

# Banco Nacional de Monitoramento de Prisões

Manual do usuário

The logo for BNMP 2.0, featuring the letters 'BNMP' in a bold, blue, sans-serif font. The letter 'M' is stylized with a light blue triangle pointing upwards. To the right of 'BNMP' is the number '2.0' in a smaller, light blue font.

Versão 2.5.0

## Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>15</b>
<b>2. OBJETIVO</b> .....	<b>15</b>
<b>3. ACESSO AO BNMP</b> .....	<b>15</b>
<b>4. LOGIN</b> .....	<b>15</b>
4.1. ACESSAR SISTEMA. ....	15
<b>FIGURA 1: LOGIN.</b> .....	<b>16</b>
4.2. RECUPERAR SENHA.....	16
<i>Figura 2: Esqueci a senha.</i> .....	16
4.3. SELECIONAR SISTEMA .....	16
<i>Figura 3: Selecionar sistema.</i> .....	17
<b>5. ENTENDO O MENU PRINCIPAL DO BNMP 2.0</b> .....	<b>18</b>
<i>Figura 4: Menu principal BNMP.</i> .....	18
<i>Figura 5: Órgão Logado.</i> .....	18
<i>Figura 6: Tela de alertas do menu principal.</i> .....	19
<i>Figura 7: Ver usuário.</i> .....	19
<i>Figura 8: Sair do Sistema.</i> .....	20
<b>6. PESQUISAR PESSOAS</b> .....	<b>21</b>
<i>Figura 9: Campos de preenchimento para pesquisa.</i> .....	21
<b>7. TELA PESSOAS</b> .....	<b>22</b>
<b>8. ORGANIZANDO LISTAS DE REGISTROS, GUIAS, PESSOAS E PEÇAS</b> .....	<b>23</b>
<i>Figura 11: Tela pessoas.</i> .....	23
<i>Figura 12, Tela pessoas exemplo nome.</i> .....	23
<b>9. EXPORTAR E IMPRIMIR</b> .....	<b>24</b>
9.1 EXPORTANDO E IMPRIMINDO .....	24
<i>Figura 13: Selecionar opção.</i> .....	24
<b>10. SIGNIFICADO DAS CORES DE ALERTA.</b> .....	<b>25</b>
<i>Figura 14: Alerta de sucesso</i> .....	25
<i>Figura 15: Alerta de atenção.</i> .....	25

Figura 16: Alerta informativo.....	25
Figura 17: Alerta vermelho. ....	26
<b>11. CADASTRO PESSOA.....</b>	<b>27</b>
Figura 18: Menu Cadastro Pessoa. ....	27
11.2. TELA PESSOAS .....	27
Figura 19: Tela pessoas. ....	28
11.3. TELA CADASTRO DA PESSOA.....	28
Figura 20: informações principais do cadastro da pessoa. ....	29
Figura 21: Adicionar Foto.....	29
Figura 22: Tela Abrir do Sistema operacional. ....	30
Figura 23: Adicionando nomes e alcunhas.....	30
Figura 24: Campos para preenchimento.....	31
11.3.1. ADICIONANDO ENDEREÇO.....	32
Figura 25: Endereços.....	32
Figura 26: Novo Endereço.....	33
11.3.2. ADICIONANDO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO .....	33
Figura 27: Documento de identificação.....	33
Figura 28: Tela Novo Documento.....	34
11.3.3. ADICIONANDO SINAIS/MARCAS.....	34
Figura 29: Marcas e Sinais.....	34
Figura 30: Sinais/Marcas.....	35
11.4. ALTERANDO DADOS PARA PRINCIPAIS.....	35
Figura 31: Alterando dados para principal.....	36
11.5. FINALIZANDO CADASTRO DA PESSOA .....	36
Figura 32: Salvando Cadastro de Pessoa.....	36
<b>12. PARÂMETROS .....</b>	<b>37</b>
Figura 33: Menu Parâmetros.....	37
12.1. PESQUISANDO PARÂMETROS.....	37
Figura 34: Filtro de parâmetros.....	37
12.2. TELA LISTA DE PARÂMETROS.....	37
Figura 35: Lista de Parâmetros.....	38
12.3. TELA EDITAR PARÂMETROS.....	38
Figura 36: Editar Parâmetros.....	38
<b>13. PESQUISAR PEÇAS .....</b>	<b>39</b>
Figura 37: Menu Pesquisar Peças.....	39

Figura 39: Pesquisar peça. ....	40
Figura 40: Peças Exibidas. ....	40
Figura 41: Peças. ....	41
<b>14. PEÇAS COM STATUS “AGUARDANDO ASSINATURA” .....</b>	<b>42</b>
Figura 42: Exemplo Aguardando assinatura. ....	42
Figura 43: Opções de assinaturas. ....	43
Figura 44: Requisição do usuário e senha. ....	43
Figura 45: Tela para confirmação de assinatura manual. ....	44
Figura 46: Mensagem de sucesso. ....	44
<b>15. TIPIFICAÇÃO PENAL .....</b>	<b>45</b>
Figura 47: Tipificação Penal. ....	45
15.1. TELA CADASTRO TIPIFICAÇÃO PENAL .....	46
Figura 48: Tela Cadastro Tipificação Penal. ....	46
Figura 49: Outras funcionalidades Tipificação Penal. ....	47
15.2. TELA CONSTRUÇÃO DA TIPIFICAÇÃO .....	47
Figura 50: Tela Construção da Tipificação. ....	48
Figura 51: Editar Nó. ....	48
<b>16. MANDADO DE PRISÃO .....</b>	<b>49</b>
Figura 52: Menu peças. ....	49
16.1. PESQUISAR PESSOA .....	49
16.2. TELA PESSOAS .....	49
Figura 53: Tela pessoas. ....	49
16.3. TELA LISTA MANDADOS DE PRISÃO .....	50
16.4. TIPOS DE SÍGILO. ....	50
Figura 54, Tela editar sigilo. ....	50
16.5. CADASTRO DE MANDADO DE PRISÃO .....	51
Figura 56: Tela Cadastro de Mandado de Prisão. ....	52
Figura 57: Tela Cadastro de Mandado de Prisão, outros campos. ....	53
Figura 58: Campos de preenchimento Mandado de Prisão assinaturas. ....	54
Figura 59: Barra de opções Cadastro Mandado de prisão. ....	55
16.6. CADASTRAR MANDADO DE PRISÃO ESPÉCIE DE PRISÃO PREVENTIVA. ....	56
Figura 60: Selecionando Espécie de Prisão. ....	56
16.7. CADASTRAR MANDADO DE PRISÃO DE ESPÉCIE DE PRISÃO PREVENTIVA DECORRENTE DE CONVERSÃO DE PRISÃO EM FLAGRANTE. ....	56
Figura 61: Selecionando opção de Espécie de Prisão. ....	56

<i>Figura 62: Campos exclusivos.</i> .....	57
16.8. CADASTRAR MANDADO DE PRISÃO COM ESPÉCIE DE PRISÃO PREVENTIVA DECORRENTE DE DECISÃO CONDENATÓRIA. ....	57
<i>Figura 63: Selecionando opção do campo Espécie de Prisão.</i> .....	57
<i>Figura 64: Campos que se tornarão disponíveis.</i> .....	58
16.9. CADASTRAR MANDADO DE PRISÃO DE ESPÉCIE DE PRISÃO TEMPORÁRIA .....	58
<i>Figura 65: Selecionando opção Espécie de Prisão.</i> .....	58
<i>Figura 66: Campo Prazo da prisão.</i> .....	59
16.10. CADASTRAR MANDADO DE PRISÃO DE ESPÉCIE DE PRISÃO DEFINITIVA.....	59
<i>Figura 67: Selecionando opção.</i> .....	59
<i>Figura 68: Campos que se tornarão disponíveis.</i> .....	60
16.11. CADASTRAR MANDADO DE PRISÃO DE ESPÉCIE DE PRISÃO DEPORTAÇÃO/EXTRADIÇÃO/EXPULSÃO.....	60
<i>Figura 69: Selecionando opção Espécie de Prisão.</i> .....	60
16.12. CADASTRAR MANDADO DE PRISÃO DE ESPÉCIE DE PRISÃO RECAPTURA .....	60
<i>Figura 70: Selecionando a opção recaptura.</i> .....	61
<i>Figura 71: Campos que se tornarão disponíveis.</i> .....	61
16.13. CADASTRAR MANDADO DE PRISÃO DE ESPÉCIE DE PRISÃO CIVIL .....	61
<i>Figura 72: Selecionando a opção Civil.</i> .....	62
16.14. CADASTRAR MANDADO DE PRISÃO DE ESPÉCIE DE PRISÃO CONVERSÃO DA TEMPORÁRIA EM PREVENTIVA. ....	62
<i>Figura 74: Selecionando a opção conversão da temporária.</i> .....	63
<i>Figura 75: Campo Mandado de Prisão Temporário.</i> .....	63
16.15. CADASTRAR MANDADO DE PRISÃO DE ESPÉCIE DE PRISÃO (PRISÃO AGUARDANDO PAGAMENTO DE FIANÇA) .....	63
<i>Figura 76: Selecionando a opção Espécie de Prisão.</i> .....	64
16.16. TELA VISUALIZAÇÃO DE MANDADO DE PRISÃO .....	64
<i>Figura 77: Barra de opções da tela visualizar Mandado de Prisão.</i> .....	65
<b>17. CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADO DE PRISÃO.....</b>	<b>66</b>
<i>Figura 78: Menu Certidão de cumprimento de mandado de prisão.</i> .....	66
17.1. PESQUISAR PESSOA. ....	66
17.2. TELA PESSOAS .....	66
<i>Figura 79: Tela Pessoas.</i> .....	66
17.3. TELA LISTA DE CERTIDÕES DE CUMPRIMENTO DE MANDADO DE PRISÃO. ....	67
<i>Figura 80: Lista de Certidões de Cumprimento de Mandado de prisão</i> .....	68
17.4. TELA CADASTRO DE CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADO DE PRISÃO.....	68
<i>Figura 81: Cadastro de Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão.</i> .....	69
<i>Figura 82: Campo observação e assinatura.</i> .....	69
<i>Figura 83: Barra de opções do Cadastro de Certidão de Cumprimento de Prisão.</i> .....	70
<b>18. CONTRAMANDADO .....</b>	<b>71</b>

<i>Figura 84: Menu Contramandado</i> .....	71
18.1. PESQUISAR PESSOA .....	71
18.2. TELA PESSOAS .....	71
<i>Figura 85: Tela Pessoas</i> .....	71
18.3. TELA LISTA DE CONTRAMANDADOS .....	72
<i>Figura 86: Lista de Contramandados</i> .....	72
18.4. TELA CADASTRO DE CONTRAMANDADO.....	73
<i>Figura 87: Campos Contramandado</i> .....	73
<i>Figura 88: Outras campos para preenchimento Contramandado</i> .....	74
<i>Figura 89: Assinaturas Contramandado</i> .....	74
<i>Figura 90: Barra de opções do Contramandado</i> .....	75
18.5. TELA EDIÇÃO DE CONTRAMANDADO.....	75
<b>19. ALVARÁ DE SOLTURA/ORDEM DE LIBERAÇÃO .....</b>	<b>76</b>
<i>Figura 92: Menu Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação</i> .....	76
19.1. PESQUISAR PESSOA .....	76
19.2. TELA PESSOAS .....	76
<i>Figura 93: Tela Pessoas</i> .....	76
19.3. TELA LISTA DE ALVARÁ DE SOLTURA/ORDEM DE LIBERAÇÃO .....	77
<i>Figura 94: Lista de Alvará de soltura/Ordem de liberação</i> .....	78
19.4. TELA EDITAR ALVARÁ DE SOLTURA OU ORDEM DE LIBERAÇÃO .....	78
<i>Figura 95: Barra de opções Edição de Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação</i> .....	78
19.5. TELA CADASTRO DE ALVARÁ DE SOLTURA / ORDEM DE LIBERAÇÃO .....	79
<i>Figura 97: Campo Tipo de Medidas</i> .....	80
<i>Figura 98: Mandados de Prisão alcançados pelo Alvará</i> .....	80
<i>Figura 99: Campos restantes</i> .....	81
<i>Figura 100: Mandados não alcançados e assinaturas</i> .....	81
<i>Figura 101: Barra de opções Cadastro de Alvará de Soltura / Ordem de Liberação</i> .....	82
<b>20. MANDADO DE INTERNAÇÃO.....</b>	<b>83</b>
<i>Figura 102: Menu Mandado de Internação</i> .....	83
20.1. PESQUISAR PESSOA .....	83
20.2. TELA PESSOAS .....	83
<i>Figura 103: Tela Pessoas</i> .....	83
20.3. TELA LISTA DE MANDADOS DE INTERNAÇÃO.....	84
<i>Figura 104: Lista de Mandados de Internação</i> .....	85
20.4. TELA EDIÇÃO DE MANDADO DE INTERNAÇÃO .....	85
<i>FIGURA 105: Barra de Edição de Mandado de Internação</i> .....	85

20.5. TELA CADASTRO DE MANDADO DE INTERNAÇÃO .....	86
<i>Figura 106: Campos para preenchimento Mandado de Internação.</i> .....	86
<i>Figura 107: Campos de preenchimento.</i> .....	87
<i>Figura 108: Outros Mandados de Prisão/Internação.</i> .....	87
<i>Figura 109: Assinaturas do documento.</i> .....	88
<i>Figura 110: Barra de opções Cadastro Mandado Internação.</i> .....	89
20.6. CADASTRAR MANDADO DE INTERNAÇÃO DE ESPÉCIE DE INTERNAÇÃO RECAPTURA. ....	89
<i>Figura 111: Selecionando Espécie de Internação.</i> .....	89
20.7. CADASTRAR MANDADO DE INTERNAÇÃO DE ESPÉCIE DE INTERNAÇÃO (INTERNAÇÃO PROVISÓRIA).....	89
<i>Figura 112: Selecionando Espécie de Internação.</i> .....	90
20.8. CADASTRAR MANDADO DE INTERNAÇÃO DE ESPÉCIE DE INTERNAÇÃO (INTERNAÇÃO DECORRENTE DE APLICAÇÃO DE MEDIDAS DE SEGURANÇA). ....	90
<i>Figura 113: Selecionado Espécie de Internação.</i> .....	90
20.9. CADASTRAR MANDADO DE INTERNAÇÃO DE ESPÉCIE DE INTERNAÇÃO CONVERSÃO DE PRISÃO EM INTERNAÇÃO. ....	90
<i>Figura 114: Selecionando Espécie de Internação.</i> .....	91
<i>Figura 115: Selecionando Mandado de Prisão.</i> .....	91
20.10. TELA VISUALIZAÇÃO DE MANDADO DE INTERNAÇÃO .....	91
<i>Figura 116: Barra de opções da tela visualizar Mandado de Internação.</i> .....	92
<b>21. CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADO DE INTERNAÇÃO .....</b>	<b>93</b>
<i>Figura 117: Menu Peças.</i> .....	93
21.1. PESQUISAR PESSOA .....	93
21.2. TELA PESSOAS .....	93
<i>Figura 118: Tela pessoas.</i> .....	93
21.3. TELA LISTA DE CERTIDÕES DE CUMPRIMENTO DE MANDADO DE INTERNAÇÃO. ....	94
<i>Figura 119: Lista de Certidões de Cumprimento de Mandado de Internação.</i> .....	94
21.4. TELA CADASTRO DE CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADO DE INTERNAÇÃO .....	95
<i>Figura 120: Campos Certidão de Cumprimento Mandado de Internação.</i> .....	95
<i>Figura 121: Outros campos.</i> .....	96
<i>Figura 122: Outros Mandados de Prisão / Internação.</i> .....	96
<i>Figura 123: Assinaturas</i> .....	97
<i>Figura 124: Barra de opções Certidão de Cumprimento.</i> .....	97
<b>22. ORDEM DE DESINTERNAÇÃO .....</b>	<b>98</b>
<i>Figura 125: Menu Peças.</i> .....	98
22.1. PESQUISAR PESSOA .....	98
22.2. TELA PESSOAS .....	98
<i>Figura 126: Tela pessoas.</i> .....	98

20.3. TELA LISTA DE ORDENS DE DESINTERNAÇÃO.....	99
20.4. TELA EDITAR ORDEM DE DESINTERNAÇÃO .....	100
<i>Figura 128: Barra de opções Ordem de Desinternação.</i> .....	100
20.5. TELA CADASTRO DE ORDEM DE DESINTERNAÇÃO. ....	100
<i>Figura 129: Campos Ordem de Desinternação.</i> .....	101
<i>Figura 130: Lista de Mandados de Internação alcançados pela Ordem.</i> .....	101
<i>Figura 131: Outros campos Cadastro de Ordem de Desinternação.</i> .....	102
<i>Figura 132: Mandados de internação/prisão não alcançados.</i> .....	102
<i>Figura 134: Barra de opções Cadastro Ordem de Desinternação.</i> .....	103
<b>23. GUIA DE RECOLHIMENTO .....</b>	<b>104</b>
<i>Figura 135: Menu Guia de recolhimento.</i> .....	104
23.1. PESQUISAR PESSOA .....	104
23.2. TELA PESSOAS .....	104
<i>Figura 136: Tela Pessoas</i> .....	104
23.3. TELA LISTA DE GUIAS DE RECOLHIMENTO .....	105
<i>Figura 137: Guia de Recolhimento Lista de Guias de Recolhimento</i> .....	106
23.4. TELA CADASTRO DE GUIA DE RECOLHIMENTO.....	106
<i>Figura 138: Guia de recolhimento Campos da guia 1.</i> .....	107
<i>Figura 139: Guia de Recolhimento campos da guia 2.</i> .....	108
<i>Figura 140: Dados para detração Penal</i> .....	108
<i>Figura 141: Tela de cadastro de Dados Para Detração Penal.</i> .....	109
<i>Figura 142: Campos de preenchimento para Penas Impostas.</i> .....	109
<i>Figura 143: Campos de preenchimento para multas.</i> .....	110
<i>Figura 144: Lista de guias relacionadas.</i> .....	110
<i>Figura 145: Assinaturas</i> .....	111
<i>Figura 146: Barra de opções da guia de recolhimento.</i> .....	112
<b>24. GUIA DE INTERNAÇÃO .....</b>	<b>113</b>
<i>Figura 147: Menu Peças</i> .....	113
24.1. PESQUISAR PESSOA .....	113
24.2. TELA PESSOAS .....	113
<i>Figura 148: Tela pessoas.</i> .....	113
24.3. TELA LISTA DE GUIAS DE INTERNAÇÃO.....	114
<i>Figura 149: Lista de Guias de Internação.</i> .....	115
24.4. TELA EDIÇÃO DE GUIA DE INTERNAÇÃO .....	115
<i>Figura 150: Barra de Edição de Guia de Internação.</i> .....	115
24.5. TELA CADASTRO DE GUIA DE INTERNAÇÃO .....	115



<i>Figura 151: Campos de preenchimento Guia de Internação;</i> .....	116
<i>Figura 152: Tipificação Penal Cadastro de Guia de Internação.</i> .....	116
<i>Figura 153: Outros campos Cadastro de Guia de Internação.</i> .....	117
<i>Figura 154: Outros Campos Detração Penal da Guia de Internação.</i> .....	118
<i>Figura 155: Cadastro de Dados para Detração Penal.</i> .....	118
<i>Figura 156: Outras informações e assinaturas.</i> .....	119
<i>Figura 157: Barra de opções Cadastro Guia de Internação.</i> .....	120
<b>25. GUIA DE RECOLHIMENTO (ACERVO DA EXECUÇÃO).....</b>	<b>121</b>
<i>Figura 158: Menu Guia de recolhimento (Acervo de Execução)</i> .....	121
25.1. PESQUISAR GUIAS DE RECOLHIMENTO (ACERVO DA EXECUÇÃO).....	121
25.2. TELA PESSOAS .....	121
<i>Figura 159: Tela pessoas</i> .....	122
25.3. LISTA DE GUIAS DE RECOLHIMENTO (ACERVO DA EXECUÇÃO).....	122
<i>Figura 160: Lista de Guias de recolhimento (Acervo da Execução)</i> .....	123
25.4. TELA EDITAR GUIA DE RECOLHIMENTO (ACERVO DA EXECUÇÃO).....	123
<i>Figura 161: Barra de Edição de Guia de Recolhimento (Acervo da Execução)</i> .....	124
25.5. TELA CADASTRO GUIA DE RECOLHIMENTO (ACERVO DA EXECUÇÃO) .....	124
FIGURA 162: CADASTRO DE GUIA DE RECOLHIMENTO (ACERVO DA EXECUÇÃO) .....	124
<i>Figura 163: Lista com campos de penas para preenchimento.</i> .....	125
<i>Figura 164: Outras Guias e Mandados.</i> .....	125
<i>Figura 165: Assinaturas.</i> .....	126
<i>Figura 166: Barra de opções.</i> .....	127
25.6. TELA DE CADASTRO DE HISTÓRICO DE CONDENAÇÃO.....	127
<i>Figura 167: Tela Cadastro de Histórico de Condenação.</i> .....	128
25.6.1 TELA DE VISUALIZAÇÃO DE CONDENAÇÃO.....	128
<i>Figura 168: Visualização de Histórico de Condenação.</i> .....	129
<i>Figura 169: Visualização de histórico de Condenação.</i> .....	129
<b>26. GUIA DE INTERNAÇÃO (ACERVO DA EXECUÇÃO) .....</b>	<b>130</b>
<i>Figura 170: Menu Guia de Internação (Acervo da Execução).</i> .....	130
26.1. PESQUISAR PESSOA .....	130
26.2. TELA PESSOAS .....	130
<i>Figura 171: Tela pessoas</i> .....	131
26.3. LISTA DE GUIAS DE INTERNAÇÃO (ACERVO DA EXECUÇÃO) .....	131
<i>Figura 172: Lista de Guias de internação (Acervo da Execução).</i> .....	132
26.4. TELA EDIÇÃO DE GUIA DE INTERNAÇÃO (ACERVO DA EXECUÇÃO) .....	132
26.5. TELA CADASTRO DE GUIA DE INTERNAÇÃO (ACERVO DA EXECUÇÃO) .....	133

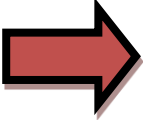


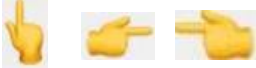



<i>Figura 174: Campos Guia de internação (Acervo da Execução)</i> .....	133
<i>Figura 175: Campos Guia de Internação (Acervo da Execução)</i> .....	134
<i>Figura 176: Outras guias e assinaturas Guia de Internação.</i> .....	134
<i>Figura 180: Barra de opções Guia de internação (Acervo da Execução)</i> .....	135
26.6. TELA CADASTRO DE HISTÓRICO DE MEDIDAS DE SEGURANÇA. ....	135
<i>Figura 181: Tela Cadastro de Histórico de Segurança.</i> .....	136
<b>27. CERTIDÃO DE ARQUIVAMENTO DE GUIA.....</b>	<b>137</b>
<i>Figura 182: Menu Certidão de Arquivamento de Guia.</i> .....	137
27.1. PESQUISAR PESSOA .....	137
27.2. TELA PESSOAS .....	137
<i>Figura 183: Tela Pessoas</i> .....	138
27.3. LISTA DE CERTIDÕES DE ARQUIVAMENTO DE GUIA.....	138
<i>Figura 184: Lista de Certidões de Arquivamento.</i> .....	139
27.4. TELA EDITAR CERTIDÃO DE ARQUIVAMENTO DE GUIA .....	139
<i>Figura 185: Barra de opções Edição de Certidão de Arquivamento de Guia.</i> .....	139
27.5. TELA DE CADASTRO DE CERTIDÃO .....	139
<i>Figura 186: Lista de campos Certidão.</i> .....	140
<i>Figura 187: Outros campos da certidão.</i> .....	141
<b>28. CERTIDÃO DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE POR MORTE .....</b>	<b>142</b>
<i>Figura 188: Menu Peças.</i> .....	142
28.1. PESQUISAR PESSOA .....	142
28.2. TELA PESSOAS .....	142
<i>Figura 189: Tela pessoas.</i> .....	143
28.3. TELA LISTA DE CERTIDÕES DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE POR MORTE .....	143
<i>Figura 190: Lista de Certidões de Extinção de Punibilidade por Morte.</i> .....	144
28.4. TELA EDIÇÃO DE CERTIDÃO DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE POR MORTE .....	144
<i>Figura 191: Barra de opções da Tela de edição da Certidão</i> .....	145
28.5. TELA CADASTRO DE CERTIDÃO DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE POR MORTE. ....	145
<i>Figura 192: Campos de preenchimento da Certidão.</i> .....	145
<i>Figura 193: Teor do documento e assinaturas.</i> .....	146
<i>Figura 194: Barra de opções Cadastro Certidão de Extinção de Punibilidade.</i> .....	147
<b>29. NOTIFICAÇÃO .....</b>	<b>148</b>
<i>Figura 195: Menu Notificação.</i> .....	148
29.1. PESQUISAR NOTIFICAÇÕES .....	148
<i>Figura 196: Pesquisar Notificações.</i> .....	149

<i>Figura 197: Lista de notificações</i> .....	150
29.2. TELA VISUALIZAÇÃO DE NOTIFICAÇÃO.....	150
<i>Figura 198: Tela visualização de Notificação</i> .....	151
29.3. TELA EDITAR NOTIFICAÇÃO.....	151
<i>Figura 199: Barra de opções</i> .....	151
<i>Figura 200: Analisar Notificação</i> .....	152
29.4. TELA CADASTRO DE NOTIFICAÇÃO.....	152
<i>Figura 201: Tela de Cadastro de Notificação</i> .....	153
<b>30. ALERTA.....</b>	<b>154</b>
<i>Figura 202: Menu Alerta</i> .....	154
30.1. PESQUISAR ALERTA.....	154
<i>Figura 203: Pesquisar Alerta</i> .....	154
30.2. LISTA DE ALERTAS.....	154
<i>Figura 204: Lista de Alertas</i> .....	155
30.3. TELA CADASTRO DE ALERTA.....	156
<i>Figura 205: Campos cadastro de alerta</i> .....	156
<i>Figura 206: Perfil de usuário</i> .....	157
<i>Figura 207: Selecionar Perfil</i> .....	157
<i>Figura 208: Adicionando usuário ao alerta</i> .....	158
<i>Figura 209: Selecionar Usuários</i> .....	158
<i>Figura 210: Corpo do email</i> .....	159
<b>31. RELATÓRIOS.....</b>	<b>160</b>
<i>Figura 211: Menu Relatórios</i> .....	160
31.1. PESQUISAR.....	160
<i>Figura 212: Campos para pesquisa</i> .....	161
<i>Figura 213: Peças</i> .....	161
31.2. CAMPOS DE PREENCHIMENTO DE PESQUISA PARA RELATÓRIO MANDADO DE PRISÃO:.....	161
<i>Figura 214: Campos de pesquisa relatório Mandado de prisão</i> .....	162
31.3. CAMPOS DE PREENCHIMENTO DE PESQUISA PARA RELATÓRIO CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADO DE PRISÃO:.....	162
<i>Figura 215: Campos de pesquisa Relatório certidão de cumprimento</i> .....	163
31.4. CAMPOS DE PREENCHIMENTO DE PESQUISA PARA CONTRAMANDADO:.....	163
<i>Figura 216: Campos de pesquisa relatório Contramandado</i> .....	164
31.5. CAMPOS DE PREENCHIMENTO DE PESQUISA PARA RELATÓRIO DE ALVARÁ DE SOLTURA OU ORDEM DE LIBERAÇÃO:.....	164
<i>Figura 217: Campos de pesquisa relatório Alvará ou ordem</i> .....	165
31.6. CAMPOS DE PREENCHIMENTO DE PESQUISA PARA RELATÓRIO DE MANDADO DE INTERNAÇÃO:.....	165
<i>Figura 218: Campos de pesquisa relatório Mandado de Internação</i> .....	166

