Desinternação Concluir detalhe**





**Figura 181: Ordem de Desinternação Tela de Edição**

## 19.4 Visualizar

### 19.4.1 Tela Lista de Peças Status 1

Após ‘SALVAR’ o registro o BNMP carregará a Tela Lista de Ordem de Desinternação. Observe o Status do documento.

REVER ESSE PROCEDIMENTO – ATUALIZAR – o procedimento pode ser concluído tanto com o botão salvar, conforme esse fluxo, quanto com o botão “concluir”, que exige um fluxo diferente.

Só poderá ser editado documento com Status de ‘AGUARDANDO ASSINATURA, figura 177

Clique no ícone de edição no campo ‘AÇÕES’ para editar o registro, item 18.2.2 figura 170.

Nº de Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
9850988-98.11111.1.11.1111-00.0002-12	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Aguardando Assinatura	

Total de registros: 1

Exibir + Colunas

BNMP - Banco Nacional de Mandatos de Prisão 2017

**Figura 182: Tela Lista de Ordem de Desinternação Status 1**

### 19.4.2 Tela de Visualização

Na tela de visualização:

Clique em ‘CANCELAR’ para cancelar o registro e voltar a ‘Ordem de desinternação’

Cliquem em ‘IMPRIMIR’ para imprimir o documento.

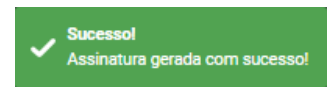
Clique em ‘RENOVAR’ para utilizar os dados do registro ou outro registro.

\*\*Clique em ‘ASSINAR DIGITALMENTE - Servidor’ e ASSINAR DIGITALMENTE - Magistrado’ para incluir as assinaturas no documento. Figura 180.

Digite o ‘USUÁRIO’ e a ‘SENHA’ e clique em assinar para confirmar a assinatura. Figura 179

Mensagem de ' MENSAGEM DE SUCESSO'.Figura 178

**Figura 184: Ordem de Desinternação Confirmação de Assinatura**



**Figura 183: Ordem de Desinternação Mensagem de Sucesso**

**Figura 185: Ordem de Desinternação Assinaturas**

### 19.4.3 Tela Lista de Peças Status final

Após a inclusão das assinaturas digitais ou confirmação de assinatura manual o BNMP apresentará a Tela Lista de Recolhimento. Verifique se o Status do documento está com 'CONCLUÍDO', figura 181.

Lista de Guias de Recolhimento						
Nº de Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
989898-96 1111.1.11.1111.03.0002-12	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Concluído	 

Total de registros: 1

[Voltar](#) [Exportar](#) [Cadastrar](#)

BNMP - Banco Nacional de Mandados de Prisão 2017

**Figura 186: Tela Lista de Ordem de Desinternação Status Final**

## 20. Guia de Recolhimento (Acervo da Execução)? FAZER REVISÃO DE TODO O PROCEDIMENTO

### 20.1 Pesquisar

#### 20.1.1 Menu

Clique no menu em Peças>Guia de Recolhimento Unificada, figura 107.

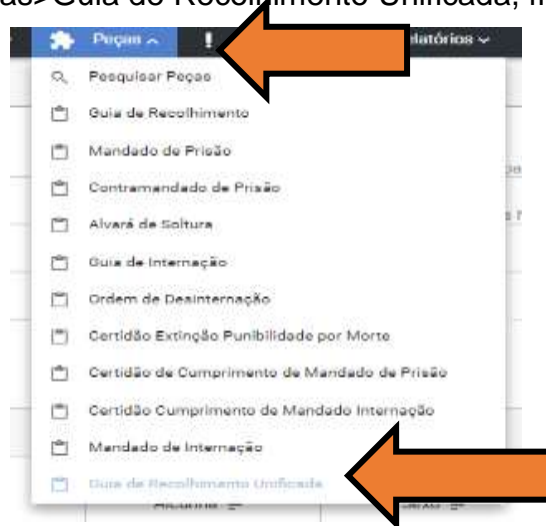


Figura 187: Guia Unificada Menu

#### 20.1.2 Pesquisando

Dentro da funcionalidade Guia Unificada, execute os passos da pesquisa de pessoa, Item 7.2.

### 20.2 Incluir

#### 20.2.1 Tela Pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela escolha o Registro e clique no ícone 'VER PEÇAS' dentro do campo ações.



Figura 188: Guia Unificada Tela Pessoas

#### 20.2.2 Tela Lista de Peças

Na Tela Lista de Guias de Recolhimento clicando nos ícones do campo 'AÇÕES' é possível:

Visualizar uma peça clicando no ícone 'VISUALIZAR', figura 109

Editar uma peça clicando no ícone 'EDITAR', figura 109.

Outras funcionalidades da Tela Guias de Recolhimento:

Cadastrar uma peça clicando no ícone 'CADASTRAR', figura 109.