31.7. CAMPOS DE PREENCHIMENTO DE PESQUISA PARA RELATÓRIO CERTIDÕES DE CUMPRIMENTO DE MANDADO DE INTERNAÇÃO:	166
<i>Figura 219: Campos de pesquisa relatório Certidão de cumprimento.</i>	167
31.7. CAMPOS DE PREENCHIMENTO DE PESQUISA PARA RELATÓRIO ORDEM DE DESINTERNAÇÃO:	167
<i>Figura 220: Campos de pesquisa relatório Ordem de desinternação.</i>	168
31.8. CAMPOS DE PREENCHIMENTO DE PESQUISA PARA RELATÓRIO GUIA DE RECOLHIMENTO:	168
<i>Figura 221: Campos de pesquisa relatório Guia de Recolhimento.</i>	169
31.9. CAMPOS DE PREENCHIMENTO DE PESQUISA PARA RELATÓRIO GUIA DE INTERNAÇÃO:	169
<i>Figura 222: Campos de pesquisa relatório Guia de Internação.</i>	170
31.10. CAMPOS DE PREENCHIMENTO DE PESQUISA PARA RELATÓRIO GUIA DE RECOLHIMENTO (ACERVO DA EXECUÇÃO):	170
<i>Figura 223: Campos de pesquisa relatório Guia de recolhimento Acervo.</i>	170
31.11. CAMPOS DE PREENCHIMENTO DE PESQUISA PARA RELATÓRIO GUIA DE INTERNAÇÃO (ACERVO DA EXECUÇÃO):	171
<i>224: Campos de pesquisa relatório Guia de internação Acervo.</i>	171
31.12. CAMPOS DE PREENCHIMENTO DE PESQUISA PARA RELATÓRIO CERTIDÃO DE ARQUIVAMENTO DE GUIA:	171
<i>Figura 225: Campos de pesquisa relatório Certidão de arquivamento de guia.</i>	172
31.13. CAMPOS DE PREENCHIMENTO DE PESQUISA PARA RELATÓRIO CERTIDÃO DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE POR MORTE:	172
<i>Figura 226: Campos de pesquisa relatório Certidão de Extinção.</i>	172
31.14. RELATÓRIO DE PESSOA POR STATUS	173
<i>Figura 227: Filtro Relatórios de Pessoa por Status.</i>	173
<i>Figura 228: Classificação por situação.</i>	173
31.15. RELATÓRIO DE MUDANÇA DE STATUS DE PEÇA	173
<i>Figura 229: Peças que tiveram movimentações no Status.</i>	174
31.16. RELATÓRIO DE MUDANÇA DE STATUS DE PESSOA	174
<i>Figura 230 :Pessoa Alteração Status.</i>	174
<b>32. PESQUISAR SOLICITAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE VÍTIMAS</b>	<b>176</b>
<i>Figura 232: Menu Peças.</i>	176
32.1. PESQUISAR SOLICITAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE VÍTIMAS	176
<i>Figura 233: Filtro de pesquisa.</i>	176
32.2. LISTA DE VÍTIMAS	176
<i>Figura 233: Tela lista de Vítimas.</i>	177
32.3. TELA EDITAR SOLICITAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE VÍTIMAS	178
<i>Figura 234: Tela Editar Solicitação de Acompanhamento de Vítimas.</i>	178
<b>33. DASHBOARD</b>	<b>179</b>
<i>Figura 235: Dashboard.</i>	179
<i>Figura 236: Pessoas Privadas de Liberdade.</i>	179
<i>Figura 237: Tipificação penal.</i>	180

<i>Figura 238: Pessoas privadas de Liberdade.</i> .....	180
<i>Figura 239: Entradas e saídas.</i> .....	181
<i>Figura 240: Documentos gerados.</i> .....	181
<i>Figura 241: Mandados de prisão.</i> .....	182

## Símbolos

	Clique aqui
	Instrução de uso, leitura importante.
	Atenção
	Clicar para selecionar
	Editar
	Desativar
	Visualizar

## HISTÓRICO DE REVISÃO

Data	Versão	Descrição	Autor	Versão do BNMP
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.	Tacio Lyra	
27/02/2018	1.5	Revisão de texto e atualização de telas.	Andressa Rosa Coelho da Silva	
07/06/2018	2.0	Atualização	Lucas Carvalho Ferreira.	<b>2.5.0</b>

## **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**

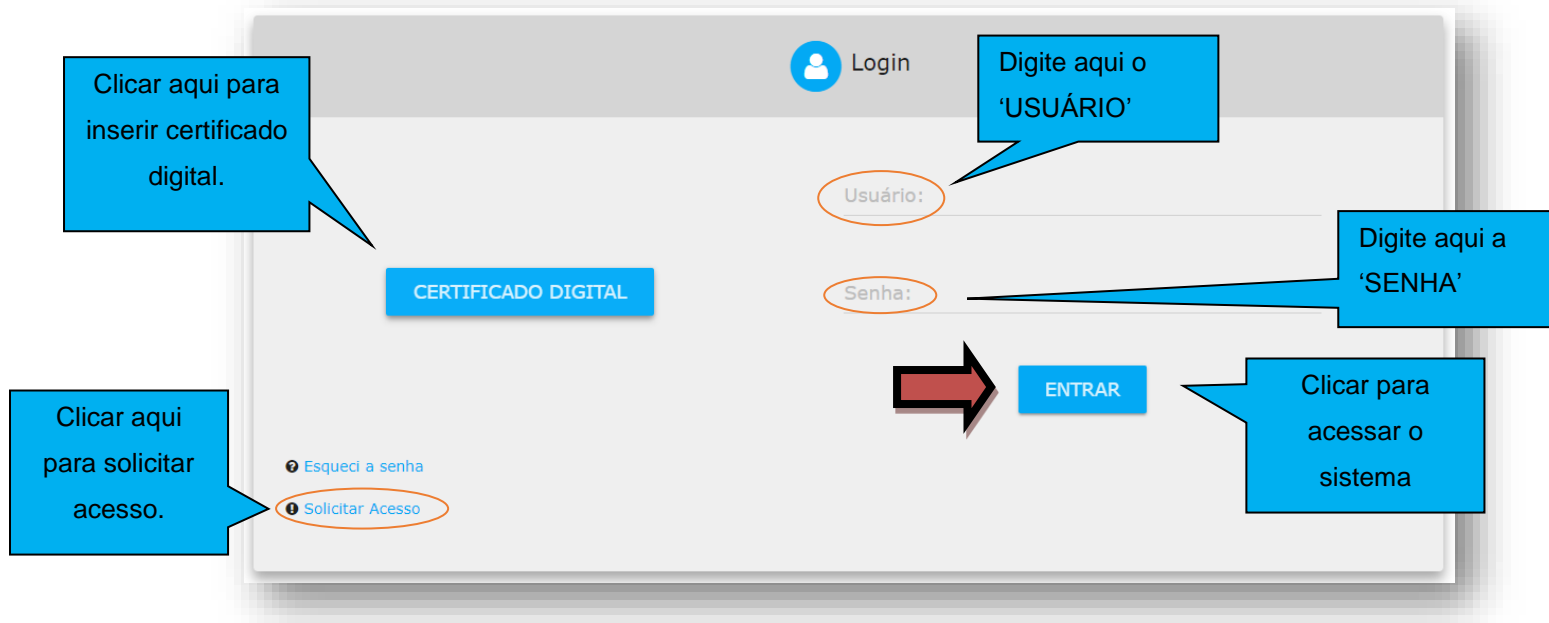
### **4.1. Acessar sistema.**

Depois de acessar o endereço web (<https://ssoh.cnj.jus.br/cas/login>), digite o ‘USUÁRIO’ e ‘SENHA’ para entrar no sistema, figura 1.

O acesso pode ser feito ‘Eletronicamente’, selecionando ‘CERTIFICADO DIGITAL’ número da figura 1.

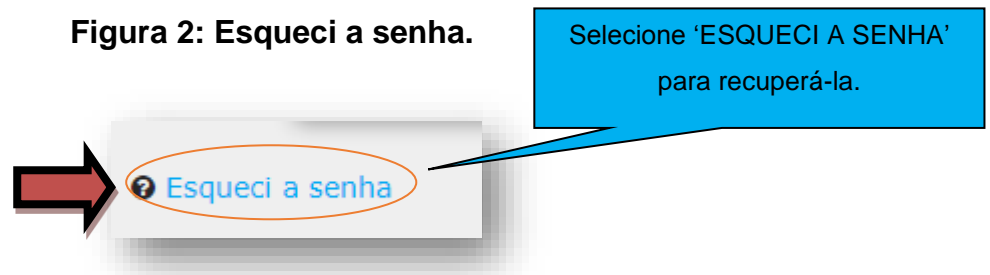


Figura 1: Login.



#### 4.2. Recuperar senha

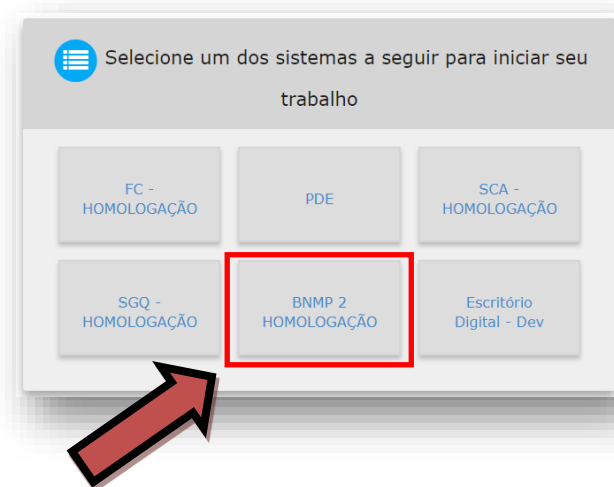
Para recuperar a senha clique no link, detalhe da figura 2.



#### 4.3. Selecionar Sistema

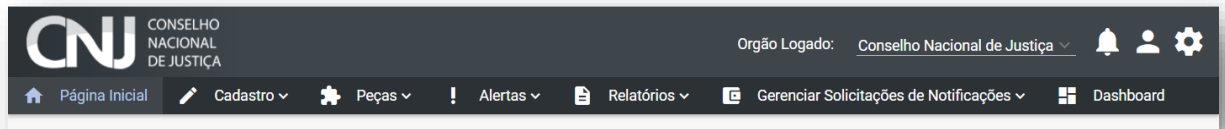
Selecione o sistema BNMP, figura 3. O usuário será enviado para página principal do BNMP.

Figura 3: Selecionar sistema.



## 5. ENTENDO O MENU PRINCIPAL DO BNMP 2.0

Figura 4: Menu principal BNMP.



No menu principal do sistema BNMP, é possível abrir os menus:

Cadastro;

Peças;

Alertas;

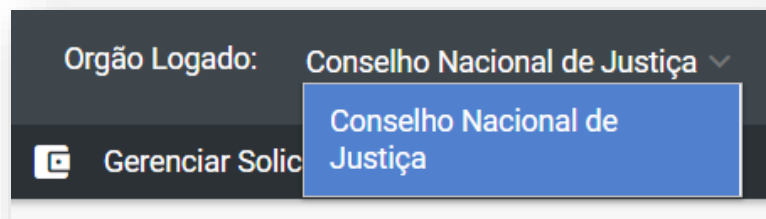
Relatórios;


Gerenciar Solicitações de Notificações;

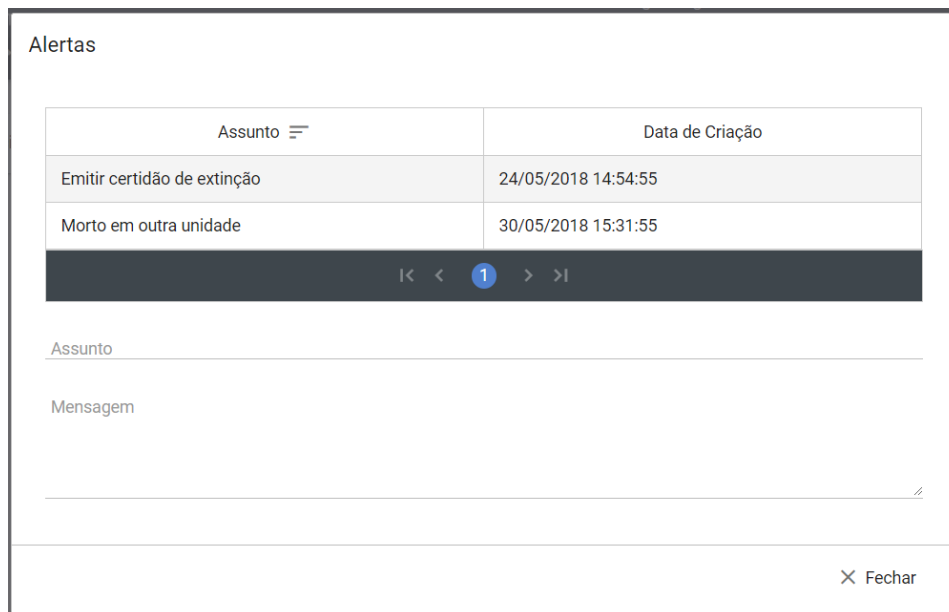
Dashboard.


É possível que o usuário visualize o Órgão em que está logado, figura 5;

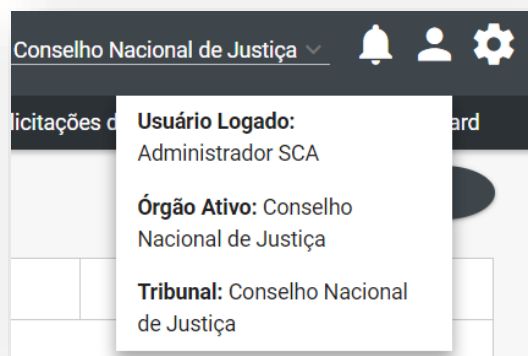
Figura 5: Órgão Logado.




→ Visualizar os alertas clicando no ícone , será apresentado a seguinte tela, figura 6:

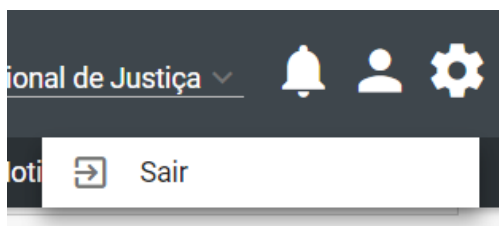
**Figura 6: Tela de alertas do menu principal.**

- Visualizar as informações do usuário clicando no ícone . Será apresentado uma tela com as informações: Usuário Logado, Órgão Ativo e Tribunal. Figura 7.

**Figura 7: Ver usuário.**

- Sair do sistema BNMP clicando no ícone  'Configurações' e selecionando a opção "Sair", figura 8.

**Figura 8: Sair do Sistema.**



## 6. PESQUISAR PESSOAS

Inclua uma opção de pesquisa para pesquisar o registro de uma pessoa, figura 9. 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 preenchido.

**Figura 9: Campos de preenchimento para pesquisa.**

— Pesquisar Pessoa

Registro Judiciário Individual (RJI) Nome da Pessoa Status

Sexo Alcunha/Outros Nomes Órgão Judiciário Conselho Nacional de Justiça  Buscar Filhos

Nome da Mãe Nome do Pai Documento

Número UF Município UF de Custódia/Última Custódia

X Limpar

Selecione o botão 'PESQUISAR' para concluir.

O BNMP retornará uma lista de registros de Pessoas com o resultado da pesquisa realizada na tela Pessoas. ([7. Tela pessoas](#)).

## 7. TELA PESSOAS

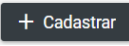
A tela pessoas é apresentada em várias das funcionalidades do BMNP. Esta tela é acompanhada com a funcionalidade Pesquisar Pessoas (Item pesquisar pessoa).


A Tela Pessoas exibe registros de pessoas de acordo com a pesquisa realizada na funcionalidade Pesquisar Pessoa.

É possível por meio desta tela:

→ Exportar a lista de pessoas que foram apresentadas clicando no botão


 'EXPORTAR'. [\(9. Exportar e Imprimir\)](#)

→ Cadastrar uma pessoa clicando no botão  'CADASTRAR'. O usuário será enviado para a tela de cadastro de pessoa. [\(11. Cadastro Pessoa\)](#).

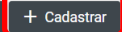
Importante: Clicando no ícone  no campo '**Ações**' o usuário será enviado para tela referente à funcionalidade escolhida. Por exemplo. Se o usuário se encontra na funcionalidade 'MANDADO DE PRISÃO', o usuário será enviado para a lista de Mandados de Prisão da pessoa escolhida. Caso ele esteja na funcionalidade 'GUIA DE INTERNAÇÃO', o usuário será enviado para a lista de Guias de Internação da pessoa escolhida.

É possível visualizar as informações da pessoa clicando no campo "**Nome**" e no campo "**Registro Judiciário Individual (RJI)**".

Figura 10: Tela Pessoa.

Registro Judiciário Individual (RJI)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia/ Última Custódia	Ativo	Status	Ações
180000640-84	Pedro Exemplo	Exemplo	Masculino	Mãe exemplo	Pai exemplo		Sim	Procurado	

Total de registros: 1

Exportar 

Clicar no nome ou no Registro Judiciário Individual para acessar informações sobre a pessoa.

Clique aqui para ver peças.

O usuário poderá navegar entre os registros por essa

Clique aqui para cadastrar uma pessoa.

## 8. ORGANIZANDO LISTAS DE REGISTROS, GUIAS, PESSOAS E PEÇAS.

Para saber se uma lista é organizável, basta observar se os nomes dos campos na barra, figura 11, são acompanhados do ícone ≡ “Organizar”.

Ícone que demonstra que é possível organizar

Figura 11: Tela pessoas.

Registro Judiciário Individual (RJ)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia/ Última Custódia	Ativo	Status	Ações
180000640-84	Pedro Exemplo	Exemplo	Masculino	Mãe exemplo	Pai exemplo		Sim	Procurado	

Para executar a organização, o usuário deverá clicar no campo correspondente ao tipo de organização que deseja.

Exemplo:

Caso o usuário deseje organizar os registros que foram apresentados na Lista Pessoas por ordem de Nome. O usuário deverá clicar no campo ‘Nome’ que está acompanhado do ícone ≡ ‘Organizar’, figura 12.

Clicar aqui para organizar a lista por nome.

Figura 12, Tela pessoas exemplo nome.

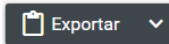
Registro Judiciário Individual (RJ)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia/ Última Custódia	Ativo	Status	Ações
180000640-84	Pedro Exemplo	Exemplo	Masculino	Mãe exemplo	Pai exemplo		Sim	Procurado	

Observação: A opção de organizar só estará disponível caso o campo seja acompanhado do ícone ≡ ‘ORGANIZAR’.



## 9. EXPORTAR E IMPRIMIR

Muitas das funcionalidades do BNMP permitem que o usuário faça a exportação ou impressão de listas ou de documentos. Para saber se é possível exportar ou imprimir uma lista ou documento, o usuário deve observar se há o botão



'Exportar' na barra de opções da funcionalidade.

### 9.1 Exportando e Imprimindo

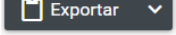
Para exportar ou imprimir o usuário deverá clicar no botão  'Exportar' dentro da funcionalidade, selecionar o tipo de arquivo de saída ou a opção "Imprimir", figura 13.

Figura 13: Selecionar opção.



Selecionando a opção "**PDF**", o arquivo será apresentado em formato PDF. Alguns navegadores não disponibilizam visualização no navegador, então será feito o download o arquivo em PDF.

Selecionando a opção "**Excel**" o arquivo será baixado em formato Excel.

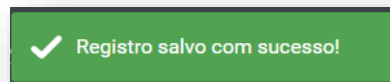
Selecionando "**Imprimir**" o usuário será enviado para tela de Impressão do navegador ou do Sistema Operacional.

## 10. SIGNIFICADO DAS CORES DE ALERTA.

O sistema BNMP apresenta pequenos alertas na tela com o intuito de orientar melhor o usuário. Estas mensagens são apresentadas nas seguintes cores:

**Verde** – Significa que o procedimento foi realizado com sucesso. Acompanha um texto informativo, figura 14.

**Figura 14: Alerta de sucesso**



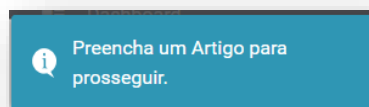
**Laranja** – Chama a atenção do usuário para algo importante. E acompanha um texto informativo, figura 15.

**Figura 15: Alerta de atenção.**



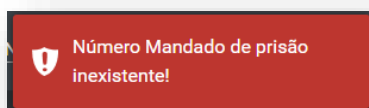
**Azul** – Alerta informativo sobre o procedimento que está tentando ser executado, figura 16.

**Figura 16: Alerta informativo.**



**Vermelha** – Significa que algo deu errado ou algum tipo de impedimento. Normalmente acompanha um texto informando o que pode ter acontecido de errado ou o motivo do impedimento, figura 17.

**Figura 17: Alerta vermelho.**



## 11. CADASTRO PESSOA

Para cadastrar uma pessoa ou visualizar pessoas cadastradas, clicar no menu Cadastro > escolha a opção Pessoa, figura 18.

**Figura 18: Menu Cadastro Pessoa.**




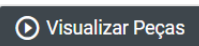

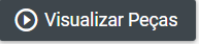


### 11.1. Pesquisar Pessoa

Dentro da funcionalidade Pessoa, execute os passos da pesquisa de pessoa, [\(6. Pesquisar Pessoa\)](#).

### 11.2. Tela pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela, será apresentado os registro de acordo com a pesquisa feita, figura 19.

Na tela Pessoas, Clicando nos ícones do campo 'Ações' é possível:

- ➔ Visualizar as informações cadastrais de uma pessoa clicando no ícone  'VISUALIZAR'. O usuário será enviado para tela de visualização. É possível por meio desta tela, visualizar Peças relacionadas à pessoa clicando no botão  "Visualizar Peças".
- ➔ Editar as informações cadastrais da pessoa clicando no ícone  "EDITAR". O usuário será enviado para a tela de editar Pessoas. Esta tela é semelhante à tela de Cadastro de Pessoa. É possível por meio desta tela, além da edição dos dados cadastrais, visualizar Peças relacionadas à pessoa clicando no botão  "Visualizar Peças".
- ➔ Desativar ou Ativar um registro de Pessoa. Clicar no ícone  'DESATIVAR' para desativar registro ou clicar no ícone  'ATIVAR' para ativar o registro. Não é possível desativar pessoas que possuem Peças pendentes ou qualquer outra peça com status "Ativa". Registros de pessoas Desativadas não são

alcançadas na funcionalidade de Pesquisa de Pessoas em outros Menus, exceto no menu Cadastro Pessoa.

#### Outras funcionalidades:

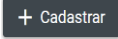
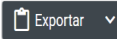
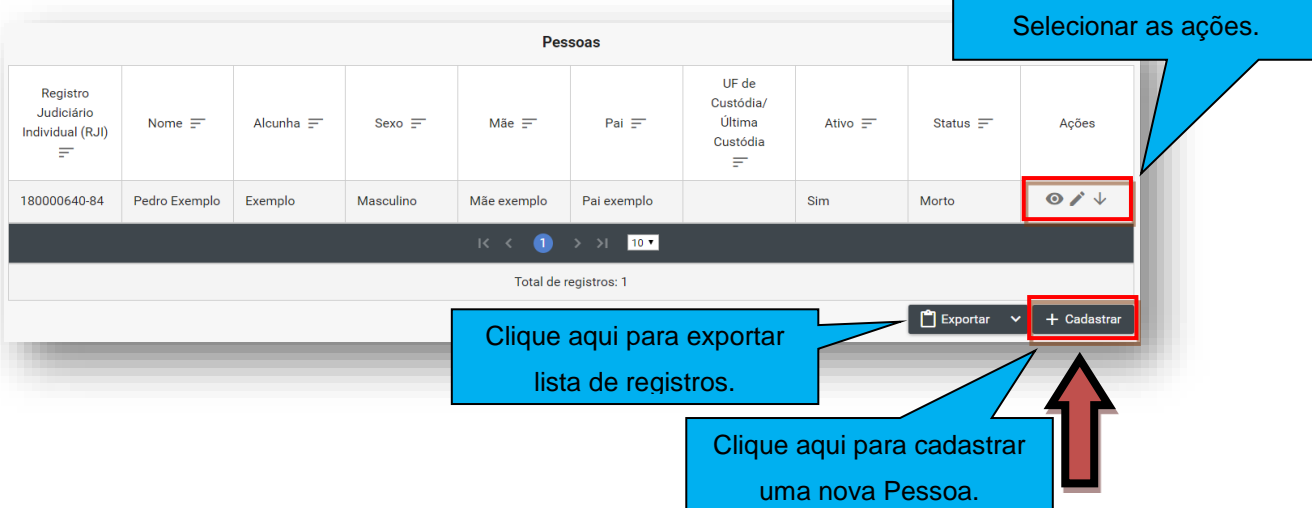

- Cadastrar uma pessoas clicando no ícone  'CADASTRAR'. O usuário será enviado para tela de Cadastro da Pessoa. ([11.3. Tela Cadastro da Pessoa](#))
- Exportar a lista de registros de pessoas clicando no ícone  'Exportar'. ([6. Exportar e Imprimir](#))

Figura 19: Tela pessoas.




A captura de tela mostra a interface de gerenciamento de pessoas. O cabeçalho da tabela contém o título 'Pessoas'. A tabela possui as seguintes colunas: Registro Judiciário Individual (RJ), Nome, Alcunha, Sexo, Mãe, Pai, UF de Custódia/Última Custódia, Ativo, Status e Ações. Um único registro é exibido com o nome 'Pedro Exemplo' e o status 'Morto'. O ícone de ações para este registro está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo da tabela, há uma barra de ferramentas com os botões 'Exportar' e '+ Cadastrar', também destacados com retângulos vermelhos. Três balões de texto azuis apontam para esses elementos: 'Selecionar as ações.' aponta para o ícone de ações; 'Clique aqui para exportar lista de registros.' aponta para o botão 'Exportar'; e 'Clique aqui para cadastrar uma nova Pessoa.' aponta para o botão '+ Cadastrar', com uma seta vermelha adicional apontando para cima.

Registro Judiciário Individual (RJ)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia/Última Custódia	Ativo	Status	Ações
180000640-84	Pedro Exemplo	Exemplo	Masculino	Mãe exemplo	Pai exemplo		Sim	Morto	

### 11.3. Tela Cadastro da Pessoa

Para realizar o cadastro da pessoa o usuário deverá:

Selecionar foto da Pessoa clicando no botão  'Adicionar Foto', figura 20.

**Figura 20: informações principais do cadastro da pessoa.**

The screenshot shows a form titled "Cadastro da Pessoa" with several input fields. A blue callout box on the left points to a plus sign icon in a circle, with the text "Clicar aqui para adicionar foto." The form fields include:

- Nome principal da pessoa (with subtext: Utilize o campo "Novo nome" para inserir um nome)
- Alcunha principal da pessoa (with subtext: Utilize o campo "Nova alcunha" para inserir uma alcunha)
- Nome principal da mãe (with subtext: Utilize o campo "Novo nome da mãe" para inserir um nome da mãe)
- Nome principal do pai (with subtext: Utilize o campo "Novo nome do pai" para inserir um nome do pai)
- Data de Nascimento (with subtext: Utilize o campo "Nova data de nascimento" para inserir uma data de nascimetro)

Clicar em **+** 'Adicionar' na tela que foi apresentada, figura 21. O sistema irá apresentar a tela de navegação do sistema operacional, figura 22. Após selecionada a foto, preencher os campos:

Foto feita em;

Origem;

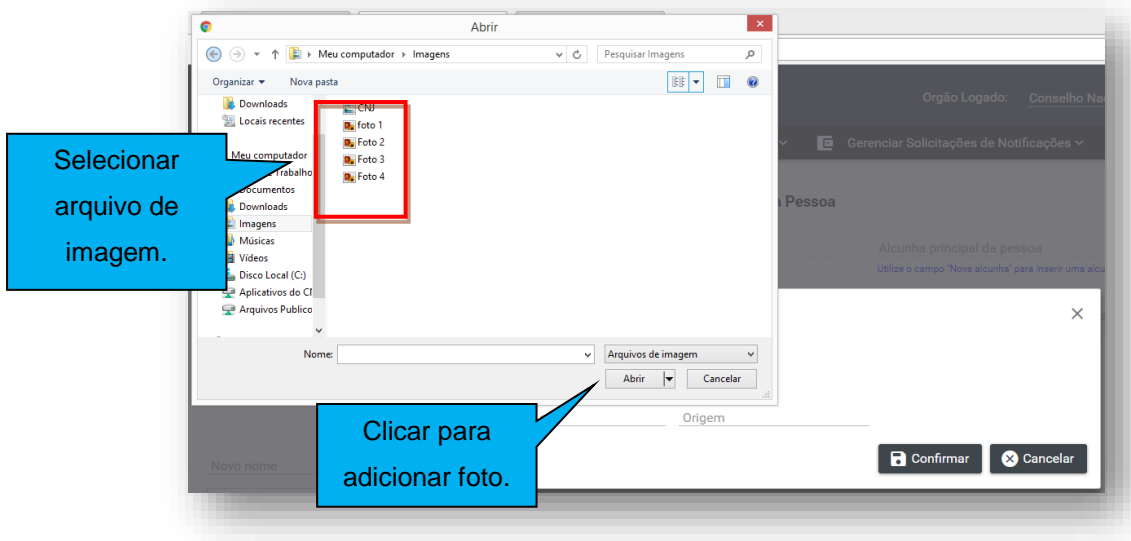
Clicar em **Confirmar** 'Confirmar' para adicionar foto.

**Figura 21: Adicionar Foto.**

The screenshot shows a dialog box titled "Adicionar Foto" with a close button (X) in the top right corner. It contains an "Adicionar" button with a plus sign icon, a "Foto Feita em:" field with a hand cursor icon, and an "Origem" field with a hand cursor icon. At the bottom, there are "Confirmar" and "Cancelar" buttons. Three blue callout boxes provide instructions:

- One points to the "Adicionar" button: "Clicar aqui para adicionar".
- Another points to the "Confirmar" button: "Clicar aqui para confirmar".
- The third points to the "Cancelar" button: "Clicar aqui para cancelar."

**Figura 22: Tela Abrir do Sistema operacional.**



Após ter adicionado a foto, o usuário deverá adicionar nome, alcunha, nome da mãe, nome do pai. Para isso, basta preencher o campo correspondente e clicar em **+** 'Adicionar' para adicionar à lista, figura 23.

**Figura 23: Adicionando nomes e alcunhas.**



Após adicionado os nomes, preencher os campos, figura 24:

Data de Nascimento;

Sexo\*;

Estado Civil;

Cor/Raça;

Escolaridade;

Profissão;

Nacionalidade;

UF;

Natural de;

Orientação Sexual;

DDI Telefone;

Telefone;

DDI Celular;

Celular;

E-mail;

**Figura 24: Campos para preenchimento.**

Clicar aqui para adicionar Data de nascimento preenchida à lista.

Novo data de nascimento

Data de Nascimento	Responsável pela Inclusão	Órgão do responsável	Ação
Nenhum registro encontrado			
<p style="text-align: center;"> <span>&lt;</span> <span>&lt;&lt;</span> <span>1</span> <span>&gt;&gt;</span> <span>&gt;</span> </p>			
Total de registros: 0			

Sexo \* O campo "Sexo" é obrigatório

Estado Civil

Cor/Raça

Escolaridade

Profissão

Nacionalidade  
BRASIL

UF

Natural de

Orientação Sexual

DDI Telefone  
+55

Telefone

DDI Celular  
+55

Celular


E-mail

Gestante  Lactante  Pessoa com deficiência  Dependente Químico

Marcar as caixas para selecionar os casos:



### 11.3.1. Adicionando endereço

Clique no ícone  'Adicionar' para adicionar endereço ao cadastro da pessoa, figura 25.

**Figura 25: Endereços.**



Será apresentado a tela Novo Cadastro, figura 26. O usuário deverá preencher os campos:

CEP;

Logradouro;

Número;

Complemento;

Bairro;

País;

UF;

Município.

Figura 26: Novo Endereço.

Novo Endereço

CEP

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

País

Brasil

UF

Município

Salvar

Cancelar

Clicar aqui para salvar o endereço.

### 11.3.2. Adicionando documento de identificação

Para adicionar documento de identificação ao cadastro da pessoa. Clique em

+ 'Adicionar', figura 27.

Figura 27: Documento de identificação.

Documento de identificação

Tipo Documento	Número	UF	Responsável	Nomes da Pessoa	Ação
Nenhum registro encontrado					
< < 1 > > 5					
Total de registros: 0					

Clicar aqui para adicionar documento.

Após clicado para adicionar documento, será apresentada a tela Novo documento, figura 28. O usuário deverá preencher os seguintes campos desta tela:

Nome da Pessoa\*;

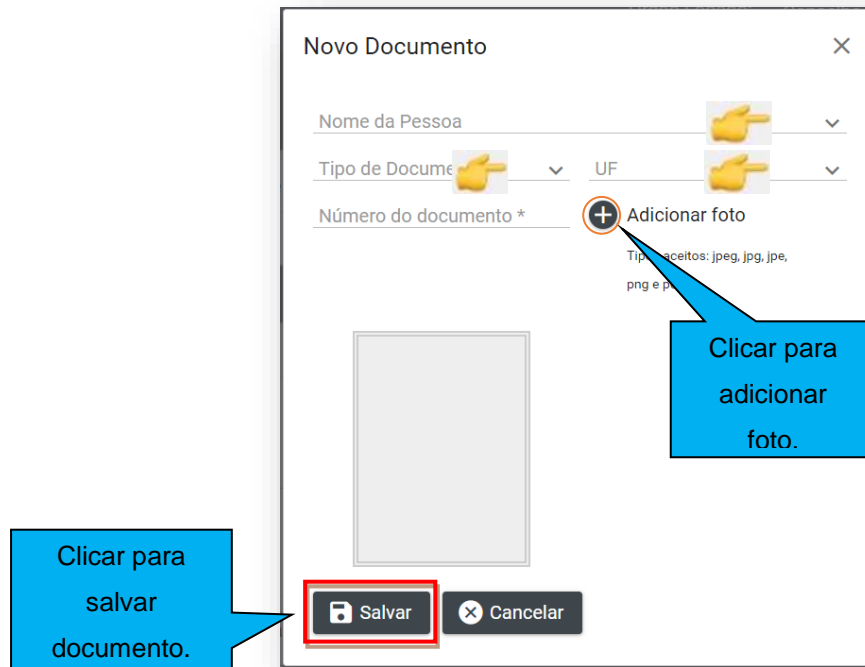
Tipo de Documento\*;

UF;

Observação: Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Número do Documento\*.

**Figura 28: Tela Novo Documento.**



### 11.3.3. Adicionando Sinais/Marcas

Para adicionar Sinais/ Marcas basta clicar no ícone 'Adicionar' ou clicar no ícone "Alterar" para fazer alterações nos Sinais/Marcas, figura 29. Será apresentado as opções de Sinais e marcas para seleção, figura 30.

**Figura 29: Marcas e Sinais.**

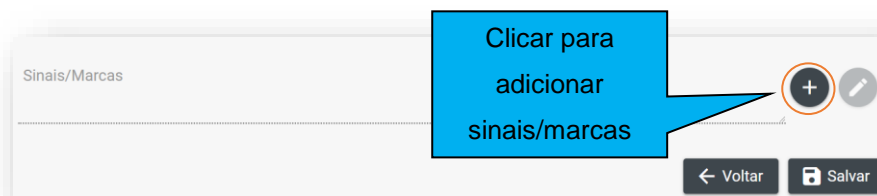


Figura 30: Sinais/Marcas.

Sinais/Marcas	
Altura	Barba
Bigode	Boca
Biotipo	Tipo Cabelo
Cor Olhos	Formato Olhos
Cor Pele	Lábios
Nariz	Orelhas
Pescoco	Rosto
Sobrancelhas	Testa
Outros *	

Cancelar Salvar

Clicar para salvar sinais/marcas.

#### 11.4. Alterando dados para principais

O usuário pode escolher apenas um nome, alcunha, nome do pai, nome da mãe, data de nascimento e endereço da pessoa como principal. Para fazer alteração do dado da pessoa como principal, o usuário deverá clicar no ícone  'Escolher Principal' dentro do campo "**Ação**", figura 31.

É possível também, fazer a exclusão dos dados adicionados, para isso, o usuário deve clicar no ícone  'Excluir' dentro do campo "**Ação**", figura 31.

Figura 31: Alterando dados para principal.

Nome	Responsável pela Inclusão	Órgão do responsável	Ação
Pedro	Administrador SCA	Conselho Nacional de Justiça	✓ 🗑️
Henrique	Administrador SCA	Conselho Nacional de Justiça	✓ 🗑️

Novo nome

Total de registros: 2

Ações possíveis:  
Alterar para  
Principal ou  
Excluir.

### 11.5. Finalizando Cadastro da Pessoa



Antes de “SALVAR” ou “CONCLUIR” uma peça ou cadastro, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.

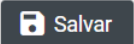
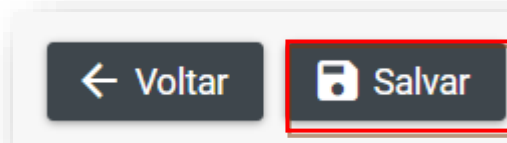
Para realizar a conclusão do cadastro da pessoa, o usuário deve clicar no botão  ‘Salvar’ localizado no final da página de cadastro de pessoa, figura 32.

Figura 32: Salvando Cadastro de Pessoa.

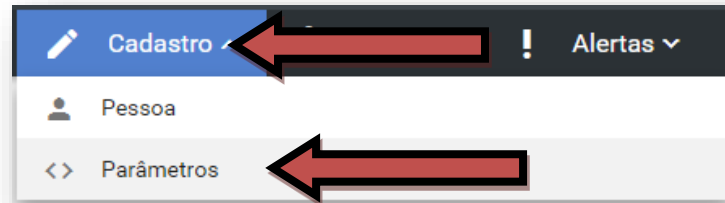


Clicar aqui para  
salvar cadastro da  
pessoa.

## 12. PARÂMETROS

Para chegar em Parâmetros clicar em Menu Cadastro > escolha a opção Parâmetros, figura 33.

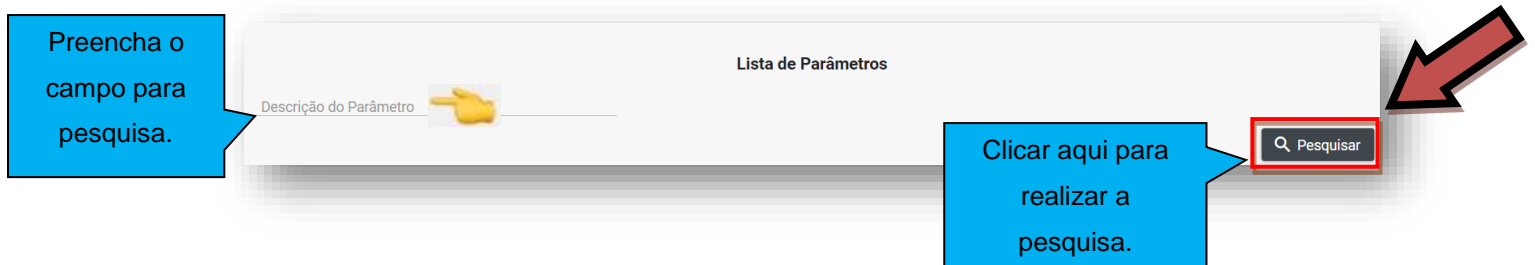
Figura 33: Menu Parâmetros.



### 12.1. Pesquisando Parâmetros

Para realizar a pesquisa de parâmetros, preencher o campo Descrição do Parâmetro e após isso, clicar em Pesquisar, figura 34.

Figura 34: Filtro de parâmetros.



### 12.2. Tela Lista de Parâmetros.

Na tela Lista de Parâmetros, clicando nos ícones do campo “Ações” é possível, figura 35:

- ➔ Visualizar um parâmetro clicando no ícone ‘VISUALIZAR’. O usuário será enviado para tela de visualização.
- ➔ Editar um parâmetro clicando no ícone ‘EDITAR’ O usuário será enviado para tela Editar Parâmetro.

Figura 35: Lista de Parâmetros.

Lista de Parâmetros		
Descrição do Parâmetro	Valor do Parâmetro	Ações
CUMPRIMENTO_MANDADO_PRISAO	O(A) Dr(a). <NOME>, juiz(juiza) da <ÓRGÃO>, comarca de <COMARCA>, manda a qualquer oficial de justiça de sua jurisdição ou qualquer autoridade policial competente e seus agentes, a quem for apresentado, que PRENDA e RECOLHA a qualquer unidade prisional, à ordem e disposição deste juízo, a pessoa abaixo indicada e qualificada.	
CUMPRIMENTO_ALVARA_SOLTURA	O(A) Dr(a). <NOME>, juiz(juiza) da <ÓRGÃO>, comarca de <COMARCA>, determina ao fímo. Sr. Delegado de Polícia ou Diretor do Estabelecimento Penal, que coloque em liberdade, se por al (outro motivo) não estiver presa, a pessoa abaixo indicada e qualificada.	
CERTIDAO_CUMPRIMENTO_MANDADO_PRISAO	Certifico e dou fé que o mandado de prisão nº <NÚMERO>, extraído dos autos nº <NÚMERO> foi cumprido conforme dados a seguir.	
CERTIDAO_CUMPRIMENTO_MANDADO_INTERNAcao	Certifico e dou fé que o mandado de prisão nº <NÚMERO>, extraído dos autos nº <NÚMERO> foi cumprido conforme dados a seguir.	
CUMPRIMENTO_ORDEM_DESINTERNAcao	O(A) Dr(a). <NOME>, juiz(juiza) da <ÓRGÃO>, comarca de <COMARCA>, manda a Direção do <HOSPITAL> que proceda a desinternação do(a) reeducando(a) abaixo identificado, liberando-o(a), de acordo com as informações a seguir.	

### 12.3. Tela Editar Parâmetros

Na tela Editar Parâmetros, o usuário pode fazer as alterações nos campos **Descrição do Parâmetro** e **Valor do Parâmetro**. Após fazer as alterações, clicar em 'Salvar' para concluir as alterações, figura 36.

Figura 36: Editar Parâmetros.

#### Editar Parâmetros

Descrição do Parâmetro  
CUMPRIMENTO\_MANDADO\_PRISAO

---

Valor do Parâmetro  
O(A) Dr(a). <NOME>, juiz(juiza) da <ÓRGÃO>, comarca de <COMARCA>, manda a qualquer oficial de justiça de sua jurisdição ou qualquer autoridade policial competente e seus agentes, a quem for apresentado, que PRENDA e RECOLHA a qualquer unidade prisional, à ordem e disposição deste juízo, a pessoa abaixo indicada e qualificada.

---

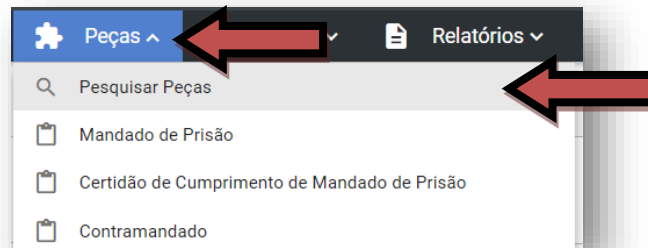
← Cancelar
Salvar

Clicar aqui para salvar as alterações.

### 13. PESQUISAR PEÇAS

Clique no menu Peças > escolha Pesquisar Peças, figura 37.

**Figura 37: Menu Pesquisar Peças.**



Dentro da funcionalidade Pesquisar Peças, figura 38, preencha os campos e clique em  'PESQUISAR' para executar a pesquisa.

Os campos para pesquisa são:

Número da peça;

Tipo de Peça;

Status;

Registro Judiciário Individual (RJI);

Nome da Pessoa;

Órgão Expedidor;

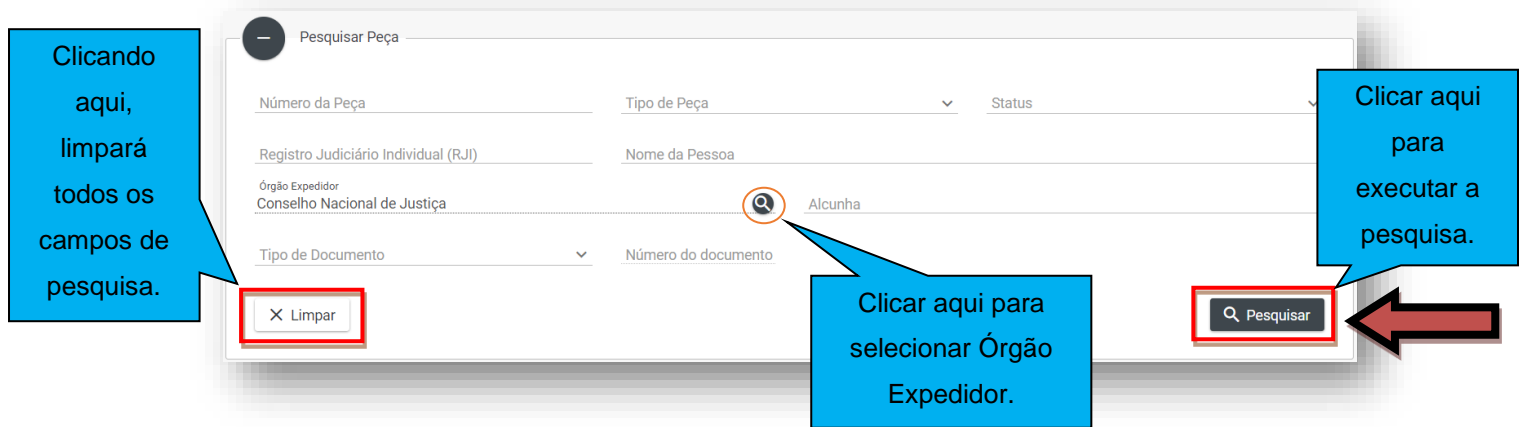
Alcunha;

Tipo de Documento;

Número do Documento.



**Figura 39: Pesquisar peça.**



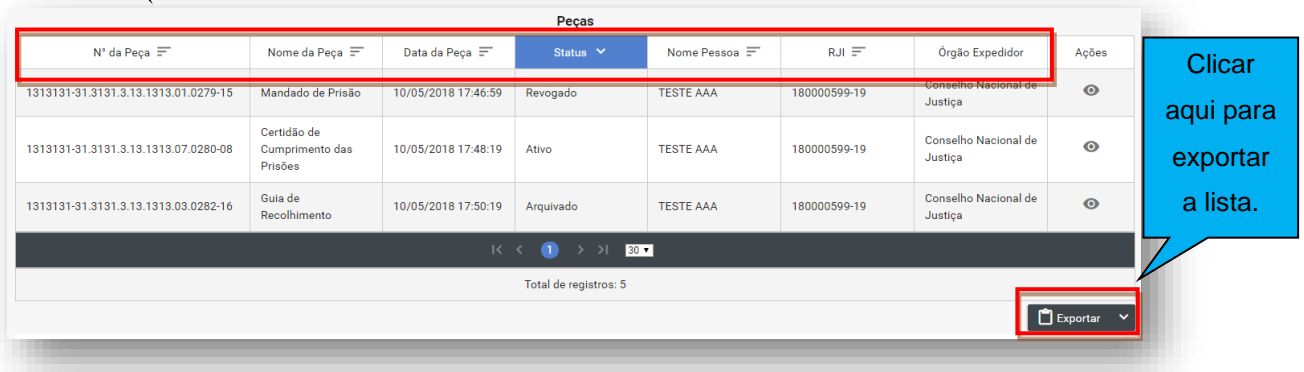
Após concluída a pesquisa, os resultados serão apresentados na lista Peças, figura 40. As peças podem ser organizadas por:

- Nº da peça;
- Nome da Peça;
- Data da Peça;
- Status;
- Nome da Pessoa;
- RJI;
- Órgão expedidor.

Para organizar as peças, basta selecionar as opções na parte de organizar peças, figura 40.


Selecione as opções para organizar a lista.

**Figura 40: Peças Exibidas.**




No campo 'Ações', é possível visualizar a Peça. Para isso, basta clicar no ícone "VISUALIZAR", figura 41, o usuário será enviado para a tela de visualização específica para o tipo de peça. Por Exemplo, caso o usuário tenha clicado no ícone 'VISUALIZAR' de uma Peça de Mandado de Prisão, o usuário será direcionado para tela Visualizar Mandado de Prisão.

Figura 41: Peças.


Peças							
N° da Peça	Nome da Peça	Data da Peça	Status	Nome Pessoa	RJI	Órgão Expedidor	Ações
1313131-31.3131.3.13.1313.01.0066-26	Mandado de Prisão	10/04/2018 14:36:29	Pendente de Cumprimento	Indiciado 0001297712018	180000007-87	Conselho Nacional de Justiça	

Clique no ícone referente à peça desejada para visualiza-la.

#### 14. PEÇAS COM STATUS “AGUARDANDO ASSINATURA”

Para assinar peças que estejam com o Status “Aguardando Assinatura” o usuário deverá clicar no ícone  ‘Visualizar’ dentro do campo ‘Ações’ no registro correspondente, figura 42.

**Figura 42: Exemplo Aguardando assinatura.**

Nº do Mandado	Nome da Pessoa	Data do Mandado	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
1313131-31.3131.3.13.1313.01.0772-21	jjira	29/05/2018 15:48:53	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Aguardando Assinatura	

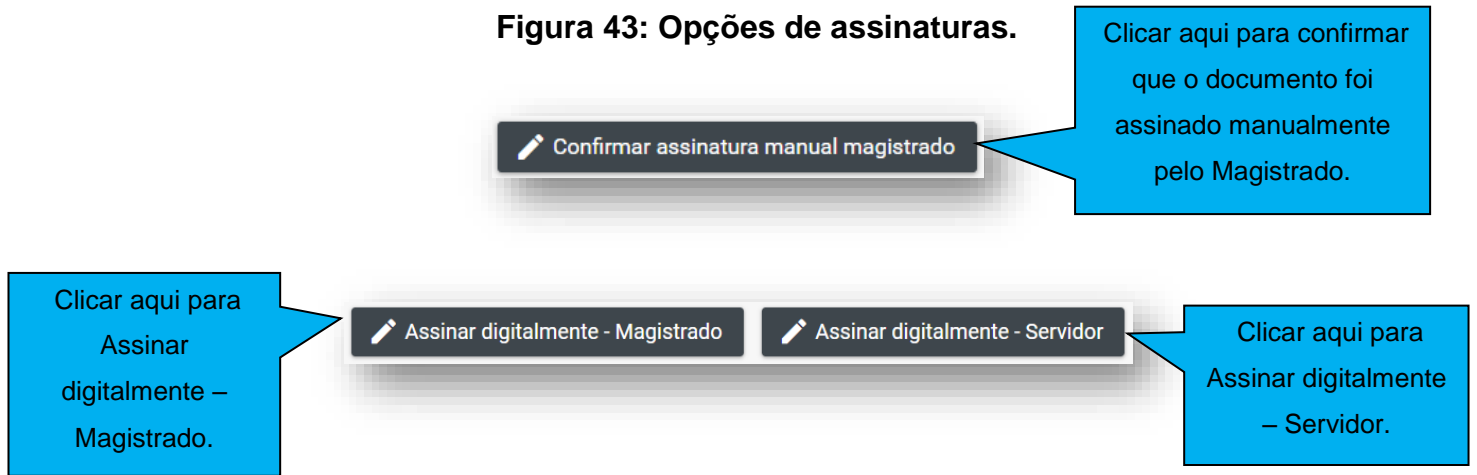
O usuário será enviado para tela de visualização específica para o tipo de peça e será apresentado no final da página as seguintes opções, figura 43:



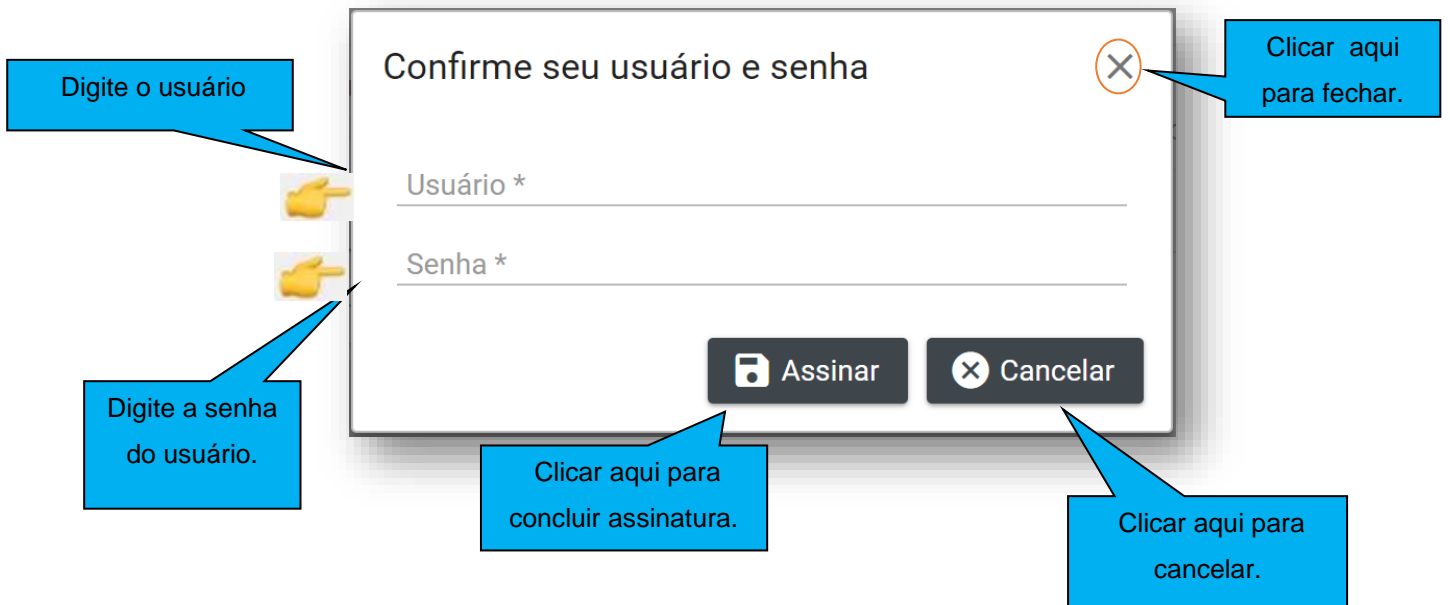
**Antes de assinar uma peça, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.**

- **‘ASSINAR DIGITALMENTE – MAGISTRADO’** para assinar documento digitalmente como Magistrado. O usuário deverá inserir **‘USUÁRIO’** e **‘SENHA’** para incluir assinatura ao documento, figura 44.
- **‘ASSINAR DIGITALMENTE – SERVIDOR’** para assinar documento digitalmente como servidor. O usuário deverá inserir **‘USUÁRIO’** e **‘SENHA’** para incluir assinatura ao documento, figura 44.
- **‘CONFIRMAR ASSINATURA MANUAL MAGISTRADO’** para confirmar que o documento foi assinado manualmente pelo magistrado. Esta opção é exclusiva para documento que foram cadastrados com assinaturas manuais. O sistema apresentará uma tela de confirmação com os campos de data e hora da assinatura, figura 45.

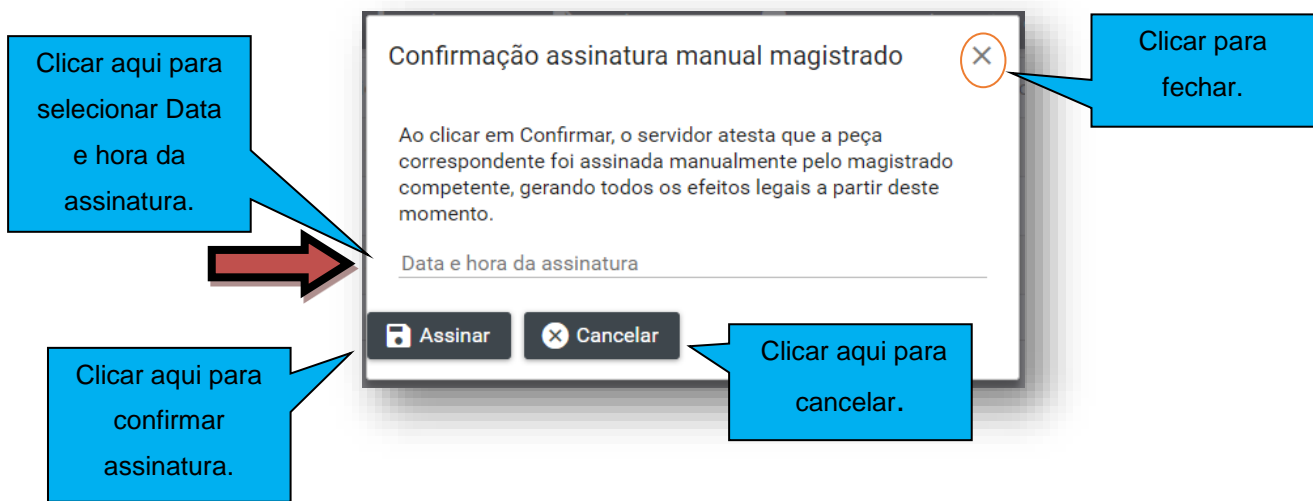
**Figura 43: Opções de assinaturas.**



**Figura 44: Requisição do usuário e senha.**

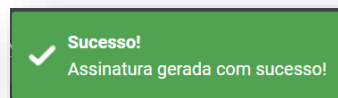


**Figura 45: Tela para confirmação de assinatura manual.**



O Sistema irá retornar no canto superior direito da tela, a seguinte informação caso a assinatura tenha sido realizada com sucesso, figura 46.

**Figura 46: Mensagem de sucesso.**



## 15. TIPIFICAÇÃO PENAL

A opção Tipificação Penal é apresentada em várias das funcionalidades do BMNP, como nas funcionalidades Mandado de Prisão, Mandado de Internação, Guia de Recolhimento e Guia de Internação.

Dentro da opção Tipificação Penal é possível, figura 47:





- ➔ Adicionar uma Tipificação Penal clicando no ícone  'NOVA TIPIFICAÇÃO PENAL'. O usuário será enviado para tela de Cadastro de Tipificação Penal. [\(15.1. Tela Cadastro Tipificação Penal\)](#)
- ➔ Excluir uma Tipificação Penal clicando no ícone  'EXCLUIR' correspondente à Tipificação Penal que o usuário deseja excluir. A Tipificação penal será excluída da lista.
- ➔ Editar uma Tipificação Penal no ícone  'CRIAR SIMILAR'. O usuário será enviado para tela Cadastro de Tipificação Penal. [\(15.1. Tela Cadastro Tipificação Penal\)](#)
- ➔ Pesquisar registros de Tipificação Penal. Para isso, basta preencher o campo Tipificação Penal com as informações da Tipificação Penal desejada.

Figura 47: Tipificação Penal.



Callouts explicativos:


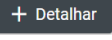
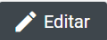
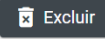
- Digitar aqui os parâmetros para pesquisa.
- Tipificações Penais adicionadas.
- Clicar aqui para adicionar Tipificação
- Ações possíveis.