Voltar para Tela de Pesquisa clicando no ícone 'VOLTAR', figura 109.

Exportar a lista de Guias de Recolhimento clicando no ícone 'Exportar', figura 109.

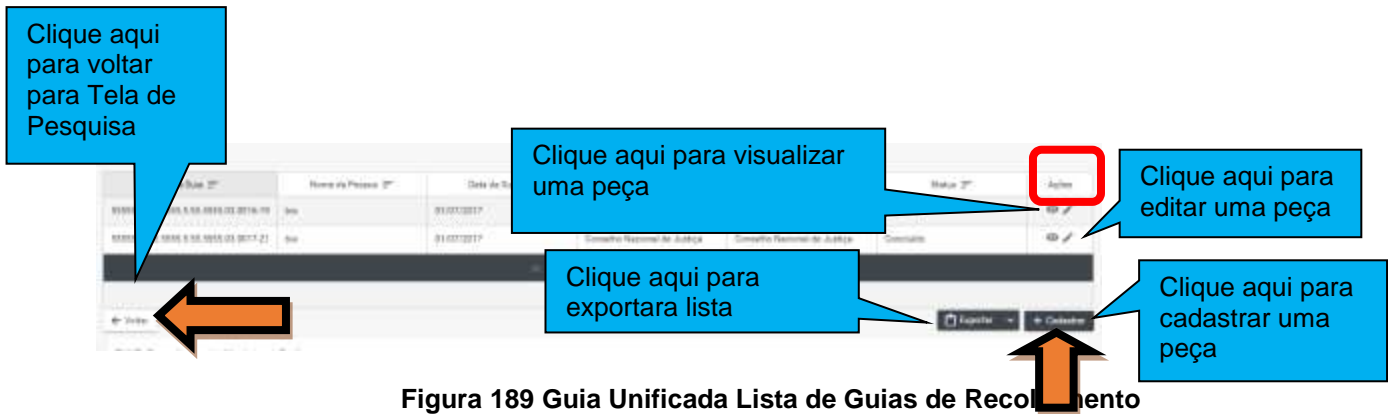


Figura 189 Guia Unificada Lista de Guias de Recolhimento

### 20.2.3 Tela Dados da Guia

Na tela dados da guia preencha os campos abaixo, conforme figura 110.

Tipo da Guia

Guia Gerada em

Número do Processo de Origem

Órgão

Histórico de Condenações com:

Número do Processo de Origem

Vara

Multa

Pena

Regime

Tipificação

Total das Penas

Detalhes do processo: (17800014-76) Maxwell

Detalhes da Guia

Tipo de Guia:

Guia de Restabelecimento Provisória  Guia de Restabelecimento Definitiva

Guia Gerada em:

Processo de Condenamento  Processo de Extinção

Nº do Processo de Origem:  Voto:

Histórico de Condenações:

Nº do Processo de Origem	Nome de Origem	Penal	Multa	Regime	Tipificação	Ação
Nenhuma Histórico de Condenação Selecionada						

Total de registros: 0

Total de Penal:

Anexo:  Motivo:  Data:

**Figura 190: Guia Unificada Campos da Guia 1**

E os campos, figura 111.

Total de Pena Cumprida Detraída até a Presente Data.

Restante de Pena a Cumprir até a Presente Data.

Regime Prisional.

Local da Ocorrência do Delito.

Local/Situação Atual do Condenado

UF

Nome do Defensor

Tipificação Penal

Outras Guias e Mandados de Prisão.

Total de Pena Cumprida/Detraída até a Presente Data:

Anexo:  Motivo:  Data:

Restante de Pena a Cumprir até a Presente Data:

Anexo:  Motivo:  Data:

Regime Prisional:  Local de Ocorrência do Delito:

Local/Situação Atual do Condenado:  UF:  Nome do Defensor:

Tipificação Penal:

Decreto Lei	Artigo	Parágrafo	Penal	Artigo	Alínea	Item	Item	Ação
Nenhuma tipificação penal selecionada								

Total de registros: 0

Outras Guias e Mandados de Prisão:

Tribunal	Órgão Judiciário	Nº da Guia/Mandado	Data da Guia/Mandado
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	020000-00.0000.0.00.0000-01.0000-04	01/07/2017

**Figura 191: Guia Unificada Campos da Guia 2**

E os campos, figura 112.

Outras Informações

Assinatura eletrônica do Servidor e do magistrado.



Depois de preencher os campos pode-se ‘SALVAR’, ‘CONCLUIR’ ou ‘CANCELAR’ o documento.

Salvar a peça clicando no ícone ‘SALVAR’, figura 114.

Concluir a peça clicando no ícone ‘CONCLUIR’, figura 114.

Cancelar a peça clicando no ícone ‘CANCELAR’, figura 114.