Tipificação Penal *	Tipificação Penal	Ação
	Tipificação Penal	
2848, 155;		 
2848, 180A;		 

Total de registros: 2

### 15.1. Tela Cadastro Tipificação Penal

Na tela Cadastro Tipificação Penal é possível, figura 48:

- Pesquisar Tipificação preenchendo o campo **Pesquisar Tipificação** e clicando no ícone  'Pesquisar'. É possível escolher o tipo de pesquisa que será realizada: Pesquisar por Nome da Lei ou pesquisar por Número da Lei.
- Detalhar um Tipo Penal clicando no botão  'DETALHAR'. O usuário será enviado para tela Construção da Tipificação. ([15.2.Tela Construção da Tipificação](#))
- Observação: Para detalhar um Tipo Penal é necessário selecionar o artigo apresentado na lista, figura 48, ou preencher o artigo manualmente.
- Editar um artigo detalhado clicando no botão  'EDITAR'. O usuário só poderá editar selecionando o detalhamento do artigo.
- Excluir um "Nó" clicando no botão  'EXCLUIR'. O usuário deverá selecionar o "Nó" na lista, figura 48, para excluir.

Observação: Os campos Lei e Artigo podem ser preenchidos manualmente.

**Figura 48: Tela Cadastro Tipificação Penal.**



A interface de usuário 'Cadastro Tipificação Penal' apresenta as seguintes características visuais e funcionais:

- Seleção de Tipo de Pesquisa:** Duas opções de radio buttons: 'Pesquisar por Nome da Lei' (selecionada) e 'Pesquisar por Número da Lei'.
- Campo de Pesquisa:** Um campo de texto rotulado 'Pesquisar Tipificação' com um ícone de lupa à direita.
- Lista de Tipos Penais:** Uma lista vertical com o título 'Tipos Penais mais frequentes'. Os itens incluem: Estupro de vulnerável, Estupro, Furto, Receptação Animal, **Roubo** (destacado em azul), Receptação, Latrocínio, Lei do Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas, e Associação para o Tráfico.
- Detalhes de Seleção:** Abaixo da lista, há campos para 'Lei: 2848' e 'Artigo: 157'. Abaixo disso, há uma estrutura de árvore de detalhes: 'Lei: 2848' (desdobrada) contém 'Artigo: 157' (desdobrado) que contém 'Parágrafo: § 2º' (destacado com uma seta vermelha). Abaixo, há um item 'Crime Tentado' com um checkbox desativado.
- Botões de Ação:**
  - Botões '+ Detalhar', 'Editar' e 'Excluir' localizados no topo da seção de detalhes.
  - Botões 'Cancelar' e 'Limpar' no canto inferior esquerdo.
  - Botão 'Incluir' no canto inferior direito.

Escolha o tipo de pesquisa a ser realizada.

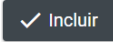
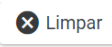

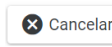
Esta lista apresenta os tipos penais mais frequentes e os resultados da pesquisa.

Marcar aqui para crime

Clicar aqui para executar pesquisa.

É necessário selecionar o artigo para detalhar e os Nós para detalhar e excluir.

Outras funcionalidades, figura 49:

- Incluir Tipificação Penal clicando no botão  'INCLUIR'. A tipificação Penal será incluída na lista de Tipificação Penal, figura 47.
- Limpar todos os campos clicando no botão  'LIMPAR'. Todos os campos serão limpos. Para listar novamente os Tipos Penais mais frequentes. Basta clicar no botão  'PESQUISAR' com o campo Tipificação Penal não preenchido.
- Cancelar o procedimento clicando no botão  'CANCELAR'. O usuário será retornado para tela anterior.

**Figura 49: Outras funcionalidades Tipificação Penal.**



### 15.2.Tela Construção da Tipificação

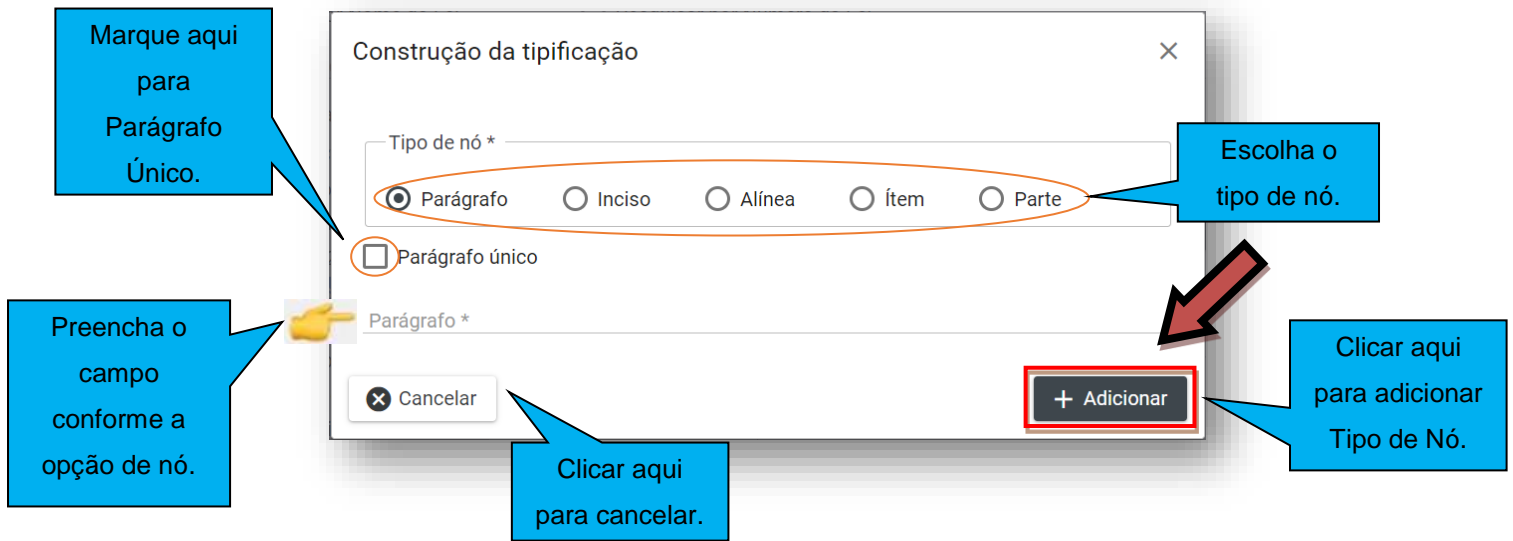
Na tela Construção da Tipificação o usuário poderá especificar parágrafo, inciso, Alínea, Ítem e Parte relacionados à Tipificação Penal.

Marcar a opção de “Tipo de nó” conforme desejado e preencher o campo apresentado para o tipo de nó, figura 50, e clicar no botão ‘ADICIONAR’ para concluir.

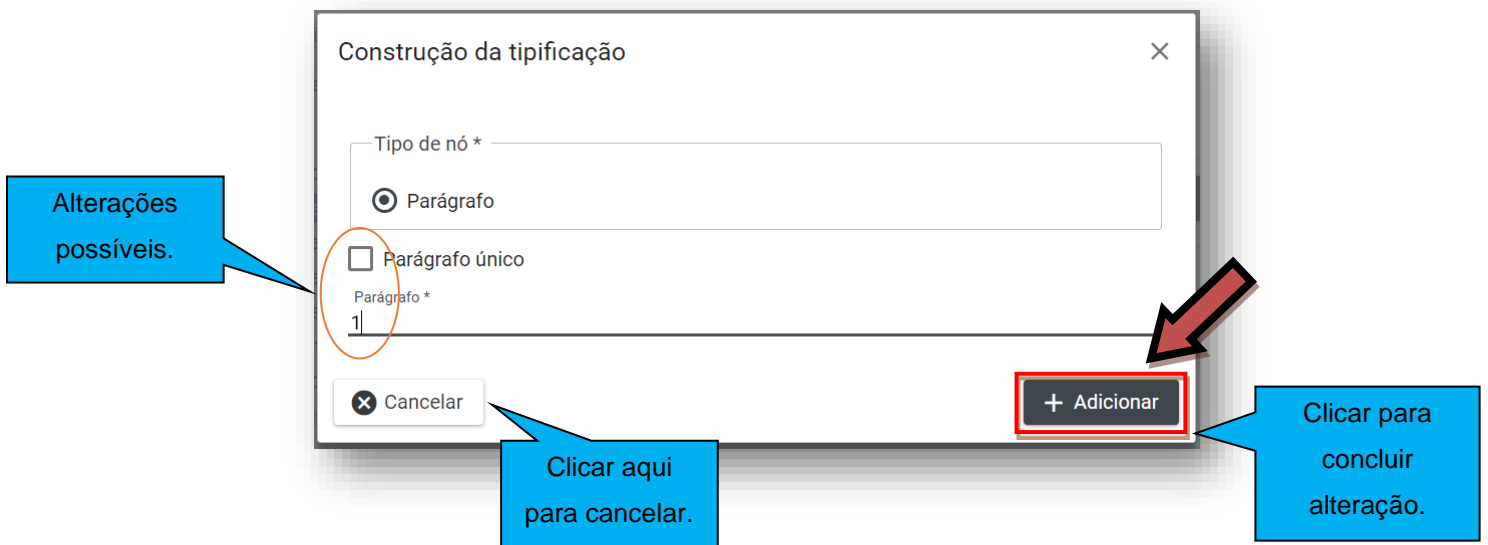
Observação: caso o usuário tenha clicado em ‘EDITAR’ na tela Cadastro de Tipificação Penal, figura 48, ele será enviado para esta tela. Porém não será possível alterar o Tipo de nó, figura 51.



**Figura 50: Tela Construção da Tipificação.**



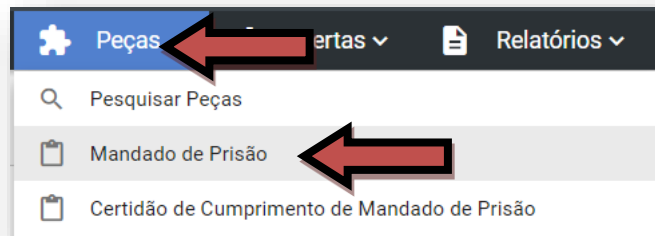
**Figura 51: Editar Nó.**



## 16. MANDADO DE PRISÃO

Clique no menu Peças > escolha a opção Mandado de Prisão, figura 52.

Figura 52: Menu peças



### 16.1. Pesquisar Pessoa

Dentro da funcionalidade Mandado de Prisão, execute os passos da pesquisa de pessoa, ([6. Pesquisar Pessoa](#))

### 16.2. Tela pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela, será apresentado os registro de acordo com a pesquisa feita. Escolha o Registro e clique no ícone 'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 53.

Figura 53: Tela pessoas.

A imagem mostra a tela 'Pessoas' com uma tabela de registros. O registro de Glasiana Cruz é destacado com um retângulo vermelho. Duas setas azuis apontam para o nome e o ícone de documento na coluna 'Ações', com caixas de texto explicativas.





Registro Judiciário Individual (RJ)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia	Ativo	Status	Ações
170000009-49	Glasiana	Cruz	Feminino	Vicentina	Tadeu	AM	Sim	Foragido	

É possível ver as informações da pessoa clicando no Nome ou no Registro Judiciário

Clique aqui para ver os Mandados de Prisão vinculados ao registro.

### 16.3. Tela Lista Mandados de Prisão

Na Tela Lista de Mandados de Prisão clicando nos ícones do campo 'AÇÕES', figura 53, é possível:

- Visualizar um Mandado de Prisão clicando no ícone  'VISUALIZAR'. O usuário será enviado para a Tela de Visualização de Mandado de Prisão.
- Editar um Mandado de Prisão clicando no ícone  'EDITAR'. O usuário será enviado para tela Editar Mandado de prisão. A tela de edição é semelhante à tela de Cadastro Mandado de prisão.
- Excluir um Mandado de Prisão clicando no ícone  'EXCLUIR'. O status do Mandado de Prisão será alterado para "Excluído".
- Alterar o Estado de Sigilo clicando no ícone  'SIGILO'. Será apresentado a tela Editar Sigilo, figura 54.

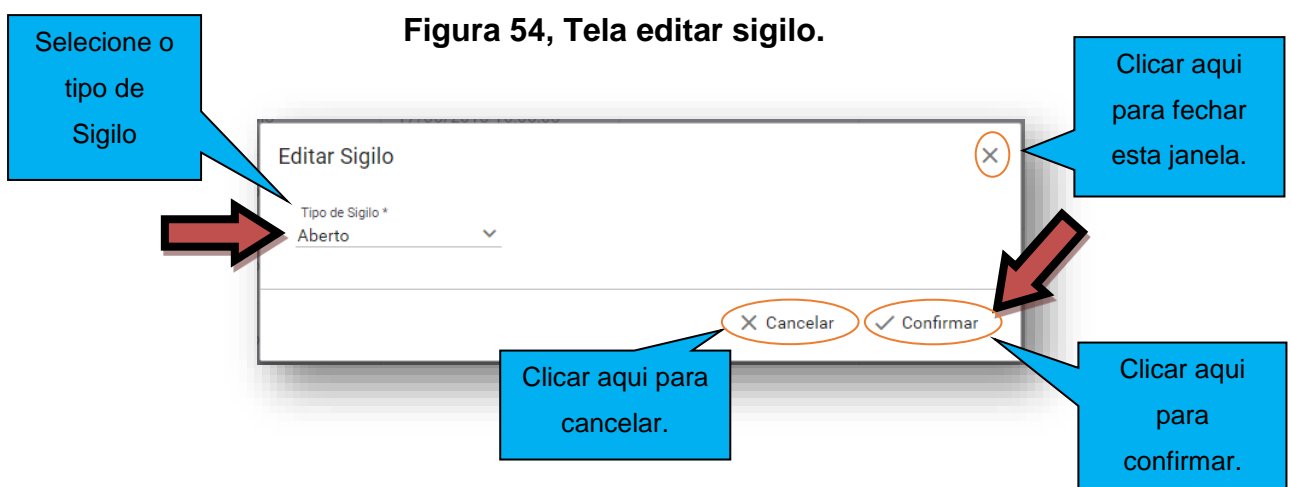
### 16.4. Tipos de Sigilo.

Os tipos de sigilo funcionam da seguinte forma:

**Sigilo Aberto:** Libera a visualização do registro para todo o público.

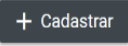
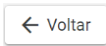
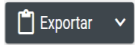
**Sigilo Sigiloso:** Disponibiliza as ações apenas para usuário informados e o curado da peça. Essa peça não pode ser visualizada pelo público até o cumprimento do mandado.

**Sigilo Restrito:** Disponibiliza as ações aos usuários do mesmo tribunal e órgãos vinculados do criador da peça.

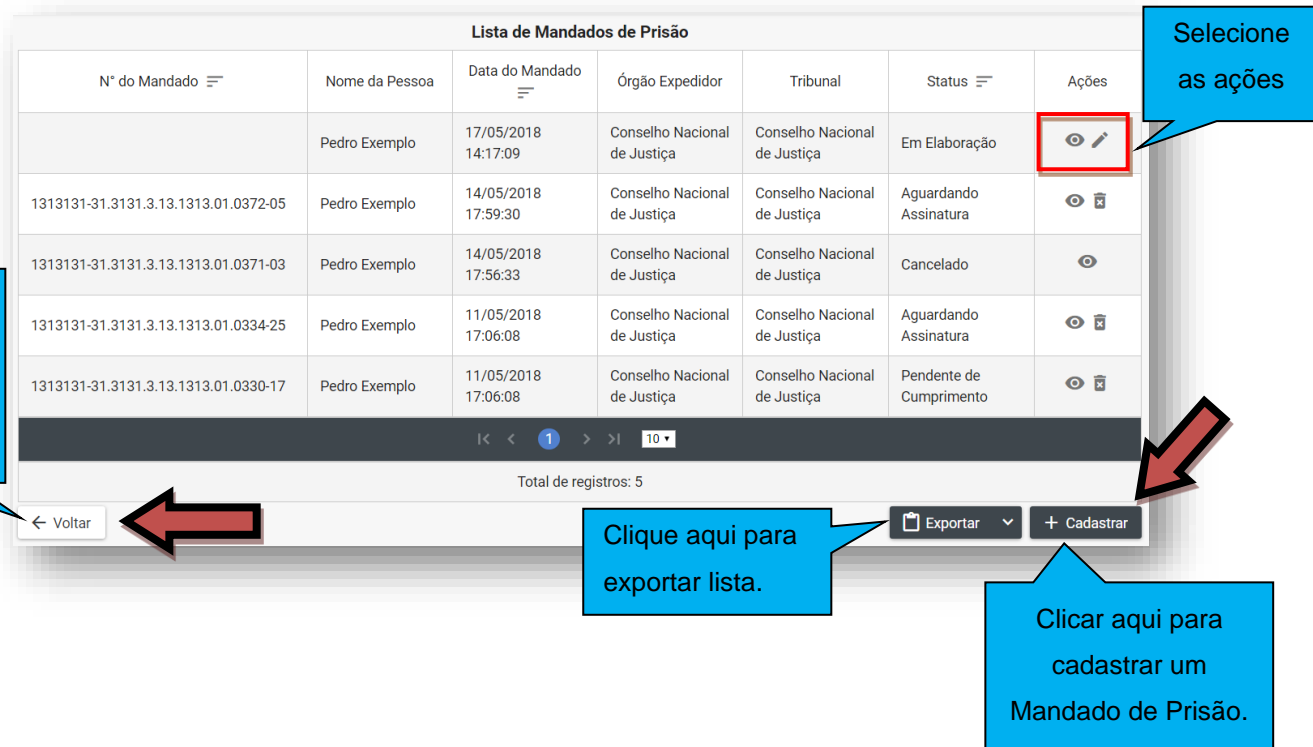


\*As ações possíveis variam de acordo com o Status do Mandado de Prisão.






**Outras funcionalidades:** Tela lista de Mandados de Prisão. Figura 55:

- Cadastrar uma peça clicando no ícone  'CADASTRAR'. O usuário será enviado para tela de Cadastro Mandado de Prisão. ([16.5. Cadastro de Mandado de Prisão](#))
- Voltar para Tela de Pesquisa clicando no ícone  'VOLTAR'. O usuário será enviado para tela anterior.
- Exportar a lista de Mandados de Prisão clicando no ícone  'Exportar'. ([Item Exportar e Imprimir](#))

**Figura 55: Lista mandados de Prisão.**



Lista de Mandados de Prisão

N° do Mandado	Nome da Pessoa	Data do Mandado	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
	Pedro Exemplo	17/05/2018 14:17:09	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Em Elaboração	
1313131-31.3131.3.13.1313.01.0372-05	Pedro Exemplo	14/05/2018 17:59:30	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Aguardando Assinatura	
1313131-31.3131.3.13.1313.01.0371-03	Pedro Exemplo	14/05/2018 17:56:33	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cancelado	
1313131-31.3131.3.13.1313.01.0334-25	Pedro Exemplo	11/05/2018 17:06:08	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Aguardando Assinatura	
1313131-31.3131.3.13.1313.01.0330-17	Pedro Exemplo	11/05/2018 17:06:08	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Pendente de Cumprimento	

Total de registros: 5

← Voltar    Exportar    + Cadastrar

Callouts:

- Clique aqui para voltar para Tela de Pesquisa.
- Selecione as ações
- Clique aqui para exportar lista.
- Clicar aqui para cadastrar um Mandado de Prisão.

### 16.5. Cadastro de Mandado de Prisão

Na tela Cadastro de Mandado de Prisão, preencha os campos, figura 56:

- N° do processo\*;
- Data de Expedição;
- Data de Validade\*;

Observação: Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Órgão Judiciário\*;  
Tipo de Sigilo\*;  
Local de ocorrência da infração;  
Tipificação Penal\*(Item Tipificação Penal).

Figura 56: Tela Cadastro de Mandado de Prisão.

Dados da pessoa - (180000861-34) José Silva Santos

Mandado de Prisão

Nº do Processo \*  
O campo "Nº do Processo" é obrigatório

Data de Expedição 01/06/2018 16:15:20

Data de Validade 02/06/2018

Órgão Judiciário \*  
Conselho Nacional de Justiça

Tipo de Sigilo \*  
Aberto

Espécie de Prisão \*  
O campo "Espécie de Prisão" é obrigatório

Local de ocorrência da infração

Tipificação Penal \*:

Tipificação Penal	Ação
2848, 155,	

Clique aqui para alterar Órgão Judiciário.

Clique aqui para adicionar Tipificação Penal.

Depois, preencher os campos, figura 57:

Local de ocorrência da infração;  
Síntese da Decisão\*;  
Teor o documento;

Os campos “**Regime Prisional\***” e “**tempo de duração da pena\***” se tornarão disponíveis para Mandados de prisão de Espécie Preventiva decorrente de decisão condenatória, Definitiva e Recaptura.

Figura 57: Tela Cadastro de Mandado de Prisão, outros campos.

Local de ocorrência da infração

Síntese da Decisão \*

Regime Prisional \*      Tempo de duração da pena:      Anos      Meses      Dias

0      0      0

Teor do Documento

Clique aqui para adicionar Teor do Documento.

Logo abaixo do campo **'Teor do Documento'**, preencha o campo **'Observação'**. Este campo não é obrigatório.

Será apresentado, abaixo do campo **'Observação'**, uma lista com outros mandados.

Após preencher os campos, o usuário deverá assinar o Mandado de Prisão preenchendo os campos, figura 58:

Nome do Servidor;

Cargo do Servidor;

Magistrado.

É possível realizar as assinaturas de forma eletrônica. Caso o usuário possua assinatura eletrônica, basta marcar as opções:

Assinar eletronicamente - Servidor;

Assinar eletronicamente – Magistrado.

Figura 58: Campos de preenchimento Mandado de Prisão assinaturas.

Observação

Outros Mandados:

Tribunal	Órgão Judiciário	Nº do Mandado	Data do Mandado	Status
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0330-17	11/05/2018	Pendente de Cumprimento

Assinar eletronicamente - Servidor  
 Nome do Servidor \_\_\_\_\_ Cargo/Função do Servidor \_\_\_\_\_  
 Assinar eletronicamente - Magistrado  
 Magistrado \_\_\_\_\_

Marcar estas opções para assinar eletronicamente.  
 Clicar aqui para voltar à página anterior.  
 Escolha uma das opções para finalizar.

Observação:

Caso você seja magistrado, não é necessário assinatura do servidor. Porém, se você for servidor é obrigatório as duas assinaturas, do servidor e do magistrado.

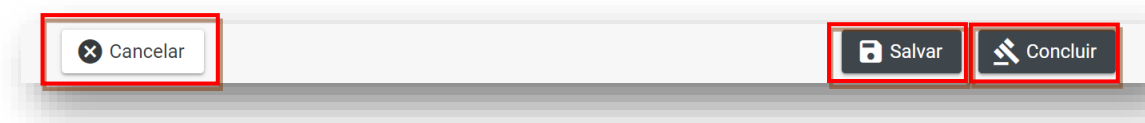


**Antes de “SALVAR” ou “CONCLUIR” uma peça ou cadastro, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.**

Na barra, figura 59, é possível clicar em:

- ➔ ‘CONCLUIR’ para concluir o Mandado de Prisão.
- ➔ ‘SALVAR’ para salvar o Mandado de Prisão. Neste caso você poderá fazer alterações posteriores;
- ➔ ‘CANCELAR’ cancela o procedimento sem salvar nenhum campo e retorna para tela de Lista Mandado de prisão. [\(16.3. Tela Lista Mandados de Prisão\)](#)

Figura 59: Barra de opções Cadastro Mandado de prisão.





### 16.6. Cadastrar Mandado de prisão Espécie de Prisão Preventiva.

Para cadastrar um Mandado de Prisão de Espécie de Prisão Preventiva, o usuário deve selecionar no campo 'Espécie de Prisão', dentro da tela de Cadastro de Mandado de prisão, a opção 'Preventiva', figura 60. E preencher os campos restantes da tela Cadastro de Mandado de Prisão.

**Figura 60: Selecionando Espécie de Prisão.**

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um mandado de prisão. O formulário contém os seguintes campos e valores:

- Nº do Processo \***: (campo vazio)
- Data de Expedição**: 01/06/2018 16:58:10
- Data de Validade \***: (campo vazio)
- Órgão Judiciário \***: Conselho Nacional de Justiça
- Tipo de Sigilo \***: Aberto
- Espécie de Prisão \***: Preventiva (esta opção está selecionada no menu suspenso)
- Tipificação Penal \***: (campo vazio)

Um ícone de lupa está presente ao lado do campo de Órgão Judiciário. Um ícone de calendário está ao lado do campo de Data de Expedição. Um ícone de calendário está ao lado do campo de Data de Validade. Um ícone de mais (+) está ao lado do campo de Tipificação Penal. Um ícone de mais (+) está ao lado do campo de Espécie de Prisão. Um ícone de ação (seta) está ao lado do campo de Tipificação Penal.

### 16.7. Cadastrar Mandado de Prisão de Espécie de Prisão Preventiva decorrente de conversão de prisão em flagrante.

Para cadastrar um Mandado de Prisão de espécie de prisão Preventiva decorrente de conversão de prisão em flagrante o usuário deve selecionar a opção 'Preventiva decorrente de conversão de prisão em flagrante' no campo 'Espécie de prisão', dentro da tela Cadastro de Mandado de Prisão, figura 61.

**Figura 61: Selecionando opção de Espécie de Prisão.**

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um mandado de prisão. O formulário contém os seguintes campos e valores:

- Nº do Processo \***: (campo vazio)
- Data de Expedição**: 01/06/2018 16:58:10
- Data de Validade \***: (campo vazio)
- Órgão Judiciário \***: Conselho Nacional de Justiça
- Tipo de Sigilo \***: Aberto
- Espécie de Prisão \***: Preventiva decorrente de conversão de prisão em flagrante (esta opção está selecionada no menu suspenso)
- UF de Custódia \***: (campo vazio)
- Município \***: (campo vazio)
- Data da Prisão \***: (campo vazio)
- Tipificação Penal \***: (campo vazio)

Um ícone de lupa está presente ao lado do campo de Órgão Judiciário. Um ícone de calendário está ao lado do campo de Data de Expedição. Um ícone de calendário está ao lado do campo de Data de Validade. Um ícone de mais (+) está ao lado do campo de Tipificação Penal. Um ícone de mais (+) está ao lado do campo de Espécie de Prisão. Um ícone de ação (seta) está ao lado do campo de Tipificação Penal.

Notas de validação em vermelho:

- O campo "UF de Custódia" é obrigatório
- O campo "Município" é obrigatório
- O campo "Data da Prisão" é obrigatório

E após selecionar a opção, preencher os campos da tela Cadastro de Mandado de Prisão. Serão apresentados novos campos, são eles, figura 62:

UF de Custódia\*;

Município\*;

Nome do Estabelecimento Prisional\*;

Data da Prisão\*.

**Figura 62: Campos exclusivos.**

Esta imagem mostra uma seção de um formulário web com os seguintes campos e mensagens de erro:

- Espécie de Prisão \***: Menu suspenso com a opção "Preventiva decorrente de conversão de prisão em flagrante" selecionada.
- UF de Custódia \***: Menu suspenso com uma mensagem de erro: "O campo 'UF de Custódia' é obrigatório".
- Município \***: Menu suspenso com uma mensagem de erro: "O campo 'Município' é obrigatório".
- Nome do Estabelecimento Prisional \***: Campo de texto com uma mensagem de erro: "O campo 'Nome do Estabelecimento Prisional' é obrigatório".
- Data da Prisão \***: Campo de data com uma mensagem de erro: "O campo 'Data da Prisão' é obrigatório".

### 16.8. Cadastrar Mandado de Prisão com Espécie de Prisão Preventiva decorrente de decisão condenatória.

Para cadastrar um Mandado de prisão de espécie de prisão Preventiva decorrente de decisão condenatória, o usuário deve selecionar a opção "Preventiva decorrente de decisão condenatória" no campo 'Espécie de Prisão', dentro da tela Cadastro de Mandado de Prisão, figura 63.

**Figura 63: Selecionando opção do campo Espécie de Prisão.**

Esta imagem mostra a tela de cadastro de um Mandado de Prisão com o seguinte conteúdo:

- Título**: Mandado de Prisão
- Nº do Processo \***: Campo de texto.
- Data de Expedição**: 01/06/2018 16:58:10
- Data de Validade \***: Campo de data.
- Órgão Judiciário \***: Conselho Nacional de Justiça
- Tipo de Sigilo \***: Aberto
- Espécie de Prisão \***: Menu suspenso aberto com as seguintes opções: Preventiva, Preventiva decorrente de conversão de prisão em flagrante, Preventiva decorrente de decisão condenatória (destacada com uma seta vermelha), e Temporária.
- Ação**: Botão de ação.

Selecionando esta Espécie de Prisão, os campos 'Regime Prisional' e 'Tempo de duração da Pena' estarão disponíveis para preenchimento, figura 64. Preencha estes e os outros campos da tela Cadastro de Mandado de Prisão.

Selecionar o tipo de Regime Prisional

Figura 64: Campos que se tornarão disponíveis.

Regime Prisional \*

Fechado

Semiaberto

Semiaberto com prisão domiciliar

Aberto com prisão domiciliar

Aberto em casa de albergado

Tempo de duração da pena: \* Anos \* Meses \* Dias \*

0 0 0

O campo 'Tempo de duração da pena' é obrigatório.

### 16.9. Cadastrar Mandado de Prisão de Espécie de Prisão Temporária

Para cadastrar um Mandado de prisão de espécie de prisão temporária, o usuário deve selecionar a opção 'Temporária' no campo 'Espécie de Prisão' dentro da tela Cadastro de Mandado de Prisão, figura 65.

Figura 65: Selecionando opção Espécie de Prisão.

Dados da pessoa - (180000861-34) José Silva Santos

Mandado de Prisão

Nº do Processo \* Data de Expedição 01/06/2018 16:58:10 Data de Validade \*

Órgão Judiciário \* Conselho Nacional de Justiça Tipo de Sigilo \* Aberto

Espécie de Prisão \* Temporária Prazo da Prisão (em dias) \*

Preventiva

Preventiva decorrente de conversão de prisão em flagrante

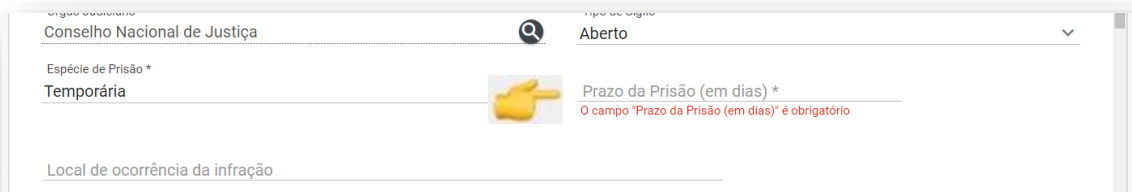
Preventiva decorrente de decisão condenatória

Temporária

Definitiva

Ação

Após selecionar a opção 'Temporária' no campo 'Espécie de Prisão', preencha o campo "Prazo da Prisão (em dias)\*", figura 66.

**Figura 66: Campo Prazo da prisão.**

Órgão Judiciário  
Conselho Nacional de Justiça

Tipo de Sigilo  
Aberto

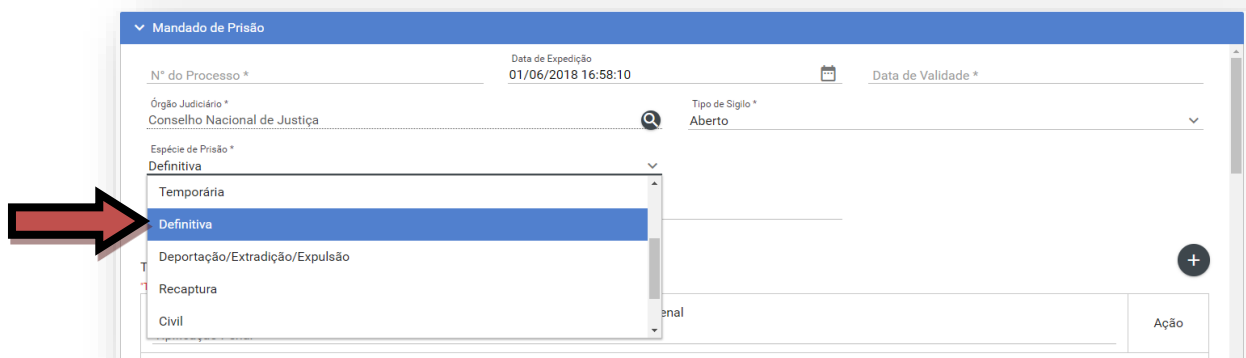
Espécie de Prisão \*  
Temporária

Prazo da Prisão (em dias) \*  
O campo "Prazo da Prisão (em dias)" é obrigatório

Local de ocorrência da infração

### 16.10. Cadastrar Mandado de Prisão de Espécie de Prisão definitiva

Para cadastrar um mandado de prisão definitiva, o usuário deve selecionar a opção “Definitiva” no campo ‘Espécie de Prisão’ dentro da tela Cadastro de Mandado de Prisão, figura 67. Após isso, preencher os campos da tela Cadastro de Mandado de Prisão.

**Figura 67: Selecionando opção.**

Mandado de Prisão

Nº do Processo \*  
Data de Expedição  
01/06/2018 16:58:10

Data de Validade \*

Órgão Judiciário \*  
Conselho Nacional de Justiça

Tipo de Sigilo \*  
Aberto

Espécie de Prisão \*  
Definitiva

Temporária

Deportação/Extradição/Expulsão

Recaptura

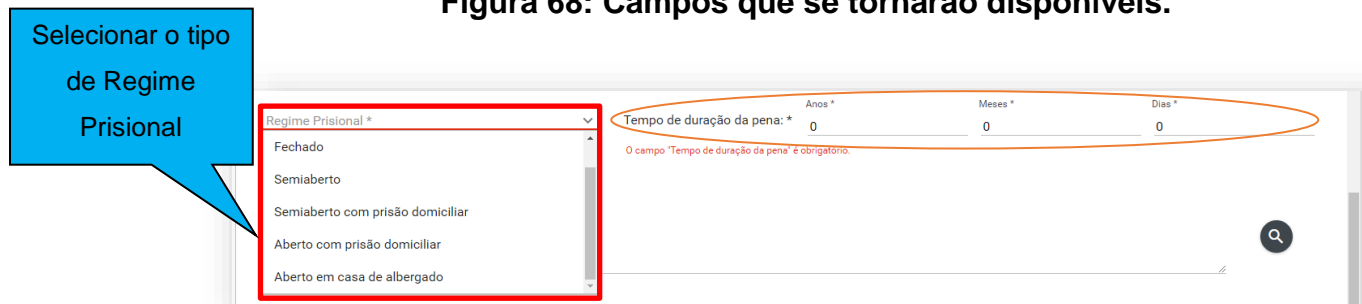
Civil

Ação

Selecionando esta Espécie de Prisão, os campos “Regime Prisional\*” e “Tempo de duração da Pena\*” estarão disponíveis para preenchimento, figura 68. Preencha estes e os outros campos da tela Cadastro de Mandado de Prisão.

Figura 68: Campos que se tornarão disponíveis.

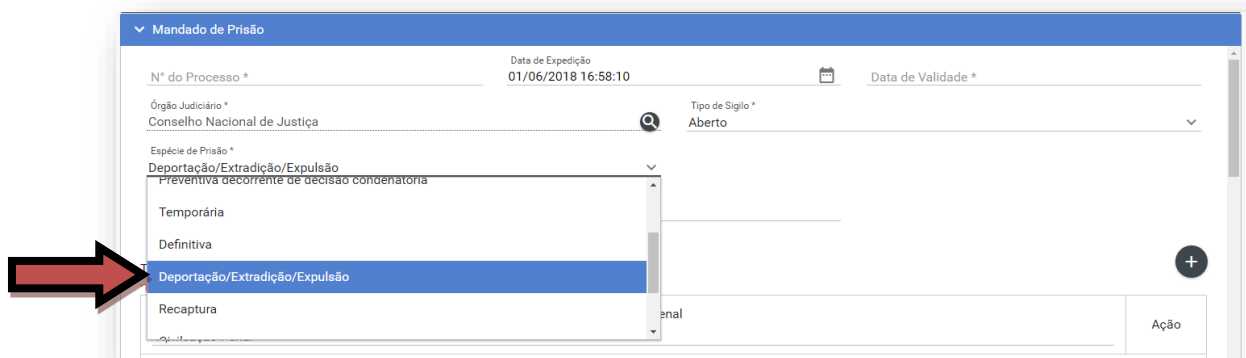
Selecionar o tipo de Regime Prisional



### 16.11. Cadastrar Mandado de Prisão de Espécie de Prisão Deportação/Extradição/Expulsão

Para cadastrar um Mandado de Espécie de Prisão Deportação/Extradição/Expulsão, o usuário deve selecionar a opção “Deportação/Extradição/Expulsão” no campo ‘Espécie de Prisão’ dentro da tela Cadastro de Mandado de prisão, figura 69. Após ter selecionado a opção, preencher os campos restantes da tela Cadastro de Mandado de Prisão.

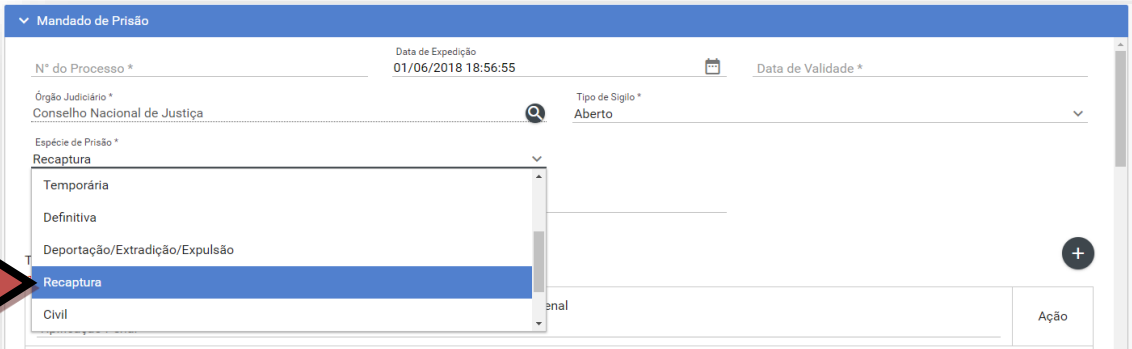
Figura 69: Selecionando opção Espécie de Prisão.



### 16.12. Cadastrar Mandado de Prisão de Espécie de Prisão Recaptura

Para Cadastrar um Mandado de Prisão de espécie de prisão Recaptura é necessário primeiramente que a pessoa já tenha um Mandado de Prisão em status de “Cumprido”. Caso a pessoa já tenha um Mandado de Prisão com Status “Cumprido”, o usuário deve selecionar a opção “Recaptura” no campo ‘Espécie de Prisão’ dentro da tela Cadastro de Mandado de Prisão, figura 70.

Figura 70: Selecionando a opção recaptura.

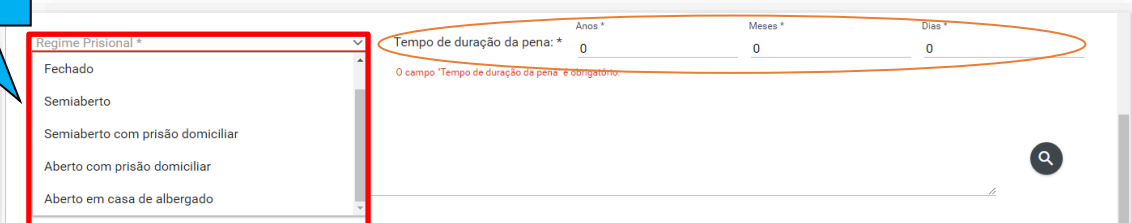


The screenshot shows a web form titled 'Mandado de Prisão'. The 'Espécie de Prisão' dropdown menu is open, and the 'Recaptura' option is highlighted in blue. A red arrow points to this option. Other options visible include 'Temporária', 'Definitiva', 'Deportação/Extradição/Expulsão', and 'Civil'. The form also displays fields for 'Nº do Processo \*', 'Data de Expedição' (01/06/2018 18:56:55), 'Data de Validade \*', 'Órgão Judiciário \*' (Conselho Nacional de Justiça), and 'Tipo de Sigilo \*' (Aberto).

Selecionando esta Espécie de prisão, os campos “**Regime Prisional\***” e “**Tempo de duração da Pena\***” estarão disponíveis para preenchimento, figura 71. Preencha estes e os outros campos da tela Cadastro de Mandado de Prisão.

Selecionar o tipo  
de Regime  
Prisional

Figura 71: Campos que se tornarão disponíveis.

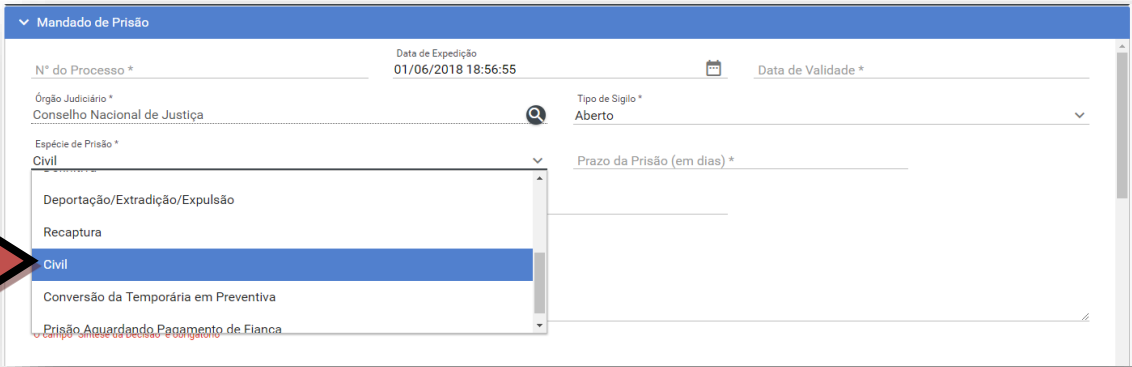


The screenshot shows the 'Regime Prisional' dropdown menu open, with options: 'Fechado', 'Semiaberto', 'Semiaberto com prisão domiciliar', 'Aberto com prisão domiciliar', and 'Aberto em casa de albergado'. The 'Tempo de duração da pena: \*' field is highlighted with a red oval and contains three input boxes for 'Anos \*', 'Meses \*', and 'Dias \*', each with the value '0'. A red error message below the field reads: 'O campo "Tempo de duração da pena" é obrigatório.'

### 16.13. Cadastrar Mandado de Prisão de Espécie de Prisão Civil

Para cadastrar um Mandado de Prisão de espécie de prisão Civil, o usuário deve selecionar a opção 'Civil' no campo '**Espécie de Prisão**' dentro da tela Cadastro de Mandado de Prisão, figura 72.

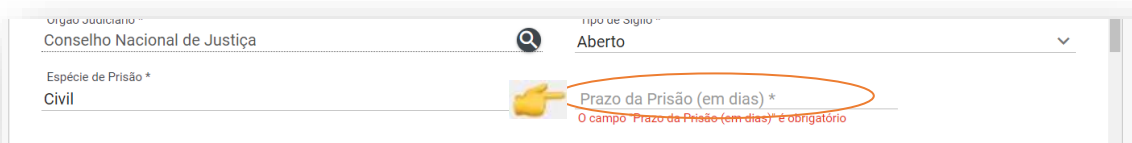
Figura 72: Selecionando a opção Civil.



The screenshot shows a web form titled 'Mandado de Prisão'. At the top, there are fields for 'Data de Expedição' (01/06/2018 18:56:55) and 'Data de Validade \*'. Below these, the 'Órgão Judiciário \*' is set to 'Conselho Nacional de Justiça' and 'Tipo de Sigilo \*' is set to 'Aberto'. The 'Espécie de Prisão \*' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Civil', 'Deportação/Extradição/Expulsão', 'Recaptura', 'Conversão da Temporária em Preventiva', and 'Prisão Aguardando Pagamento de Fiança'. A red arrow points to the 'Civil' option, which is highlighted in blue. To the right of the dropdown, there is a field for 'Prazo da Prisão (em dias) \*'.

Após selecionado a opção “Civil” no campo ‘**Espécie de Prisão**’, será apresentado o campo ‘**Prazo da Prisão (em dias)\***’ figura 73. Preencha o campo ‘**Prazo da Prisão**’ e os outros da tela Cadastro de Mandado de Prisão.

Figura 73: Campo apresentado.

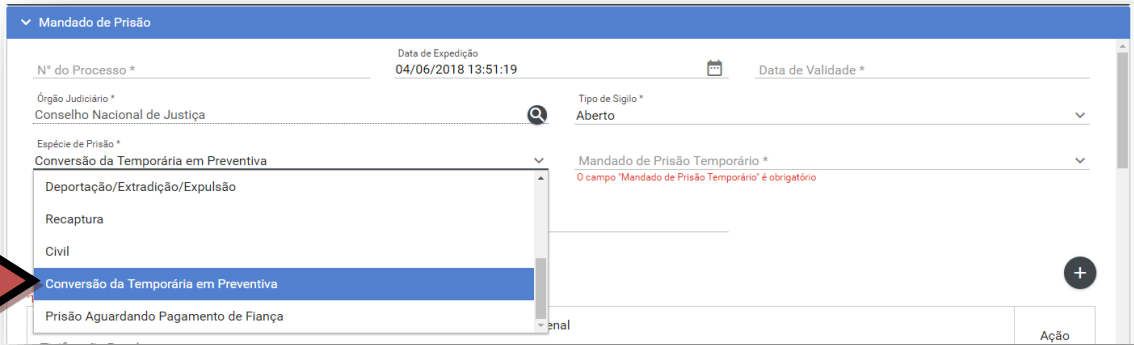


This screenshot is a close-up of the form fields. It shows 'Órgão Judiciário \*' as 'Conselho Nacional de Justiça', 'Tipo de Sigilo \*' as 'Aberto', and 'Espécie de Prisão \*' as 'Civil'. A yellow hand icon points to the 'Prazo da Prisão (em dias) \*' field, which is circled in orange. Below the field name, a red error message reads: 'O campo "Prazo da Prisão (em dias)" é obrigatório'.

#### 16.14. Cadastrar Mandado de Prisão de Espécie de Prisão Conversão da Temporária em Preventiva.

Para cadastrar um Mandado de Prisão de espécie de prisão Conversão da Temporária em Preventiva, é primeiramente necessário que a pessoa possua um Mandado de Prisão de espécie de prisão Temporário com status “Pendente de Cumprimento” ou “Cumprido”. Caso a pessoa tenha, o usuário deve selecionar a opção “Conversão da Temporária em Preventiva” no campo ‘**Espécie de Prisão**’ dentro da tela Cadastro de Mandado de Prisão, figura 74.

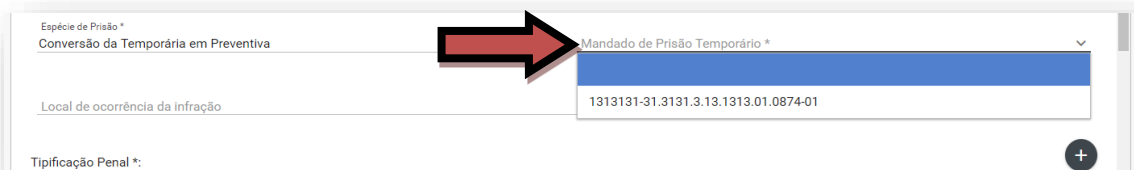
Figura 74: Selecionando a opção conversão da temporária.



The screenshot shows a web form titled 'Mandado de Prisão'. The 'Espécie de Prisão' dropdown menu is open, and the option 'Conversão da Temporária em Preventiva' is highlighted with a blue bar. A red arrow points to this option. Other options in the menu include 'Deportação/Extradição/Expulsão', 'Recaptura', 'Civil', and 'Prisão Aguardando Pagamento de Fiança'. The form also displays fields for 'Data de Expedição' (04/06/2018 13:51:19), 'Data de Validade', 'Órgão Judiciário' (Conselho Nacional de Justiça), and 'Tipo de Sigilo' (Aberto). A red error message states: 'O campo 'Mandado de Prisão Temporário' é obrigatório'.

Após isso, selecionar o Mandado de prisão Temporário correspondente no campo '**Mandado de Prisão Temporário**', figura 75.

Figura 75: Campo Mandado de Prisão Temporário.



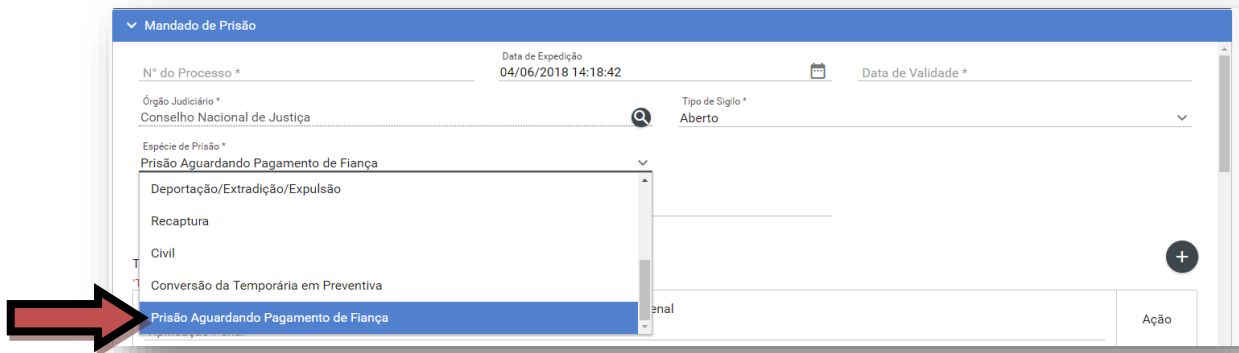
The screenshot shows a close-up of the 'Mandado de Prisão' form. The 'Mandado de Prisão Temporário' dropdown menu is selected, and a red arrow points to it. The dropdown menu is open, showing the selected option 'Mandado de Prisão Temporário \*' and a list of options below it, including '1313131-31.3131.3.13.1313.01.0874-01'. The form also displays fields for 'Espécie de Prisão' (Conversão da Temporária em Preventiva), 'Local de ocorrência da infração', and 'Tipificação Penal'.

Depois de ter selecionado o Mandado de prisão Temporário correspondente, o usuário deverá preencher os campos restantes da tela Cadastro de Mandado de Prisão.

#### 16.15. Cadastrar Mandado de Prisão de Espécie de Prisão (Prisão aguardando Pagamento de Fiança)

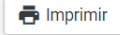
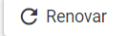
Para cadastrar um Mandado de Prisão de Espécie de Prisão (Prisão Aguardando Pagamento de Fiança) o usuário deve selecionar a opção "Prisão Aguardando Pagamento de Fiança" no campo '**Espécie de Prisão**' dentro da tela Cadastro de Mandado de Prisão, figura 76. Após ter selecionado a opção Espécie de Prisão, o usuário deverá preencher os campos restantes da tela Cadastro de Mandado de Prisão.



**Figura 76: Selecionando a opção Espécie de Prisão.**

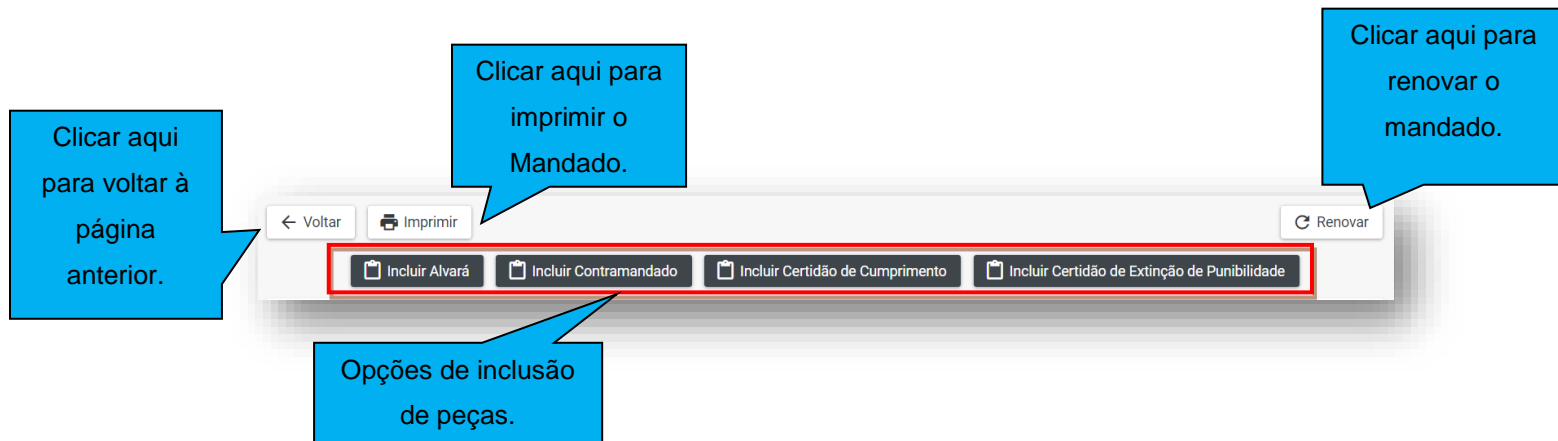
### 16.16. Tela Visualização de Mandado de Prisão

Esta tela apresenta as informações do Mandado de prisão. O usuário poderá incluir diretamente certas peças à mesma pessoa por esta tela. É possível, figura 77:

- ➔ Imprimir o Mandado de Prisão clicando no botão  'IMPRIMIR'. O usuário será enviado para tela de impressão do Navegador ou do Sistema operacional.
- ➔ Renovar um Mandado de Prisão clicando no botão  'RENOVAR', O sistema irá criar um novo mandado de prisão mantendo as informações do atual Mandado. Esta função permite que o usuário possa fazer alterações sem a necessidade de preencher totalmente um novo mandado.
- ➔ Clicar em '**INCLUIR ALVARÁ**' para incluir um Alvará de Soltura. O usuário será enviado para Tela de Cadastro de Alvará de Soltura. ([19.5. Tela Cadastro de Alvará de Soltura / Ordem de Liberação](#))
- ➔ Clicar em '**INCLUIR CONTRAMANDADO**' para incluir um Contramandado. O usuário será enviado para Tela Cadastro de Contramandado. ([18.4. Tela Cadastro de Contramandado](#))
- ➔ Clicar em '**INCLUIR CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO**' para incluir uma Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão. O usuário será enviado para Tela Cadastro de Certidão de Cumprimento. ([17.4. Tela Cadastro de Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão.](#))

- Clicar em ‘**INCLUIR CERTIDÃO DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE**’ para incluir uma Certidão de Extinção de Punibilidade. O usuário será enviado para tela de Cadastro Certidão de Extinção de Punibilidade. ([28.5. Tela Cadastro de Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte.](#))

**Figura 77: Barra de opções da tela visualizar Mandado de Prisão.**

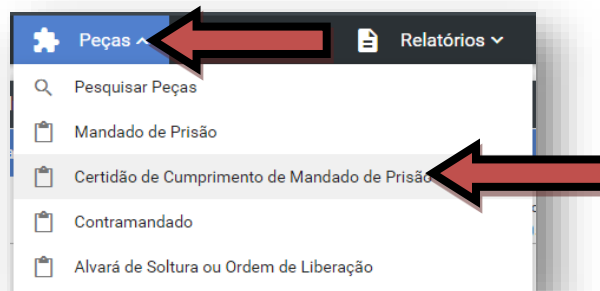


Existem três opções exclusivas de Mandados de Prisões que apenas são apresentadas na tela de visualização de Mandados de Prisão que estejam com Status de “Aguardando Assinaturas”. ([14 Peças com Status "Aguardando assinatura."](#))

## 17. CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADO DE PRISÃO

Clique no menu Peças > escolha Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão, figura 78.

Figura 78: Menu Certidão de cumprimento de mandado de prisão.



### 17.1. Pesquisar Pessoa.

Dentro da funcionalidade Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão, execute os passos da pesquisa de pessoa, [\(6. Pesquisar pessoa\)](#)

### 17.2. Tela pessoas


Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela, será apresentado os registro de acordo com a pesquisa feita. Escolha o Registro e clique no ícone  'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 79.

Figura 79: Tela Pessoas

A imagem mostra uma tabela com o título 'Pessoas'. A tabela possui as seguintes colunas: 'Registro Judiciário Individual (RJI)', 'Nome', 'Alcunha', 'Sexo', 'Mãe', 'Pai', 'UF de Custódia', 'Ativo', 'Status' e 'Ações'. A primeira linha de dados contém os seguintes valores: '170000009-49', 'Glasiana', 'Cruz', 'Feminino', 'Vicentina', 'Tadeu', 'AM', 'Sim', 'Foragido'. Duas caixas vermelhas destacam o campo 'Registro Judiciário Individual (RJI)' e o ícone de documento no campo 'Ações'. Duas setas azuis apontam para essas caixas, com legendas explicativas.




Registro Judiciário Individual (RJI)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia	Ativo	Status	Ações
170000009-49	Glasiana	Cruz	Feminino	Vicentina	Tadeu	AM	Sim	Foragido	

É possível ver as informações da pessoa clicando no Nome ou no Registro Judiciário individual (RJI).

Clique aqui para ver as Certidões de Cumprimento de Mandado de Prisão

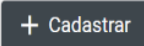
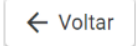
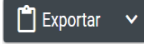
### 17.3. Tela Lista de Certidões de Cumprimento de Mandado de Prisão.

Na tela Lista de Certidões de Cumprimento de Mandado de Prisão clicando nos ícones do campo 'AÇÕES', figura 80, é possível, :

- Visualizar uma peça clicando no ícone  'VISUALIZAR'. O usuário será enviado para uma tela de visualização. Será apresentada uma tela com as informações sobre a Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão correspondente. É possível por meio da tela de visualização fazer impressão da Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão, para isso, basta o usuário clicar no botão  'IMPRIMIR'.
- Excluir uma peça clicando no ícone  'EXCLUIR'. O status da Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão será alterado para "Cancelado".

\*As ações possíveis variam de acordo com o Status da Certidão de Cumprimento.

**Outras funcionalidades:** Tela Lista de Certidões de Cumprimento de Mandados de Prisão, figura 80:

- Cadastrar uma peça clicando no ícone  'CADASTRAR'. O usuário será enviado para tela de Cadastro Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão. [\(17.4. Tela Cadastro de Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão.\)](#)
- Voltar para Tela de Pesquisa clicando no ícone  'VOLTAR'. O usuário será enviado para tela anterior.
- Exportar a lista de Certidões de Cumprimento de Mandados de Prisão clicando no ícone  'Exportar'. [\(9. Exportar e Imprimir\)](#)

**Figura 80: Lista de Certidões de Cumprimento de Mandado de prisão**



**Lista de Certidões de Cumprimento de Mandado de Prisão**

Nº Certidão de Cumprimento de Mandado Prisão	Nome da Pessoa	Data da Certidão	Órgão expedidor	Tribunal	Status	Ações
1313131-31.3131.3.13.1313.07.0517-13	Pedro Exemplo	18/05/2018 15:09:42	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cancelado	
13.1313.07.0512-03	Pedro Exemplo	18/05/2018 14:34:45	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Ativo	
13.1313.07.0335-07	Pedro Exemplo	11/05/2018 17:27:26	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Ativo	

Total de registros: 3

← Voltar    Exportar    + Cadastrar

Após clicar no ícone 'CADASTRAR', o usuário será direcionado para tela de preenchimento dos dados para cadastro da Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão.