**Não esqueça de marcar os campos de assinar eletronicamente!**

**É possível concluir o processo direto. Lembre-se depois de concluído o processo não poderá ser editado**

**Figura 192: Guia Unificada Campos da Guia 3**

## 20.3 Editar

### 20.3.1 Tela Lista de Peças

Após ‘SALVAR’ o registro o BNMP carregará a Tela Lista de Guias de Recolhimento. Observe o Status do documento.

Só poderá ser editado documento com Status de ‘EM ELABORAÇÃO’, figura 115

Clique no ícone de edição no campo ‘AÇÕES’ para editar o registro, item 12.2.2 figura 109.

Nº da Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Em Elaboração	

Total de registros: 1

Exportar | Cadastrar

**Figura 193: Tela Lista de Guias de Recolhimento Status**

### 20.3.2 Na tela de edição

O BNMP apresentará a Tela de Edição com os Dados da Pessoa e os Dados do Documento para Edição.

Após alterar os campos desejados o usuário pode:

Clique em ‘CANCELAR’ para cancelar o registro e voltar a ‘LISTA DE PEÇAS’

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir a 'MINUTA' do documento.

Clique em 'EXCLUIR' para excluir o registro.

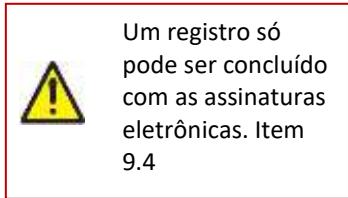
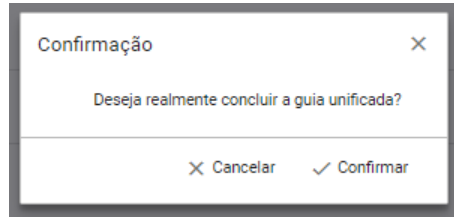
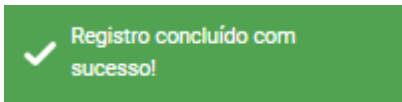
Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

Clique em 'SALVAR' para salvar as alterações realizadas. Figura 116.

\*\*Clique em 'CONCLUIR' e depois confirme a Conclusão para concluir o registro.

Figura 117 e 118.

\*\*Mensagem de 'CONCLUSÃO COM SUCESSO'. Figura116.



**Figura 194: Guia de Recolhimento Mensagem de Sucesso**

**Figura 195: Guia de Recolhimento Concluir detalhe**



**Figura 196: Guia Unificada Tela de Edição**

## 20.4 Visualizar

### 20.4.1 Tela Lista de Peças Status 1

Após 'SALVAR' o registro o BNMP carregará a Tela Lista de Guias de Recolhimento. Observe o Status do documento.

Só poderá ser editado documento com Status de 'EM ELABORAÇÃO', figura 119

Clique no ícone de edição no campo 'AÇÕES' para editar o registro, item 12.2.2 figura 109.

Nº da Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
9858968-98.1111.1.11.1111-03.0002-12	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Aguardando Assinatura	

Total de registros: 1

← Voltar Exportar + Cadastrar

BNMP - Banco Nacional de Mandados de Prisão 2017

**Figura 197: Tela Lista de Guias de Recolhimento Status 1**

### 20.4.2 Tela de Visualização

Na tela de visualização:

Clique em 'CANCELAR' para cancelar o registro e voltar a 'Guia Unificada'

Cliquem em 'IMPRIMIR' para imprimir o documento.

Clique em 'RENOVAR' para utilizar os dados do registro ou outro registro.

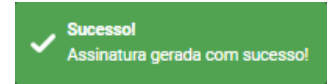
\*\*Clique em 'ASSINAR DIGITALMENTE - Servidor' e ASSINAR DIGITALMENTE - Magistrado' para incluir as assinaturas no documento. Figura 120.

Digite o 'USUÁRIO' e a 'SENHA' e clique em assinar para confirmar a assinatura.

Figura 121

Mensagem de ' MENSAGEM DE SUCESSO'.Figura 120

**Figura 199: Guia de Recolhimento Confirmação de Assinatura**



**Figura 198: Guia de Recolhimento Mensagem de Sucesso**

**Figura 200: Guia Unificada Assinaturas**

### 20.4.3 Tela Lista de Peças Status final

Após a inclusão das assinaturas digitais o BNMP apresentará a Tela Lista de Recolhimento. Verifique se o Status do documento está com 'CONCLUÍDO'.

Lista de Guias de Recolhimento						
Nº de Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
9898985-86 1111.1.11.1111.03.0002-12	Wilson	02/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Concluído	

Total de registros: 1

← Voltar Exportar + Calcular

BNMP - Banco Nacional de Mandados de Prisão 2017

**Figura 201: Tela Lista de Recolhimento Status Final**