#### 17.4. Tela Cadastro de Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão.

Na tela Cadastro de Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão, preencha os campos, figura 81:

Número do processo\*;

Data de expedição;

Nº do Mandado de Prisão\*;

Órgão Judiciário\*;

Data do Cumprimento do Mandado de Prisão\*;

Responsável pela Prisão\*;

Local da Custódia\*;

UF;

Município;

Teor do Documento (Citar tópico Teor do Documento);

Observação, figura 82;

Observação:  
Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Assinatura do Servidor, figura 82.

Caso o usuário possua assinatura eletrônica, basta marcar as opções para fazer a assinatura eletrônica, figura 82:

**Figura 81: Cadastro de Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão.**

Clicar na aba para apresentar os dados da pessoa.

Clicar aqui para alterar Órgão Judiciário.

Clicar para selecionar Nº de Mandado de prisão.

Clique aqui adicionar Teor do Documento.

**Figura 82: Campo observação e assinatura.**

Marque aqui para assinar eletronicamente.

Digite o nome do servidor.

Digite o Cargo/Função do Servidor.

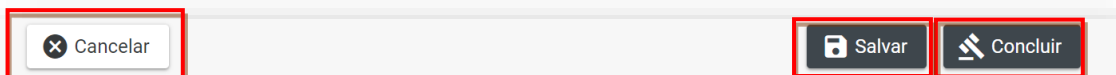


Antes de “SALVAR” ou “CONCLUIR” uma peça ou cadastro, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.

Na barra, figura 83, é possível clicar em:

- ‘CONCLUIR’ para concluir a Certidão de Cumprimento. Se o usuário clicar na opção de concluir não poderá fazer alterações;
- ‘SALVAR’ para salvar a Certidão de Cumprimento. Neste caso, o usuário poderá fazer alterações posteriores;
- ‘CANCELAR’ cancela o procedimento sem salvar nenhum campo e retorna para tela de Lista de Certidões de Cumprimento de Mandado de Prisão. [\(17.3. Tela Lista de Certidões de Cumprimento de Mandado de Prisão.\)](#)

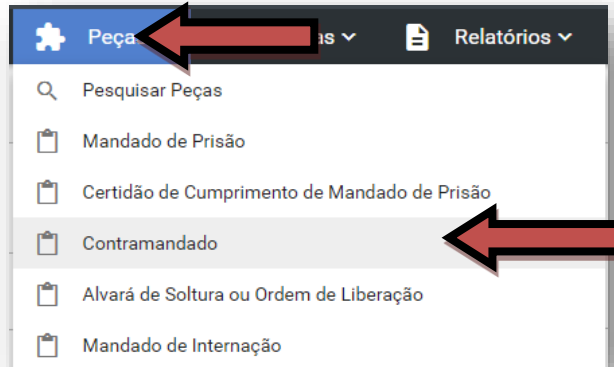
**Figura 83: Barra de opções do Cadastro de Certidão de Cumprimento de Prisão.**



## 18. CONTRAMANDADO

Clique no menu Peças > escolha Contramandado, figura 84.

**Figura 84: Menu Contramandado**



### 18.1. Pesquisar Pessoa

Dentro da funcionalidade Contramandado, execute os passos da pesquisa de pessoa. ([6. Pesquisar Pessoa](#))

### 18.2. Tela pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela, será apresentado os registro de acordo com a pesquisa feita. Escolha o Registro e clique no ícone 'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 85.

**Figura 85: Tela Pessoas**

Registro Judiciário Individual (RJI)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia	Ativo	Status	Ações
170000009-49	Glasiana	Cruz	Feminino	Vicentina	Tadeu	AM	Sim	Foragido	




É possível ver as informações da pessoa clicando no Nome ou no Registro Judiciário individual (RJI).

Clique aqui para ver os Contramandados do registro.



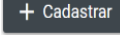
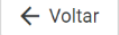
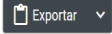
### 18.3. Tela Lista de Contramandados

Na Tela Lista Contramandados clicando nos ícones do campo 'AÇÕES', figura 86, é possível :

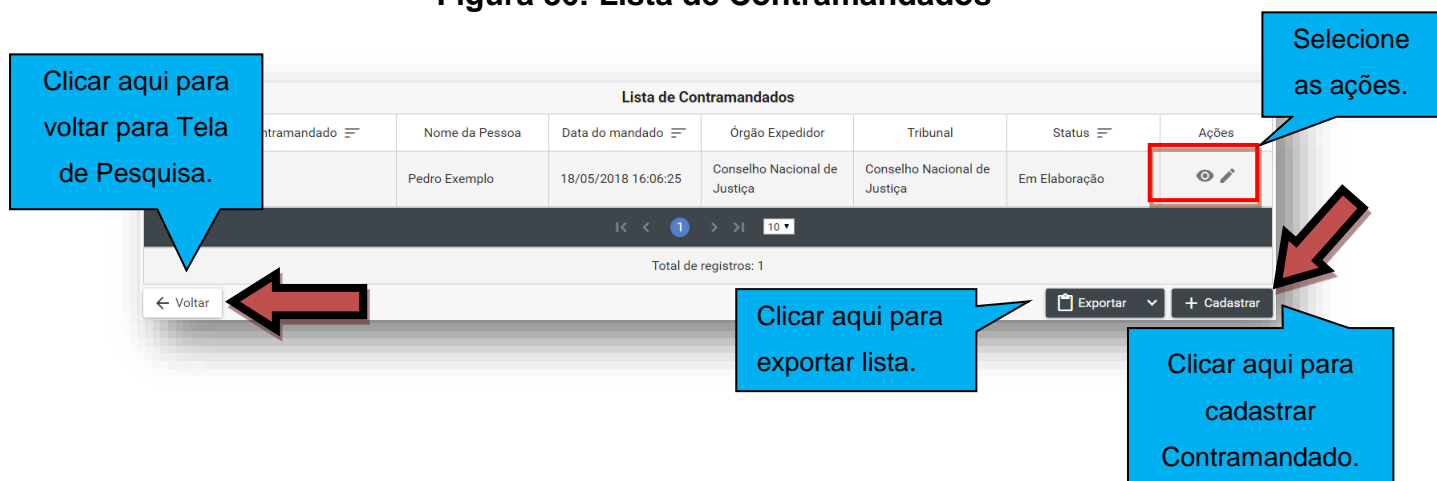
- Visualizar uma peça clicando no ícone  'VISUALIZAR'. O usuário será enviado para uma tela de Visualização de Contramandado.
- Editar uma peça clicando no ícone  'EDITAR'. O usuário será enviado para tela de edição, onde o usuário poderá fazer as alterações necessárias.
- Excluir uma peça clicando no ícone  'EXCLUIR'. O status do Contramandado será alterado para "Cancelado".

\*As ações possíveis variam de acordo com o Status do Contramandado.

**Outras funcionalidades:** Tela Lista de Contramandados. Figura 86:

- Cadastrar um Contramandado clicando no botão  'CADASTRAR'. O usuário será enviado para tela de Cadastro de Contramandado. ([18.4. Tela Cadastro de Contramandado](#))
- Voltar para Tela de Pesquisa clicando no botão  'VOLTAR'. O usuário será enviado para tela anterior.
- Exportar a lista de Contramandados clicando no ícone  'EXPORTAR'. ([9. Exportar e Imprimir](#))

**Figura 86: Lista de Contramandados**





Clicar aqui para voltar para Tela de Pesquisa.

Selecione as ações.

Clicar aqui para exportar lista.

Clicar aqui para cadastrar Contramandado.

Contramandado	Nome da Pessoa	Data do mandado	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
	Pedro Exemplo	18/05/2018 16:06:25	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Em Elaboração	 

Total de registros: 1

← Voltar

Exportar

+ Cadastrar

#### 18.4. Tela Cadastro de Contramandado

Na tela Cadastro de Contramandado, preencha os campos, figura 87:

Tipo de Contramandado (Contramandado de prisão ou Contramandado de Internação);

Mandado de prisão/internação alcançado pelo Contramandado\*;

Nº Processo\*;

Data de Expedição;

Órgão Judiciário\*;

Motivo da expedição do Contramandado\*;

Tipos de Medidas;

Síntese da Decisão\*.

Observação, figura 88;

Teor do Documento\*, figura 88 (Item Teor do Documento) .

Observação: Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Clicar na aba para apresentar os dados da pessoa.

Figura 87: Campos Contramandado.

Selecione o Tipo de contramandado

> Dados da pessoa - (180000640-84) Pedro Exemplo

▼ Contramandado

Contramandado de Prisão  Contramandado de Internação

Mandado de Prisão/Internação alcançado pelo Contramandado \*  
O campo "Mandado de Prisão/Internação alcançado pelo Contramandado" é obrigatório

Nº Processo \*  
O campo "Nº Processo" é obrigatório

Data de Expedição  
18/05/2018 17:02:00

Órgão Judiciário \*  
Conselho Nacional de Justiça

Motivo da expedição do Contramandado \*  
O campo "Motivo da expedição do Contramandado" é obrigatório

Tipos de Medidas

Síntese da Decisão \*

Outras Medidas Cautelares  Prisão Domiciliar

Marque aqui para Medidas Cautelares.

Marque em caso de Prisão domiciliar.

Clicar aqui para selecionar Órgão Judiciário.

**Figura 88: Outras campos para preenchimento Contramandado.**

Observação

Teor do Documento \*

O campo "Teor do Documento" é obrigatório

Outros Mandados de Prisão/Internação não alcançados:

Tribunal	Órgão Judiciário	N° do Mandado	Data do Mandado	Status
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0516-03	17/05/2018	Pendente de Cumprimento

O usuário poderá visualizar os Mandados que não foram alcançados.

Clicar aqui para selecionar Teor do Documento.

Após preencher os campos, é necessário que o usuário marque ou preencha os campos para assinatura, figura 89:

Nome do servidor;  
Cargo/Função do Servidor;  
Magistrado.

**Figura 89: Assinaturas Contramandado.**

Assinar eletronicamente - Servidor

Nome do Servidor  Cargo/Função do Servidor

Assinar eletronicamente - Magistrado

Magistrado

Assinar eletronicamente - Servidor

Assinar eletronicamente - Magistrado

Marcar para assinar eletronicamente

Observação:

Caso o usuário seja magistrado, não é necessário assinatura do servidor. Porém, se você for servidor é obrigatório as duas assinaturas, do servidor e do magistrado.

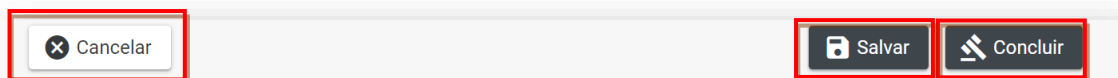
Na barra, figura 90, é possível clicar em:

- 'CONCLUIR' para concluir o Contramandado. Se você clicar na opção de concluir não poderá fazer alterações.
- 'SALVAR' para salvar o Contramandado. Neste caso você poderá fazer alterações posteriores.
- 'CANCELAR' cancela o procedimento sem salvar nenhum campo e retorna para tela de Lista de Contramandados. [\(18.3. Tela Lista de Contramandados\)](#)



Antes de “SALVAR” ou “CONCLUIR” uma peça ou cadastro, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.

**Figura 90: Barra de opções do Contramandado.**



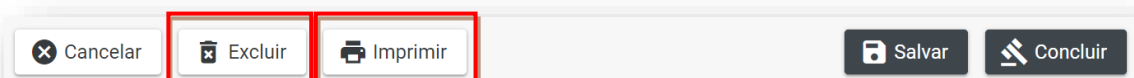
### 18.5. Tela Edição de Contramandado.

A tela de edição permite que o usuário possa fazer alterações em um contramandado ainda não concluído.

Esta tela é semelhante à tela de Cadastro de Contramandado. Mas contém uma barra com algumas opções extras, figura 91, são elas:

- 'IMPRIMIR' para fazer a impressão do Contramandado. O usuário será enviado para tela de impressão do navegador ou do sistema operacional.
- 'EXCLUIR' o Contramandado. O status do contramandado será alterado para “Cancelado”.

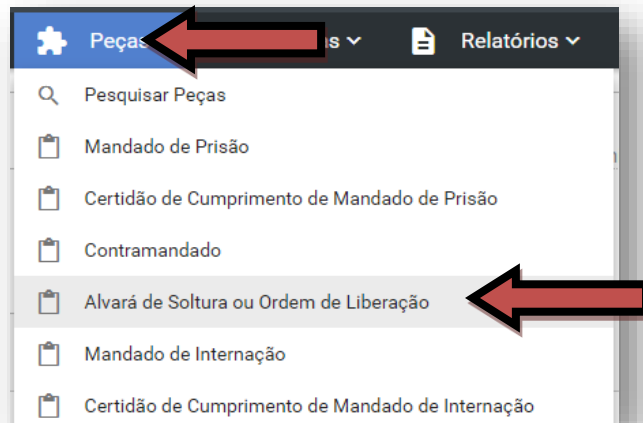
**Figura 91: Barra de Edição de Contramandado.**



## 19. ALVARÁ DE SOLTURA/ORDEM DE LIBERAÇÃO.

Clique no menu Peças > escolha Alvará de Soltura/Ordem de Liberação, figura 1.

**Figura 92: Menu Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação.**



### 19.1. Pesquisar Pessoa

Dentro da funcionalidade Alvará de soltura/Ordem de Liberação, execute os passos da pesquisa de pessoa. ([6. Pesquisar Pessoa](#))

### 19.2. Tela pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela, será apresentado os registro de acordo com a pesquisa feita. Escolha o Registro e clique no ícone 'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 93.

**Figura 93: Tela Pessoas**


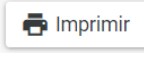


Pessoas									
Registro Judiciário Individual (RJI)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia	Ativo	Status	Ações
170000009-49	Glasiana	Cruz	Feminino	Vicentina	Tadeu	AM	Sim	Foragido	

É possível ver as informações da pessoa clicando no Nome ou no Registro Judiciário individual (RJI).

Clique aqui para ver os Alvarás ou Ordens de liberação vinculadas ao registro.

### 19.3. Tela Lista de Alvará de Soltura/Ordem de Liberação

Na Tela Lista de Alvará de Soltura/Ordem de Liberação clicando nos ícones do campo 'AÇÕES', figura 94, é possível :

- Visualizar uma peça clicando no ícone  'VISUALIZAR'. O usuário será enviado para uma tela de Visualização Alvará de Soltura/Ordem de Liberação. Por meio da tela de visualização é possível fazer a impressão da Peça. Basta o usuário clicar no botão  'IMPRIMIR'
- Editar uma peça clicando no ícone  'EDITAR'. O usuário será enviado para tela Editar Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação, onde o usuário poderá fazer as alterações necessárias.
- Excluir uma peça clicando no ícone  'EXCLUIR'. O status da Peça será alterado para "Cancelado".

\*As ações possíveis variam de acordo com o Status de Alvará de Soltura/Ordem de Liberação.

**Outras funcionalidades:** Tela Lista de Alvará de Soltura/Ordem de Liberação.

Figura 94:

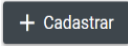

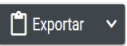
- Cadastrar uma peça clicando no ícone  'CADASTRAR'. O usuário será enviado para tela de Cadastro de Alvará de Soltura/Ordem de Liberação. [\(19.5. Tela Cadastro de Alvará de Soltura / Ordem de Liberação\)](#)
- Voltar para Tela de Pesquisa clicando no ícone  'VOLTAR'. O usuário será enviado para tela anterior.
- Exportar a lista de Alvará de Soltura/Ordem de Liberação clicando no ícone  'EXPORTAR'. [\(9. Exportar e Imprimir\)](#)

Figura 94: Lista de Alvará de soltura/Ordem de liberação.

Alvarás de Soltura	Nome da Pessoa	Data do Alvará	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
1313131-31.3131.3.13.1313.05.0525-00	Pedro Exemplo	18/05/2018 18:48:07	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Aguardando Assinatura	[Icons]
	Pedro Exemplo	18/05/2018 18:45:03	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Em Elaboração	[Icons]
3.05.0515-25	Pedro Exemplo	18/05/2018 15:07:26	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cancelado	[Icons]

Total de registros: 3

← Voltar      Exportar      + Cadastrar

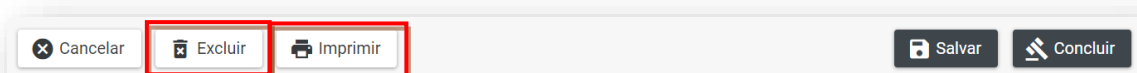
#### 19.4. Tela Editar Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação

A tela de edição permite que o usuário possa fazer alterações em um Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação ainda não concluída.

Esta tela é semelhante à tela de Cadastro de Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação. Mas contém uma barra com algumas opções extras, figura 95, são elas:

- ➔ 'IMPRIMIR' para fazer a impressão do Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação. O usuário será enviado para tela de impressão do navegador ou do sistema operacional.
- ➔ 'EXCLUIR' o Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação. O status do Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação será alterado para "Cancelado".

Figura 95: Barra de opções Edição de Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação.



### 19.5. Tela Cadastro de Alvará de Soltura / Ordem de Liberação

Na tela Cadastro de Alvará de Soltura / Ordem de liberação preencha os campos, figura 96:

Alvará de Soltura ou Ordem de liberação\*;

Nº Processo\*;

Data de Expedição;

Órgão Judiciário\*;

Motivo da Expedição do Alvará\*

Soltura concedida na análise da prisão em flagrante;

Local da Custódia;

UF;

Município.

As caixas Prisão Domiciliar e Outras medidas cautelares liberam o campo Tipo de Medidas.

Alguns campos só estarão disponíveis caso algumas opções estejam marcadas.

Observação: Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

**Figura 96: Lista de campos para preenchimento.**

Marcar o tipo da Peca.

Clicar aqui para selecionar Órgão Judiciário.

As Caixas Prisão Domiciliar e Outras Medidas, figura 96, quando marcadas, liberam o campo “**Tipos de Medidas**”, figura 97. Para preencher este campo, basta o usuário marcar os tipo de medidas correspondentes.



Marcar aqui para  
selecionar todos os Tipos  
de Medidas.

Marcar as caixas  
correspondentes  
ao Tipo de Medida.

**Figura 97: Campo Tipo de Medidas.**

Logo abaixo do campo 'UF' e 'Município', será apresentada uma lista com Mandados de Prisão que foram alcançados. O usuário deve escolher quais Mandados de Prisão será relacionado ao Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação, figura 98.

**Figura 98: Mandados de Prisão alcançados pelo Alvará.**

Mandados de Prisão alcançado pelo Alvará: *					
<input type="checkbox"/>	Nº do Mandado	Data do Mandado	Órgão Judiciário	Tribunal	Status
<input type="checkbox"/>	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0372-05	14/05/2018	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cumprido
<input type="checkbox"/>	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0513-25	18/05/2018	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cumprido
<input type="checkbox"/>	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0511-21	18/05/2018	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cumprido
<input type="checkbox"/>	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0492-15	17/05/2018	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cumprido
<input type="checkbox"/>	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0493-17	17/05/2018	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cumprido

Mandado de Prisão alcançado pelo Alvará é obrigatório

Marque a(s) caixa(s)  
correspondente(s) que  
será(ão) relacionada(s)  
ao alvará/ ordem de  
liberação.

Após escolher os Mandados de Prisão que serão relacionados ao Alvará de Soltura/Ordem de Liberação, preencha os campos:

Síntese da Decisão;

Observação;

Teor do Documento\*.

**Figura 99: Campos restantes.**

Síntese da Decisão

Observação

Teor do Documento \*

O campo "Teor do Documento" é obrigatório

Clicar aqui para adicionar Teor do Documento.

E por fim, o usuário poderá visualizar outros Mandados de Prisão não alcançados e fazer as devidas assinaturas no documento. Para realizar as assinaturas, basta preencher os campos, figura 100:

Nome do Servidor;

Cargo/Função do Servidor;

Magistrado.

Caso o usuário possua assinatura eletrônica, basta marcar as opções para fazer a assinatura, figura 100:

Assinar eletronicamente – Servidor;

Assinar eletronicamente – Magistrado.

**Figura 100: Mandados não alcançados e assinaturas.**

Outros Mandados de Prisão não alcançados:

Tribunal	Órgão Judiciário	N° do Mandado	Data do Mandado	Status
Não existem outros mandados de prisão para esta pessoa				

Assinar eletronicamente - Servidor

Nome do Servidor \_\_\_\_\_ Cargo/Função do Servidor \_\_\_\_\_

Assinar eletronicamente - Magistrado

Magistrado \_\_\_\_\_

Cancelar Salvar Concluir

Marcar para assinar eletronicamente.

Observação:

Caso o usuário seja magistrado, não é necessário assinatura do servidor. Porém, se o usuário for servidor é obrigatório as duas assinaturas, do servidor e do magistrado.

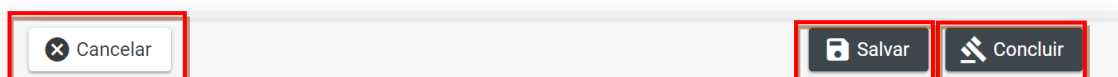
Na barra, figura 101, é possível clicar em:

- 'CONCLUIR' para concluir o Alvará de Soltura / Ordem de Liberação. Se o usuário clicar na opção de concluir, não poderá fazer alterações;
- 'SALVAR' para salvar o Alvará de Soltura / Ordem de Liberação. Neste caso o usuário poderá fazer alterações posteriores;
- 'CANCELAR' cancela o procedimento sem salvar nenhum campo e retorna para tela de Lista de Alvará de Soltura / Ordem de Liberação. ([19.3. Tela Lista de Alvará de Soltura/Ordem de Liberação](#))



**Antes de “SALVAR” ou “CONCLUIR” uma peça ou cadastro, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.**

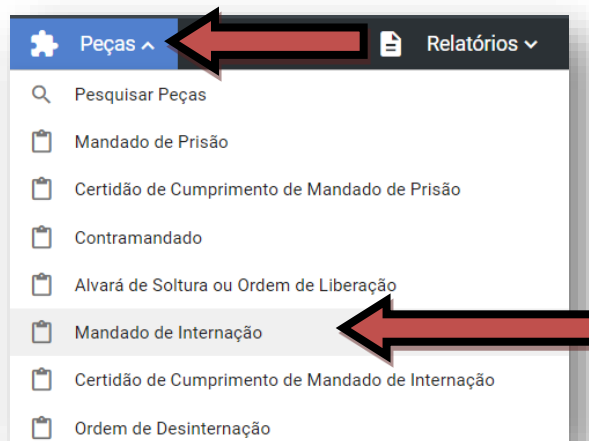
**Figura 101: Barra de opções Cadastro de Alvará de Soltura / Ordem de Liberação.**



## 20. MANDADO DE INTERNAÇÃO

Clique no menu Peças > escolha Mandado de Internação, figura 102.

**Figura 102: Menu Mandado de Internação.**



### 20.1. Pesquisar Pessoa

Dentro da funcionalidade Mandado de Internação, execute os passos da pesquisa de pessoa. ([6. Pesquisar Pessoa](#))

### 20.2. Tela pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela, será apresentado os registro de acordo com a pesquisa feita. Escolha o Registro e clique no ícone 'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 103.

**Figura 103: Tela Pessoas**


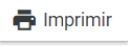


Registro Judiciário Individual (RJI)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia	Ativo	Status	Ações
17000009-49	Glasiana	Cruz	Feminino	Vicentina	Tadeu	AM	Sim	Foragido	

É possível ver as informações da pessoa clicando no Nome ou no Registro Judiciário individual (RJI).

Clique aqui para ver os Mandados de Internação

### 20.3. Tela Lista de Mandados de Internação.

Na Tela Lista de Mandados de Internação, clicando nos ícones do campo 'AÇÕES', figura 104, é possível:

- Visualizar um Mandado de Internação clicando no ícone  'VISUALIZAR'. O usuário será enviado para tela de visualização do Mandado de Internação. Por meio da tela de visualização é possível fazer a impressão da Peça selecionada. Basta o usuário clicar no botão  'IMPRIMIR'.
- Editar um Mandado de Internação clicando no ícone  'EDITAR'. O usuário será enviado para a tela Edição de Mandado de Internação. ([20.4. Tela Edição de Mandado de Internação](#))
- Excluir uma peça clicando no ícone  'EXCLUIR'. O status do Mandado de Internação será alterado para "Cancelado".

\*As ações possíveis variam de acordo com o Status do Mandado de Internação.

**Outras funcionalidades:** Tela Lista de Mandados de Internação, figura 104:

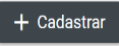
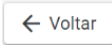
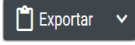
- Cadastrar uma peça clicando no botão  'CADASTRAR'. O usuário será enviado para tela de Cadastro de Mandado de Internação. ([20.5. Tela Cadastro de Mandado de Internação](#))
- Voltar para Tela de Pesquisa clicando no botão  'VOLTAR'. O usuário será enviado para tela anterior.
- Exportar a lista de Mandados de Internação clicando no botão  'Exportar'. ([9. Exportar e Imprimir](#))

Figura 104: Lista de Mandados de Internação.

The screenshot shows a table with the following data:

Nº do Mandado	Nome da Pessoa	Data do Mandado	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
13.1313.10.0546-13	Pedro Exemplo	21/05/2018 14:34:55	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Aguardando Assinatura	[View] [Print]
	Pedro Exemplo	21/05/2018 14:33:58	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Em Elaboração	[View] [Edit]

Callouts and annotations:

- Clique aqui para voltar para Tela de Pesquisa.** (Points to the 'Voltar' button)
- Selecionar ações** (Points to the 'Ações' column)
- Clicar aqui para exportar lista.** (Points to the 'Exportar' button)
- Clique aqui para cadastrar um Mandado de Internação.** (Points to the '+ Cadastrar' button)

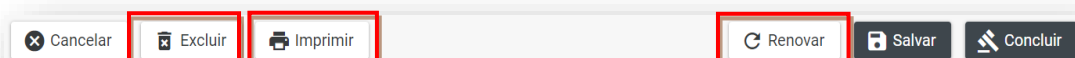
#### 20.4. Tela Edição de Mandado de Internação

A tela de edição permite que o usuário possa fazer alterações em um Mandado de Internação ainda não concluído, ou seja, com Status de “Em Elaboração”.

Esta tela é semelhante à tela de Cadastro de Mandado de Internação. Mas contém uma barra com algumas opções extras, figura 105, são elas:

- ➔ ‘IMPRIMIR’ para fazer a impressão do Mandado de Internação. O usuário será enviado para tela de impressão do navegador ou do sistema operacional.
- ➔ ‘EXCLUIR’ o Mandado de Internação. O status do Mandado de Internação será alterado para “Cancelado”.
- ➔ ‘RENOVAR’ o Mandado de Internação. O sistema irá criar um novo Mandado de Internação mantendo as informações do atual Mandado. Esta função permite que o usuário possa fazer alterações sem a necessidade de preencher totalmente um novo mandado.

FIGURA 105: Barra de Edição de Mandado de Internação.



## 20.5. Tela Cadastro de Mandado de Internação

Na Tela Cadastro de Mandado de Internação, preencha os campos, figura

106:

Nº do Processo\*;

Data de Expedição;

Data da Validade\*;

Órgão Judiciário\*;

Espécie de Internação\*;

Tipificação Penal\* ([15. Tipificação Penal](#))

Observação: Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

**Figura 106: Campos para preenchimento Mandado de Internação.**

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um Mandado de Internação. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Nº do Processo \***: Campo de texto com o valor "180000640-84".
- Data de Expedição**: Campo de data com o valor "21/05/2018 13:49:49".
- Data de Validade \***: Campo de data com o valor "21/05/2018 13:49:49".
- Órgão Judiciário \***: Campo de seleção com o valor "Conselho Nacional de Justiça".
- Espécie de Internação \***: Campo de seleção com o valor "Espécie de Internação".
- Tipificação Penal \***: Campo de seleção com o valor "Tipificação Penal".

Callouts explicativos:

- Um callout azul aponta para o ícone de lupa no campo "Órgão Judiciário" com o texto: "Clicar aqui para selecionar Órgão Judiciário."
- Um callout azul aponta para o ícone de "+" no campo "Tipificação Penal" com o texto: "Clicar aqui para adicionar Tipificação Penal."

Preencha os restantes dos campos, figura 107:

Prazo da duração mínima da internação com Ano, Mês e dia;

Local da Ocorrência da Infração;

Síntese da Decisão\*;

Teor do Documento;

Observação.

Figura 107: Campos de preenchimento.

Prazo da duração mínima da Internação: Ano: 0, Mês: 0, Dia: 0

Local de Ocorrência da Infração

Síntese da Decisão \*

O campo "Síntese da Decisão" é obrigatório

Teor do Documento

Observação

Clicar aqui para  
adicionar Teor do  
Documento.

Logo abaixo do campo '**Observação**' o sistema irá apresentar outros Mandados de Prisão / Internação, figura 108:

Figura 108: Outros Mandados de Prisão/Internação.

Outros Mandados de Prisão / Internação:				
Tribunal	Órgão Judiciário	Nº do Mandado	Data do Mandado	Status
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0514-27	17/05/2018	Cumprido
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0516-03	17/05/2018	Pendente de Cumprimento

Após preencher os campos, o usuário deverá assinar o Mandado de Internação preenchendo os Campos, figura 109:

Nome do Servidor;

Cargo do Servidor;

Magistrado.

É possível realizar as assinaturas de forma eletrônica. Caso o usuário possua assinatura eletrônica, basta marcar as opções:

Assinar eletronicamente - Servidor;

Assinar eletronicamente – Magistrado.



Figura 109: Assinaturas do documento.

Marcar estas opções para assinar eletronicamente

Assinar eletronicamente - Servidor  
Nome do Servidor Cargo/Função do Servidor

Assinar eletronicamente - Magistrado  
Magistrado

Cancelar Salvar Concluir

Clicar aqui para voltar à página anterior.

Escolha uma das opções para finalizar.

Observação:

Caso você seja magistrado, não é necessário assinatura do servidor. Porém, se você for servidor é obrigatório as duas assinaturas, do servidor e do magistrado.

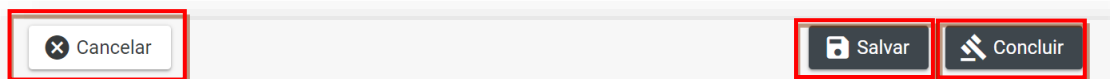
Na barra, figura 110, é possível clicar em:

- 'CONCLUIR' para concluir o Mandado de Internação.
- 'SALVAR' para salvar o Mandado de Internação. Neste caso você poderá fazer alterações posteriores;
- 'CANCELAR' cancela o procedimento sem salvar nenhum campo e retorna para tela de Lista Mandado de Internação. ([20.3. Tela Lista de Mandados de Internação.](#))



Antes de "SALVAR" ou "CONCLUIR" uma peça ou cadastro, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.

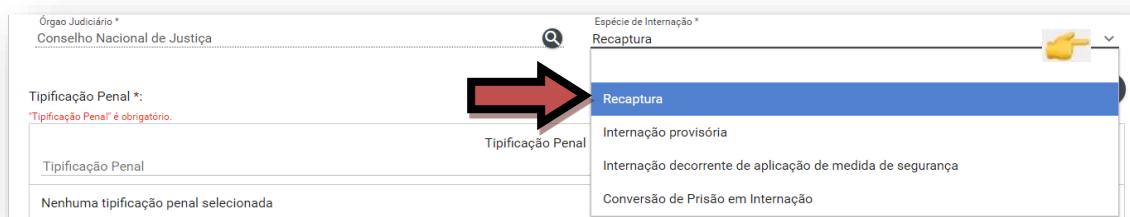
Figura 110: Barra de opções Cadastro Mandado Internação.



## 20.6. Cadastrar Mandado de Internação de Espécie de Internação Recaptura.

Para cadastrar um Mandado de Internação de Espécie de Internação Recaptura, o usuário deve selecionar a opção “Recaptura” no campo ‘**Espécie de Internação**’ dentro da tela Cadastro de Mandado de Internação, figura 111. E após isso, preencher os campos restantes da tela Cadastro de Mandado de Internação.

Figura 111: Selecionando Espécie de Internação.



## 20.7. Cadastrar Mandado de Internação de Espécie de Internação (Internação Provisória).

Para cadastrar um Mandado de Internação de Espécie de Internação (Internação Provisória), o usuário deve selecionar a opção “Internação Provisória” no campo ‘**Espécie de Internação**’ dentro da tela Cadastro de Mandado de Internação, figura 112. E após isso, preencher os campos restantes da tela Cadastro de Mandado de Internação.

Figura 112: Selecionando Espécie de Internação.

The screenshot shows a web form for the Conselho Nacional de Justiça. At the top left, it identifies the 'Órgão Judiciário \*' as 'Conselho Nacional de Justiça'. On the right, there is a dropdown menu for 'Espécie de Internação \*' with 'Internação provisória' selected. A red arrow points to this dropdown. Below the dropdown, a list of options is visible: 'Recaptura', 'Internação provisória' (highlighted in blue), 'Internação decorrente de aplicação de medida de segurança', and 'Conversão de Prisão em Internação'. On the left side of the form, there is a section for 'Tipificação Penal \*' with a red note stating '\*Tipificação Penal\* é obrigatório.' Below this, there are input fields for 'Tipificação Penal' and a message 'Nenhuma tipificação penal selecionada'.

## 20.8. Cadastrar Mandado de Internação de Espécie de Internação (Internação decorrente de Aplicação de Medidas de Segurança).

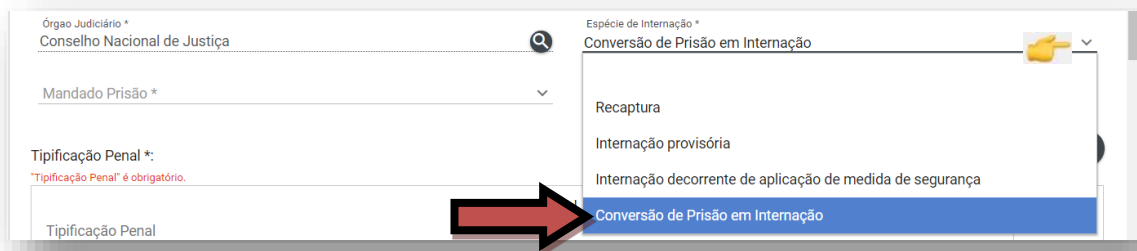
Para cadastrar um Mandado de Internação de Espécie de Internação (Internação decorrente de aplicação de medidas de segurança), o usuário deve selecionar a opção “Internação decorrente de aplicação de medidas de segurança)” no campo ‘**Espécie de Internação**’ dentro da tela Cadastro de Mandado de Internação, figura 113. E após isso, preencher os campos restantes da tela Cadastro de Mandado de Internação.

Figura 113: Selecionado Espécie de Internação.

This screenshot is similar to Figure 112, showing the same form. However, in the 'Espécie de Internação \*' dropdown menu, the option 'Internação decorrente de aplicação de medida de segurança' is now selected and highlighted in blue. A red arrow points to this dropdown menu. The rest of the form, including the 'Tipificação Penal \*' section, remains the same as in Figure 112.

## 20.9. Cadastrar Mandado de Internação de Espécie De Internação Conversão de Prisão em Internação.

Para cadastrar um Mandado de Internação de Espécie de Internação Conversão de Prisão em Internação, o usuário deve selecionar a opção “Conversão de Prisão em Internação” no campo ‘**Espécie de Internação**’ dentro da tela Cadastro de Mandado de Internação, figura 114.

**Figura 114: Selecionando Espécie de Internação.**

Órgão Judiciário \*  
Conselho Nacional de Justiça

Mandado Prisão \*

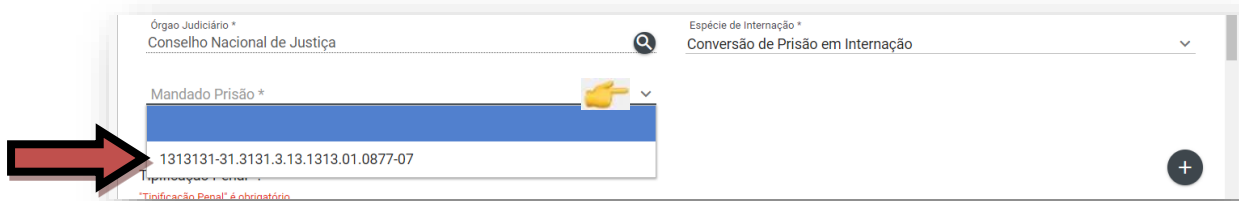
Tipificação Penal \*:  
\*Tipificação Penal\* é obrigatório.

Tipificação Penal

Espécie de Internação \*  
Conversão de Prisão em Internação

Recaptura  
Internação provisória  
Internação decorrente de aplicação de medida de segurança  
Conversão de Prisão em Internação

Após selecionado a opção “Conversão de Prisão em Internação” no campo ‘Espécie de Internação’, o campo ‘Mandado de Prisão’ será apresentado. Selecione o Mandado de Prisão correspondente à conversão, figura 115.

**Figura 115: Selecionando Mandado de Prisão.**

Órgão Judiciário \*  
Conselho Nacional de Justiça

Espécie de Internação \*  
Conversão de Prisão em Internação

Mandado Prisão \*



1313131-31.3131.3.13.1313.01.0877-07

Tipificação Penal \*:  
\*Tipificação Penal\* é obrigatório.

Depois de selecionado o Mandado de Prisão, o usuário deve prosseguir o preenchimento dos campos da tela Cadastro de Mandado de Internação.

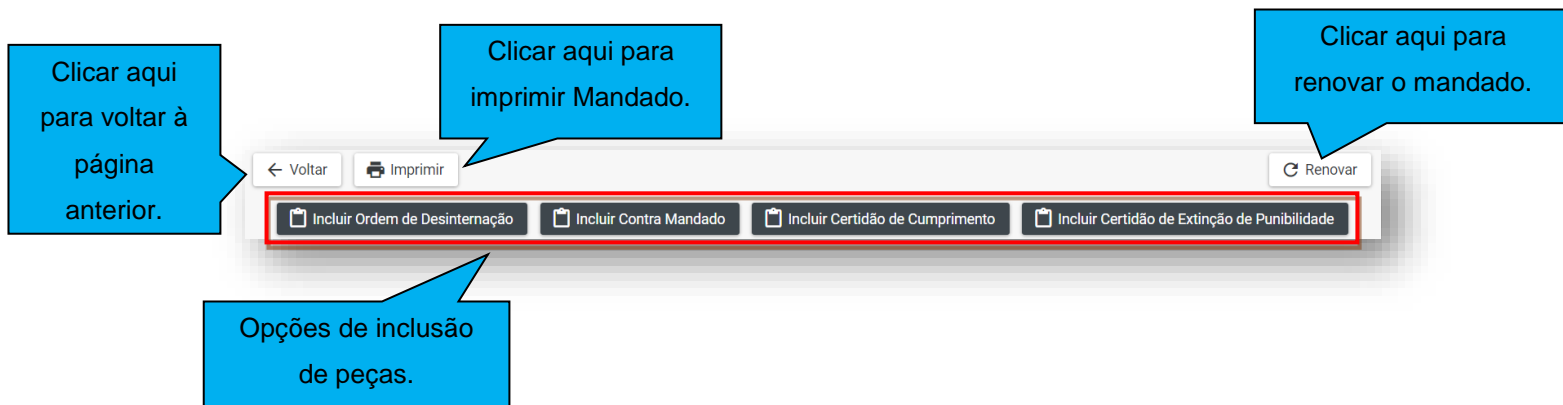
### 20.10. Tela Visualização de Mandado de Internação

Esta tela apresenta as informações do Mandado de Internação. O usuário poderá incluir diretamente peças à mesma pessoa por esta tela. É possível, figura 116:

- ➔ Imprimir o Mandado de Internação clicando no botão  'IMPRIMIR'. O usuário será enviado para tela de impressão do Navegador ou do Sistema operacional.
- ➔ Renovar um Mandado de Internação clicando no botão  'RENOVAR'. O sistema irá criar um novo Mandado de Internação mantendo as informações do atual Mandado. Esta função permite que o usuário possa fazer alterações sem a necessidade de preencher totalmente um novo mandado.

- Clicar em **‘ORDEM DE DESINTERNAÇÃO’** para incluir uma Ordem de Desinternação. O usuário será enviado para Tela de Cadastro de Ordem de Desinternação. ([20.5. Tela Cadastro de Ordem de Desinternação.](#))
- Clicar em **‘INCLUIR CONTRAMANDADO’** para incluir um Contramandado. O usuário será enviado para Tela Cadastro de Contramandado. ([18.4. Tela Cadastro de Contramandado](#))
- Clicar em **‘INCLUIR CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO’** para incluir uma Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação, figura 116. O usuário será enviado para Tela Cadastro de Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação. ([21.4. Tela Cadastro de Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação](#))
- Clicar em **‘INCLUIR CERTIDÃO DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE’** para incluir uma Certidão de Extinção de Punibilidade, figura 116. O usuário será enviado para tela de Cadastro Certidão de Extinção de Punibilidade. ([28.5. Tela Cadastro de Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte.](#))

**Figura 116: Barra de opções da tela visualizar Mandado de Internação.**

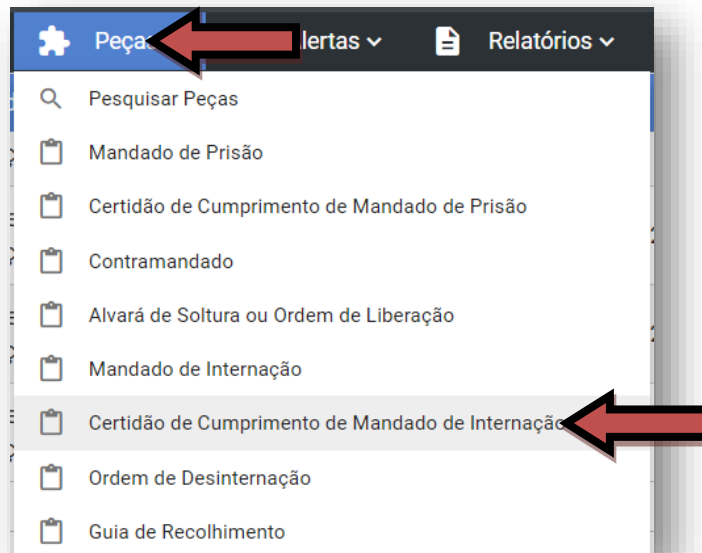


Existem três opções exclusivas de Mandados de Internação que apenas são apresentadas na tela de visualização de Mandados de Internação que estejam com Status de “Aguardando Assinaturas”. ([14. Peças com Status "Aguardando Assinaturas"](#))

## 21. CERTIDÃO DE CUMPRIMENTO DE MANDADO DE INTERNAÇÃO

Clique no Menu Peças > Escolha a opção Certidão de Cumprimento de Mandado Internação, figura 117.


**Figura 117: Menu Peças.**




### 21.1. Pesquisar Pessoa

Dentro da funcionalidade Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação, execute os passos da pesquisa de pessoa. ([6. Pesquisar Pessoa](#))

### 21.2. Tela pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela, será apresentado os registro de acordo com a pesquisa feita. Escolha o Registro e clique no ícone  'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 118.

**Figura 118: Tela pessoas.**

Pessoas									
Registro Judiciário Individual (RJI)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia	Ativo	Status	Ações
170000009-49	Glasiana	Cruz	Feminino	Vicentina	Tadeu	AM	Sim	Foragido	

É possível ver as informações da pessoa clicando no Nome ou no Registro Judiciário individual (RJI).

Clique aqui para ver as Certidões de Cumprimento do Mandado de Internação vinculadas ao registro.

### 21.3. Tela Lista de Certidões de Cumprimento de Mandado de Internação.

Na Tela Lista de Certidões de Cumprimento de Mandado de Internação clicando nos ícones do campo 'AÇÕES', figura 119, é possível:





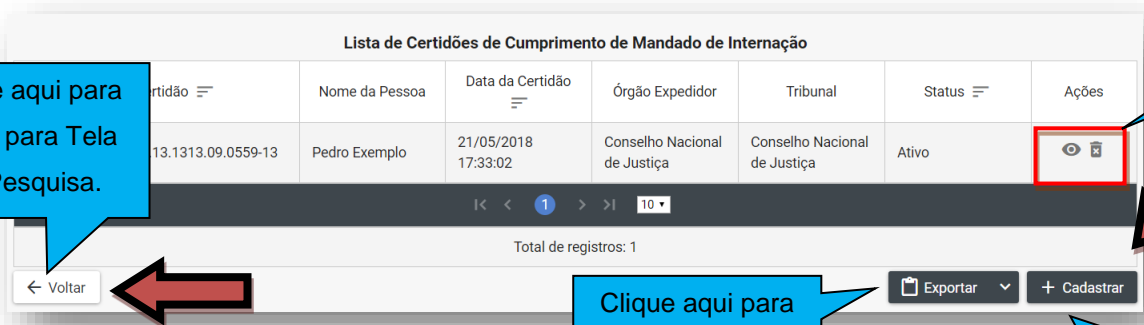


- Visualizar uma certidão de Cumprimento de Mandado de Internação clicando no ícone  'VISUALIZAR'. O usuário será enviado para uma tela de Visualização de Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação. Por meio da tela de visualização é possível fazer a impressão da Peça. Basta o usuário clicar no botão  'IMPRIMIR'.
- Editar uma Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação clicando no ícone  'EDITAR'. O usuário será enviado para tela Editar Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação. A tela de edição é semelhante à tela de Cadastro de Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação. É por meio desta tela que o usuário poderá fazer alterações na peça que esteja com o Status de "Em elaboração".
- Excluir uma Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação clicando no ícone  'EXCLUIR'. O status da Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação será alterado para "Excluído".

Figura 119: Lista de Certidões de Cumprimento de Mandado de Internação.



Certidão	Nome da Pessoa	Data da Certidão	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
13.1313.09.0559-13	Pedro Exemplo	21/05/2018 17:33:02	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Ativo	 

Total de registros: 1

← Voltar    Exportar    + Cadastrar

**Clique aqui para voltar para Tela de Pesquisa.**

**Selecione as ações**

**Clique aqui para exportar lista.**

**Clicar aqui para cadastrar uma Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação.**

## 21.4. Tela Cadastro de Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação

Na Tela Cadastro de Certidão Cumprimento de Mandado de Internação, preencha os campos, figura 120:

Nº do Processo\*;

Data de Expedição;

Nº do mandado de Internação;

Órgão Judiciário\*;

Data do Cumprimento do Mandado de Internação\*;

Responsável pela internação;

Local de Internação\*;

UF\*;

Município\*;

Teor do documento, figura 121. (Item Teor do Documento);

Observação, figura 121.

Observação:  
Campos que contêm  
asterisco(\*) são de  
preenchimento  
obrigatório.

**Figura 120: Campos Certidão de Cumprimento Mandado de Internação.**

> Dados da pessoa - (180000640-84) Pedro Exemplo

▼ Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação

Nº do Processo \*  
O campo "Nº do Processo" é obrigatório

Data de Expedição  
21/05/2018 17:15:48

Nº do Mandado de Internação \*  
O campo "Nº do Mandado de Internação" é obrigatório

Órgão Judiciário \*  
Conselho Nacional de Justiça

Data do Cumprimento do Mandado de Internação \*  
O campo "Data do Cumprimento do Mandado de Internação" é obrigatório

Responsável pela internação

Local de internação \*  
O campo "Local de internação" é obrigatório

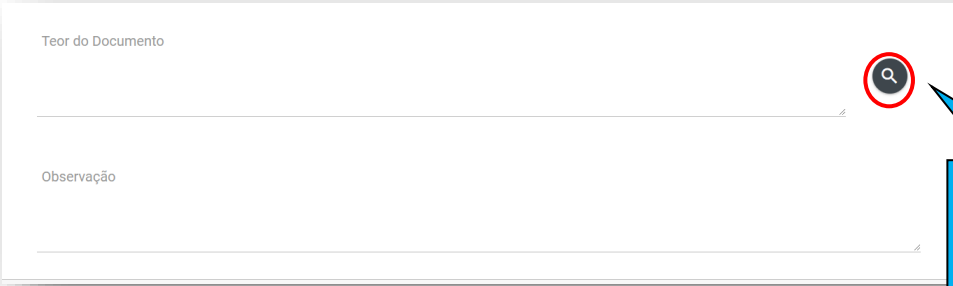
UF \*  
O campo "UF" é obrigatório

Município \*  
O campo "Município" é obrigatório

Clique aqui para selecionar Órgão Judiciário.



Figura 121: Outros campos.



Teor do Documento

Observação

Clicar aqui para adicionar Teor do Documento.

Será apresentado, abaixo do campo '**Observação**', uma lista com outros mandados, figura 122.

Após preencher os campos, o usuário deverá assinar a Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão preenchendo os Campos, figura 123:

Nome do Servidor;

Cargo do Servidor;

É possível realizar as assinaturas de forma eletrônica. Caso o usuário possua assinatura eletrônica, basta marcar as opções:

Assinar eletronicamente – Servidor.

Figura 122: Outros Mandados de Prisão / Internação.

Outros Mandados de Prisão e Internação:

Tribunal	Órgão Judiciário	Nº do Mandado	Data do Mandado	Status
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0513-25	18/05/2018	Cumprido
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0514-27	17/05/2018	Cumprido
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0516-03	17/05/2018	Pendente de Cumprimento

Marcar as caixas  
para assinar  
eletronicamente.

Figura 123: Assinaturas



The image shows a web form for electronic signature. At the top, there is a checkbox labeled "Assinar eletronicamente - Servidor". Below it are two input fields: "Nome do Servidor" and "o/Função do Servidor". At the bottom, there are three buttons: "Cancelar", "Salvar", and "Concluir". A blue callout box points to the checkbox with the text "Marcar as caixas para assinar eletronicamente."

Na barra, figura 124, é possível clicar em:

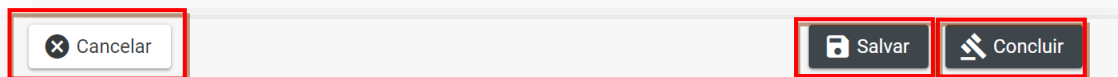
- 'CONCLUIR' para concluir a Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação.
- 'SALVAR' para salvar a Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação. Neste caso, o usuário poderá fazer alterações posteriores;
- 'CANCELAR' cancela o procedimento sem salvar nenhum campo e retorna para tela de Lista de Certidões de Cumprimento de Mandado de Internação.

[\(21.3. Tela Lista de Certidões de Cumprimento de Mandado de Internação.\)](#)



Antes de "SALVAR" ou "CONCLUIR" uma peça ou cadastro, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.

Figura 124: Barra de opções Certidão de Cumprimento.

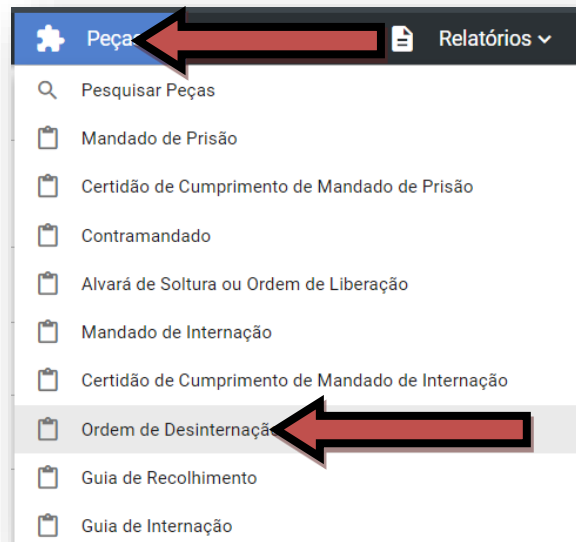


The image shows a horizontal bar with three buttons: "Cancelar", "Salvar", and "Concluir". Each button is highlighted with a red rectangular box.

## 22. ORDEM DE DESINTERNAÇÃO

Clique no menu Peças > Escolha a opção Ordem de Desinternação, figura 125.


**Figura 125: Menu Peças.**




### 22.1. Pesquisar Pessoa

Dentro da funcionalidade Ordem de Desinternação, execute os passos da pesquisa de pessoa. ([6. Pesquisar Pessoa.](#))

### 22.2. Tela pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela, será apresentado os registro de acordo com a pesquisa feita. Escolha o Registro e clique no ícone  'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 126.

**Figura 126: Tela pessoas.**

Registro Judiciário Individual (RJ)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia	Ativo	Status	Ações
170000009-49	Glasiana	Cruz	Feminino	Vicentina	Tadeu	AM	Sim	Foragido	

É possível ver as informações da pessoa clicando no Nome ou no Registro Judiciário

Clique aqui para ver as Ordens de Desinternação vinculadas ao registro.

### 20.3. Tela Lista de Ordens de Desinternação

Na Tela Lista de Ordens de Desinternação, clicando nos ícones do campo 'AÇÕES', figura 127, é possível:


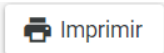





- Visualizar uma Ordem de Desinternação clicando no ícone  'VISUALIZAR'. O usuário será enviado para uma tela de Visualização de Ordem de Desinternação. Por meio da tela de visualização é possível fazer a impressão da Peça. Basta o usuário clicar no botão  'IMPRIMIR'.
- Editar uma Ordem de Desinternação clicando no ícone  'EDITAR'. O usuário será enviado para tela de editar Ordem de Desinternação. A tela de edição é semelhante à tela de Cadastro de Ordem de Desinternação. É por meio desta tela que o usuário poderá fazer alterações na peça que estejam com o Status de "Em elaboração".
- Excluir uma Ordem de Desinternação clicando no ícone  'EXCLUIR'. O status da Ordem de Desinternação será alterado para "Cancelado".

Figura 127: Lista de Ordens de Desinternação.



Desinternação	Nome da Pessoa	Data da Ordem de Desinternação	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
	Pedro Exemplo	21/05/2018 18:26:34	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Em Elaboração	 

Total de registros: 1

← Voltar    Exportar    + Cadastrar

Callouts:

- Clique aqui para voltar para Tela de Pesquisa.
- Selecionar as ações
- Clique aqui para exportar lista.
- Clicar aqui para cadastrar uma Ordem de desinternação.

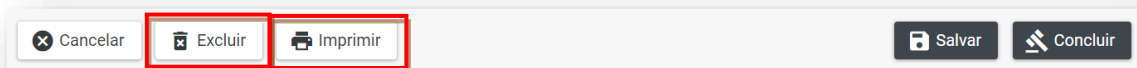
#### 20.4. Tela Editar Ordem de Desinternação

A tela de edição permite que o usuário possa fazer alterações em uma Ordem de Desinternação ainda não concluída.

Esta tela é semelhante à tela de Cadastro de Ordem de Desinternação. Mas contém uma barra com algumas opções extras, figura 128, são elas:

- 'IMPRIMIR' para fazer a impressão da Ordem de Desinternação. O usuário será enviado para tela de impressão do navegador ou do sistema operacional.
- 'EXCLUIR' a Ordem de Desinternação. O status da Ordem de Desinternação será alterado para "Cancelado".

**Figura 128: Barra de opções Ordem de Desinternação.**



#### 20.5. Tela Cadastro de Ordem de Desinternação.

Na tela Cadastro de Ordem de Desinternação, preencha os campos, figura 129:

Nº do Processo\*;

Data de Expedição\*;

Órgão Judiciário\*;

Motivo da Ordem de Desinternação\*. Clicar neste campo para apresentar a lista de motivos.

Data da Emissão do Laudo\*;

CRM do médico.

Observação: Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Figura 129: Campos Ordem de Desinternação.

> Dados da pessoa - (180000640-84) Pedro Exemplo

Ordem de Desinternação

Nº do Processo \* Data de Expedição  
21/05/2018 18:30:30

O campo "Nº do Processo" é obrigatório

Órgão Judiciário \*  
Conselho Nacional de Justiça 🔍

Motivo da Ordem de Desinternação \* 👉

O campo "Motivo da Ordem de Desinternação" é obrigatório

Data da Emissão do Laudo \* CRM do Médico :

O campo "Data da Emissão do Laudo" é obrigatório

Mandado(s) de Internação alcançado(s) pela Ordem \*

Selecione o(s) Mandado(s) de Internação, figura 130, e logo após, preencha os campos, figura 131:

Síntese;

Observação;

Teor do Documento.

Figura 130: Lista de Mandados de Internação alcançados pela Ordem.

Mandado(s) de Internação alcançado(s) pela Ordem \*

<input type="checkbox"/>	Nº do Mandado de Internação	Data do Mandado de Internação	Órgão Judiciário	Tribunal	Status
<input type="checkbox"/>	1313131-31.3131.3.13.1313.10.0550-04	2018-05-21T14:33:58.935-03:00	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cumprido

**Figura 131: Outros campos Cadastro de Ordem de Desinternação.**

Será apresentado, abaixo do campo **'Teor do Documento'** uma lista com Mandados de Internação/Prisão que não foram alcançados pela Ordem de desinternação, figura 132.

**Figura 132: Mandados de internação/prisão não alcançados.**

Outros Mandados de Internação/Mandados de Prisão não alcançados pela Ordem				
Tribunal	Órgão Judiciário	Nº do Mandado	Data do Mandado/Guia	Status
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0372-05	2018-05-14T17:59:30.843-03:00	Cumprido
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0492-15	2018-05-17T16:06:08-03:00	Cumprido

Após preencher os campos, o usuário deverá assinar a Ordem de Desinternação preenchendo os Campos, figura133:

Nome do Servidor;

Cargo do Servidor;

Magistrado.

É possível realizar as assinaturas de forma eletrônica. Caso o usuário possua assinatura eletrônica, basta marcar as opções:

Assinar eletronicamente – Servidor.

Assinar eletronicamente – Magistrado.

Figura 133: Assinaturas.

Marcar as caixas para assinar eletronicamente.

The form contains two sections for electronic signatures. The first section is titled 'Assinar eletronicamente - Servidor' and includes a checkbox, a text field for 'Nome do Servidor', and a text field for 'o/Função do Servidor'. The second section is titled 'Assinar eletronicamente - Magistrado' and includes a checkbox and a text field for 'Magistrado'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Cancelar', 'Salvar', and 'Concluir'.

Na barra, figura 134, é possível clicar em:

- 'CONCLUIR' para concluir a Ordem de Desinternação.
- 'SALVAR' para salvar a Ordem de Desinternação. Neste caso você poderá fazer alterações posteriores;
- 'CANCELAR' cancela o procedimento sem salvar nenhum campo e retorna para tela de Lista de Ordens de Desinternação. ([20.3. Tela Lista de Ordens de Desinternação](#))



Antes de "SALVAR" ou "CONCLUIR" uma peça ou cadastro, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.

Figura 134: Barra de opções Cadastro Ordem de Desinternação.

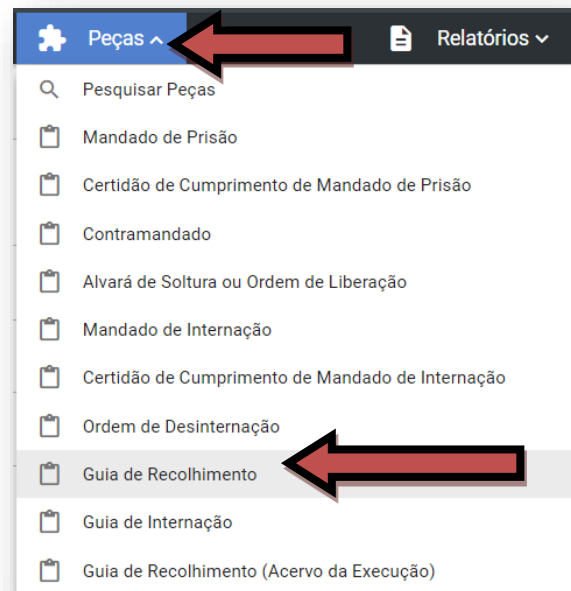
A horizontal bar containing three buttons: 'Cancelar', 'Salvar', and 'Concluir'. Each button is highlighted with a red rectangular border.



## 23. GUIA DE RECOLHIMENTO

Clique no menu Peças > escolha Guia de recolhimento, figura 135.


**Figura 135: Menu Guia de recolhimento.**




### 23.1. Pesquisar Pessoa

Dentro da funcionalidade Guia de Recolhimento, execute os passos da pesquisa de pessoa. ([6. Pesquisar Pessoa](#))

### 23.2. Tela pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela, será apresentado os registro de acordo com a pesquisa feita. Escolha o Registro e clique no ícone  'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 136.

**Figura 136: Tela Pessoas**


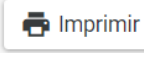
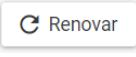


Pessoas									
Registro Judiciário Individual (RJI)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia	Ativo	Status	Ações
170000009-49	Glasiana	Cruz	Feminino	Vicentina	Tadeu	AM	Sim	Foragido	

É possível ver as informações da pessoa clicando no Nome ou no Registro Judiciário individual (RJI).

Clicar aqui para ver as Guias de recolhimento vinculadas ao registro.

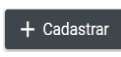

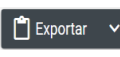
### 23.3. Tela Lista de Guias de Recolhimento

Na Tela Lista de Guias de Recolhimento clicando nos ícones do campo 'AÇÕES', figura 137, é possível:

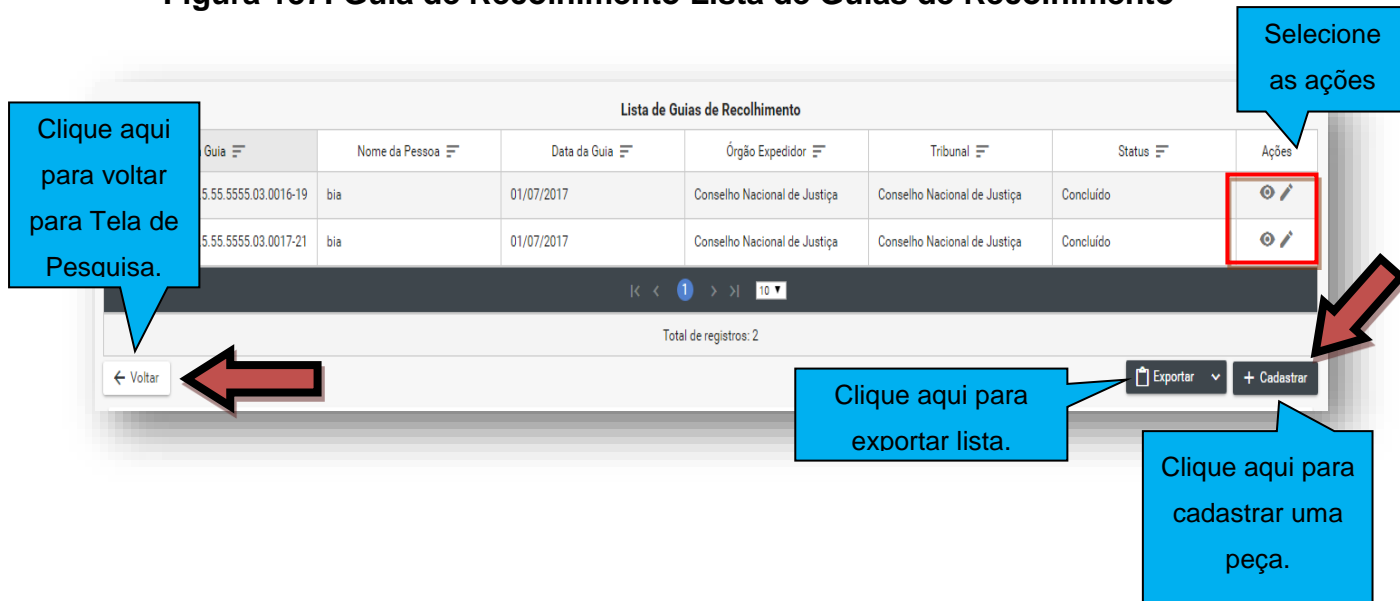
- Visualizar uma peça clicando no ícone  'VISUALIZAR'. O usuário será enviado para tela Visualizar Guia de Recolhimento. Por meio da tela de visualização é possível fazer a impressão da Guia de Recolhimento selecionada. Para isso, basta o usuário clicar no botão  'IMPRIMIR'; É possível também, renovar a Guia de Recolhimento clicando no botão  'RENOVAR'. O sistema irá criar uma nova Guia de Recolhimento mantendo as informações da atual Guia.
- Editar uma peça clicando no ícone  'EDITAR'. O usuário será enviado para tela Editar Guia de Recolhimento.
- Excluir uma peça clicando no ícone  'EXCLUIR'. O status da Guia será alterado para "Cancelado".

\*As ações possíveis variam de acordo com o Status da Guia de Recolhimento.

**Outras funcionalidades:** Tela Guias de Recolhimento. Figura 3:

- Cadastrar uma peça clicando no ícone  'CADASTRAR'. O usuário será enviado para tela de Cadastro de Guia de Recolhimento. [\(23.4. Tela Cadastro de Guia de Recolhimento\)](#)
- Voltar para Tela de Pesquisa clicando no ícone  'VOLTAR'. O usuário será enviado para tela anterior.
- Exportar a lista de Guias de Recolhimento clicando no ícone  'Exportar'. [\(9. Exportar e Imprimir\)](#)

**Figura 137: Guia de Recolhimento Lista de Guias de Recolhimento**



The screenshot shows a table with the following data:

Guia	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
5.55.5555.03.0016-19	bia	01/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Concluído	[Edit/Delete icons]
5.55.5555.03.0017-21	bia	01/07/2017	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Concluído	[Edit/Delete icons]

Callouts in the image:

- Clique aqui para voltar para Tela de Pesquisa.** (Points to the 'Voltar' button)
- Selecione as ações** (Points to the 'Ações' column)
- Clique aqui para exportar lista.** (Points to the 'Exportar' button)
- Clique aqui para cadastrar uma peça.** (Points to the '+ Cadastrar' button)

Após clicar no botão 'CADASTRAR', o usuário será enviado para tela de preenchimento dos dados da guia de recolhimento para cadastro.

#### 23.4. Tela Cadastro de Guia de Recolhimento

Na tela Cadastro de Guia de Recolhimento, preencha os campos, figura 138:

Tipo da Guia\* (recolhimento provisório ou recolhimento definitivo);

Mandato de prisão / internação ou guia provisória\* ;

Data de expedição;

Número do processo\*;

Órgão\*;

Local de Ocorrência da infração;

UF;

Município;

Tipificação penal\*.

Observação:  
Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Figura 138: Guia de recolhimento Campos da guia 1.

Depois, preencher os campos, figura 139:

Data da infração\*;

Data de recebimento da denúncia/queixa\*;

Data de Publicação da Pronúncia;

Data de Publicação da Sentença\*;

Data de Publicação do Acórdão;

Data do Trânsito em julgado para Defesa;

Data do Trânsito em Julgado para o Ministério Público;

Órgão do tribunal;

Data de Início da Suspensão pelo artigo 366 do CPP;

Data do Fim da Suspensão pelo artigo 366 do CPP;

Data de Início da Suspensão pelo artigo 89 da Lei 9099/1995;

Data do Fim da Suspensão pelo artigo 89 da Lei 9099/1995.

Observação:

Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

**Figura 139: Guia de Recolhimento campos da guia 2.**

Total de registros: 0

Data da Infração *	Data de Recebimento da Denúncia/Queixa *	Data de Publicação da Pronúncia
Data de Publicação da Sentença *	Data de Publicação do Acórdão	Data do Trânsito em Julgado para Defesa
Data do Trânsito em Julgado para o Ministério Público	Órgão do Tribunal	
Data de Início da Suspensão pelo artigo 366 do CPP	Data do Fim da Suspensão pelo artigo 366 do CPP	
Data de Início da Suspensão pelo artigo 89 da Lei 9099/1995	Data do Fim da Suspensão pelo artigo 89 da Lei 9099/1995	

Clicar neste botão para adicionar Órgão do Tribunal.

Para editar os dados da Detração Penal, clicar no botão **+**, figura 140, para adicionar registro.

**Figura 140: Dados para detração Penal.**

Dados para Detração Penal

Data da Prisão	Data da Sentença/Soltura/Fuga	Dias detraídos	Ação
Nenhum registro encontrado			
Total de dias detraídos			

Clicar neste botão para adicionar dados para detração.

Será apresentado uma tela para preenchimento com os campos, figura 141:

Data da prisão;

Data da Sentença/Soltura/Fuga;

Dias Detraídos.

**Figura 141: Tela de cadastro de Dados Para Detração Penal.**

Preencha os dados e clique em 'CONFIRMAR' para salvar ou em 'CANCELAR' para cancelar o Cadastro de Dados Para Detração Penal.

Preencha os campos, figura 142:

Total de anos\*;

Total de Meses\*;

Total de Dias\*;

Reincidência.

Observação:  
Campos que contêm  
asterisco(\*) são de  
preenchimento  
obrigatório.

E em seguida, preencha os campos de Pena de Multa, figura 143:

Total de Dias Multa;

Regime Prisional\*;

Local de Custódia;

Outros Processos.

**Figura 142: Campos de preenchimento para Penas Impostas.**

Tipo Penal	Anos	Meses	Dias	Ação
Nenhum registro encontrado				
<small>Penas Impostas no Processo (sem considerar a Detração) é obrigatório</small>				
<u>Total de Anos *</u>	<u>Total de Meses *</u>		<u>Total de Dias *</u>	
<small>O campo "Total de Anos" é obrigatório</small>	<small>O campo "Total de Meses" é obrigatório</small>		<small>O campo "Total de Dias" é obrigatório</small>	
Reincidência <span>▼</span>				

Figura 143: Campos de preenchimento para multas.

Pena de Multa

Dias-Multa	Valor Multa	Ações
Nenhum registro encontrado		

Total de Dias-Multa

Regime Prisional \*  
O campo "Regime Prisional" é obrigatório

Local de Custódia

Nome do Defensor

Outros Processos

Clique aqui para editar Dias-Multa e Valor Multa.

Logo abaixo da lista de campos de Pena de Multa, o usuário encontrará uma lista chamada “Outras Guias”, figura 144. Nesta lista é possível navegar entre outras guias relacionadas à pessoa. Podendo organiza-las por Tribunal, Órgão Judiciário, Nº da Guia, Data da Guia e Status.

Figura 144: Lista de guias relacionadas.

Outras Guias

Tribunal	Órgão Judiciário	Nº da Guia	Data da Guia	Status
Nenhum registro encontrado				

Outras Informações

Acrescente comentários e observações importantes aqui.

Clique nessas opções para organizar as guias conforme sua preferência.

Após preenchido os campos, o usuário deverá assinar o documento Guia de Recolhimento. Para isso, basta preencher os campos, figura 145:

Nome do Servidor;

Cargo/Função do Servidor;

Magistrado.

Caso o usuário possua assinatura eletrônica, basta marcar as opções para fazer a assinatura, figura 145:

Assinar eletronicamente – Servidor;  
Assinar eletronicamente – Magistrado.

Figura 145: Assinaturas

Marcar para assinar eletronicamente

Assinar eletronicamente - Servidor  
Nome do Servidor \_\_\_\_\_ Cargo/Função do Servidor \_\_\_\_\_

Assinar eletronicamente - Magistrado  
Magistrado \_\_\_\_\_

Cancelar Salvar Concluir

Observação:

Caso o usuário seja magistrado, não é necessário assinatura do servidor. Porém, se o usuário for servidor é obrigatório as duas assinaturas, do servidor e do magistrado.

Na barra, figura 146, é possível clicar em:

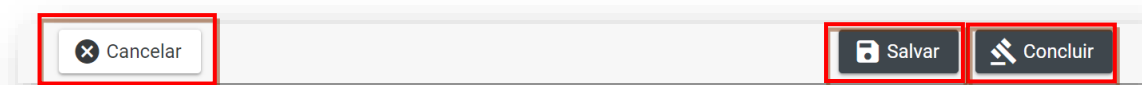
- 'CONCLUIR' para concluir a Guia de Recolhimento. Se o usuário clicar na opção de concluir não poderá fazer alterações;
- 'SALVAR' para salvar a Guia de Recolhimento. Neste caso o usuário poderá fazer alterações posteriores;
- 'CANCELAR' cancela o procedimento sem salvar nenhum campo e retorna para tela de Lista de Guias de Recolhimento. ([23.3. Tela Lista de Guias de Recolhimento](#))



Antes de “SALVAR” ou “CONCLUIR” uma peça ou cadastro, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.



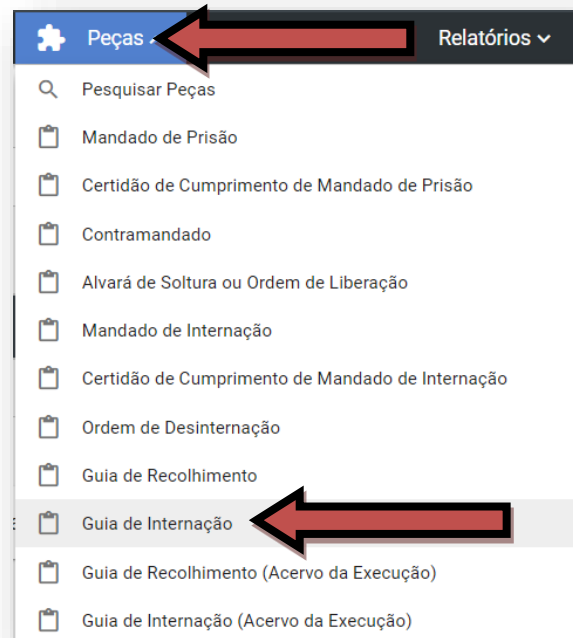
Figura 146: Barra de opções da guia de recolhimento.



## 24. GUIA DE INTERNAÇÃO

Clique no menu Peças > Escolha Guia de Internação, figura 147.

**Figura 147: Menu Peças**



### 24.1. Pesquisar Pessoa

Dentro da funcionalidade Guia de Internação, execute os passos da pesquisa de pessoa. ([6. Pesquisar Pessoa](#))

### 24.2. Tela pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela, será apresentado os registro de acordo com a pesquisa feita. Escolha o Registro e clique no ícone 'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 148.

**Figura 148: Tela pessoas.**



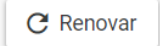


Pessoas									
Registro Judiciário Individual (RJI)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia	Ativo	Status	Ações
170000009-49	Glasiana	Cruz	Feminino	Vicentina	Tadeu	AM	Sim	Foragido	

É possível ver as informações da pessoa clicando no Nome ou no Registro Judiciário individual (RJI).

Clique aqui para ver as Guias de Internação vinculadas ao registro.

### 24.3. Tela Lista de Guias de Internação

Na Tela Lista de Guias de Internação, clicando nos ícones do campo 'AÇÕES', figura 149, é possível:

- Visualizar uma Guia de Internação clicando no ícone  'VISUALIZAR'. O usuário será enviado para uma tela de Visualização de Guia de Internação. Por meio da tela de visualização é possível fazer a impressão da Peça. Basta o usuário clicar no botão  'IMPRIMIR'. É possível também realizar renovação da Peça. Basta o usuário clicar no botão  'RENOVAR'.
- Editar uma Guia de Internação clicando no ícone  'EDITAR'. O usuário será enviado para tela editar Guia de Internação. A tela de edição é semelhante à tela de Cadastro de Guia de Internação. É por meio desta tela que o usuário poderá fazer alterações na peça que estejam com o Status de "Em elaboração".
- Excluir uma Guia de Internação clicando no ícone  'EXCLUIR'. O status da Guia de internação será alterado para "Cancelado".

\*As ações possíveis variam de acordo com o Status da Guia de Internação.

**Outras funcionalidades:** Tela Lista de Guia de Internação. Figura 149:

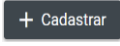

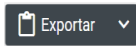
- Cadastrar uma peça clicando no botão  'CADASTRAR'. O usuário será enviado para tela de Cadastro de Guia de Internação. [\(24.5. Tela Cadastro de Guia de Internação.\)](#)
- Voltar para Tela de Pesquisa clicando no botão  'VOLTAR'. O usuário será enviado para tela anterior.
- Exportar a lista de Guias de Internação clicando no botão  'Exportar'. [\(9. Exportar e Imprimir\)](#)

Figura 149: Lista de Guias de Internação.

The screenshot shows a table with the following columns: Nome da Guia, Nome da Pessoa, Data da Guia, Órgão Expedidor, Tribunal, Status, and Ações. A single record is visible for 'Pedro Exemplo' with status 'Em Elaboração'. The 'Ações' column contains an eye icon and a pencil icon. Below the table is a navigation bar with a 'Voltar' button, a pagination control showing '1' of '10' records, and buttons for 'Exportar' and '+ Cadastrar'.

Callouts and arrows indicate the following actions:

- Clique aqui para voltar para Tela de Pesquisa.** (Points to the 'Voltar' button)
- Selecionar ações** (Points to the 'Ações' column)
- Clique aqui para exportar lista.** (Points to the 'Exportar' button)
- Clique aqui para cadastrar uma Guia de Internação.** (Points to the '+ Cadastrar' button)

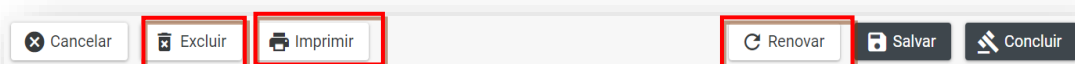
#### 24.4. Tela Edição de Guia de Internação

A tela de edição permite que o usuário possa fazer alterações em uma Guia de Internação ainda não concluída.

Ela é semelhante à tela de Cadastro de Guia de Internação. Mas contém uma barra com algumas opções extras, figura 150, são elas:

- ➔ 'IMPRIMIR' para fazer a impressão da Guia de Internação. O usuário será enviado para tela de impressão do navegador ou do sistema operacional.
- ➔ 'EXCLUIR' a Guia de Internação. O status da Guia de Internação será alterado para "Cancelado".
- ➔ 'RENOVAR' a Guia de Internação. O sistema irá criar uma nova Guia de Internação mantendo as informações da atual guia. Esta função permite que o usuário possa fazer alterações sem a necessidade de preencher totalmente uma nova guia.

Figura 150: Barra de Edição de Guia de Internação.



#### 24.5. Tela Cadastro de Guia de Internação.

Na tela Cadastro de Guia de Internação, preencha os campos, figura 151:

Tipo de Guia\*(Guia de Internação Provisória ou Definitiva);  
 Data de Expedição\*;  
 Mandado de Prisão / Internação ou Guia Provisória\*;  
 Nº do Processo\*;  
 Órgão\*;  
 Local de Custódia;  
 UF;  
 Município.

Observação:  
 Campos que contêm  
 asterisco(\*) são de  
 preenchimento  
 obrigatório.

Figura 151: Campos de preenchimento Guia de Internação;

Selecionar Tipo de Guia.

Clicar aqui para selecionar Órgão.

Logo abaixo do campo 'Local de Custódia', selecione a tipificação Penal, figura 152. (Item Tipificação Penal)

Figura 152: Tipificação Penal Cadastro de Guia de Internação.

Clicar aqui para adicionar Tipificação Penal.

Depois de adicionado a Tipificação Penal, o usuário deve preencher os campos, figura 7:

Data da Infração\*;

Data de Recebimento da Denúncia/Queixa\*;

Data de Publicação da Pronúncia;

Data de Publicação da Sentença\*;

Data de Publicação do Acórdão;

Data de Trânsito em Julgado para Defesa;

Data do Trânsito em Julgado para o Ministério Público;

Órgão do Tribunal;

Data de Início da Suspensão pelo artigo 366 do CPP;

Data do Fim da Suspensão pelo artigo 366 do CPP;

Data de Início da Suspensão pelo artigo 89 da Lei 9099/1995;

Data do Fim da Suspensão pelo artigo 89 da Lei 9099/1995.

Observação:

Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

**Figura 153: Outros campos Cadastro de Guia de Internação.**

Clicar aqui para selecionar Órgão do Tribunal.

Após preenchido os campos de Infração, o usuário deve preencher os campos, figura 154:

Dados para Detração Penal (Data da prisão, data de Soltura/ fuga, Dias detraídos), figura 155;

Total de dias detraídos;

Total de Anos;

Total de Meses;

Observação:

Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Total de Dias;  
Local do Cumprimento;  
Condições Impostas;  
Nome do Curador;  
Data da Emissão do Laudo\*;  
CRM do Médico;

**Figura 154: Outros Campos Detração Penal da Guia de Internação.**



**Dados para Detração Penal**

Data da Prisão	Data da Soltura/Fuga	Dias detraídos	Ação
Nenhum registro encontrado			

Total de dias detraídos

**Dados da Medida de Segurança Aplicada**

Total de Anos: 0

Total de Meses: 0

Total de Dias: 0

Local de Cumprimento

Condições Impostas

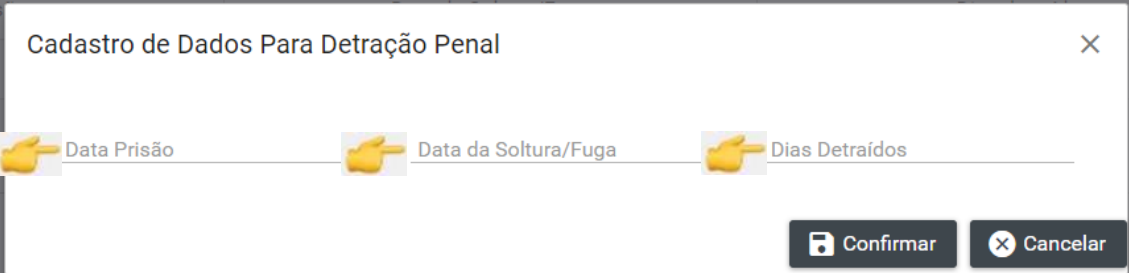
Nome do Curador

Data da Emissão do Laudo \*

CRM do Médico

Clique aqui para editar Dados para Detração Penal.

**Figura 155: Cadastro de Dados para Detração Penal.**



Cadastro de Dados Para Detração Penal

Data Prisão

Data da Soltura/Fuga

Dias Detraídos

Confirmar

Cancelar

O usuário poderá também, preencher outras informações como, figura 156:

Nome do Defensor;  
Outros Processos;  
Observações

É possível visualizar Outras Guias / Mandados, figura 156.

Após preencher os campos, o usuário deverá assinar a Guia de Internação preenchendo os Campos, figura 156:

Nome do Servidor;

Cargo do Servidor;

Magistrado.

É possível realizar as assinaturas de forma eletrônica. Caso o usuário possua assinatura eletrônica, basta marcar as opções:

Assinar eletronicamente - Servidor;

Assinar eletronicamente – Magistrado.

**Figura 156: Outras informações e assinaturas.**

Outras Informações

Nome do Defensor

Outros Processos

Outras Guias/Mandados:

Tribunal	Órgão Judiciário	Nº da Guia/Mandado	Data da Guia/Mandado	Status
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0516-03	17/05/2018	Cumprido
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.10.0550-04	21/05/2018	Cumprido

Observações

Assinar eletronicamente - Servidor

Nome do Servidor Cargo/Função do Servidor

Assinar eletronicamente - Magistrado

Magistrado

Marcar as caixas para assinar eletronicamente.

Na barra, figura 157, é possível clicar em:

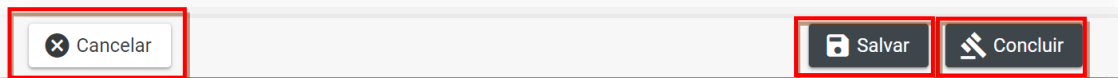
- 'CONCLUIR' para concluir a Guia de Internação.
- 'SALVAR' para salvar a Guia de Internação. Neste caso você poderá fazer alterações posteriores;
- 'CANCELAR' cancela o procedimento sem salvar nenhum campo e retorna para tela de Lista de Guias de Internação. ([24.3. Tela Lista de Guias de Internação](#))





Antes de “SALVAR” ou “CONCLUIR” uma peça ou cadastro, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.

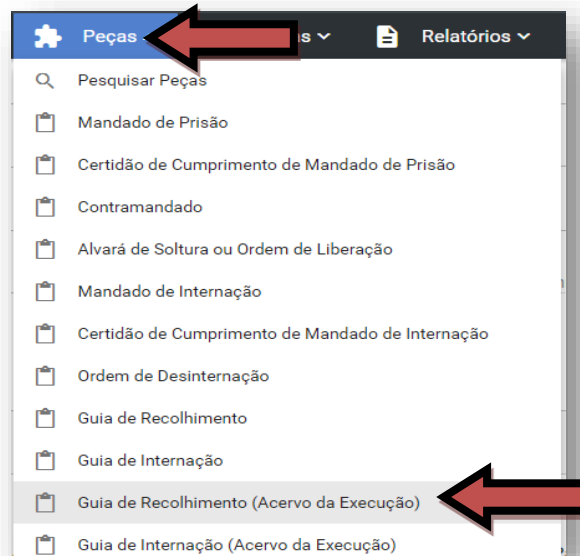
Figura 157: Barra de opções Cadastro Guia de Internação.



## 25. GUIA DE RECOLHIMENTO (ACERVO DA EXECUÇÃO)

Clique no menu Peças > escolha Guia de recolhimento (Acervo da Execução), figura 158.

Figura 158: Menu Guia de recolhimento (Acervo de Execução)



### 25.1. Pesquisar Guias de recolhimento (Acervo da Execução)

Dentro da funcionalidade Guia de recolhimento (Acervo da Execução), execute os passos de pesquisa de pessoa. ([6. Pesquisar Pessoa](#))

### 25.2. Tela pessoas



Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela, será apresentado os registro de  pessoas de acordo com a pesquisa feita. Escolha o registro e clique no ícone  'VER PEÇAS' dentro do campo 'Ações', figura 159. Você será direcionado para Lista de Guias de Recolhimento (Acervo da Execução).

Figura 159: Tela pessoas

Registro Judiciário Individual (RJI)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia	Ativo	Status	Ações
170000009-49	Glasiana	Cruz	Feminino	Vicentina	Tadeu	AM	Sim	Foragido	

É possível ver as informações da pessoa clicando no Nome ou no Registro Judiciário individual (RJI).

Clique aqui para ver as Guias de recolhimento (Acervo da Execução) vinculadas ao registro.

### 25.3. Lista de Guias de Recolhimento (Acervo da Execução)

Na Tela Lista de Guias de Recolhimento (Acervo da Execução), clicando nos ícones do campo 'Ações' é possível:

- ➔ Visualizar uma peça clicando no ícone 'VISUALIZAR', figura 160. Você será direcionado para tela Visualizar Guia de Recolhimento (Acervo da Execução). O usuário será enviado para tela de visualização do Visualizar Guia de Recolhimento (Acervo da Execução). Por meio da tela de visualização é possível fazer a impressão da Peça selecionada. Basta o usuário clicar no botão 'IMPRIMIR'.
- ➔ Cancelar uma peça clicando no ícone 'CANCELAR PEÇA', figura 160. O status da peça será alterado para cancelado.
- ➔ Editar uma peça que não foi concluída clicando no ícone 'EDITAR', figura 160. Você será direcionado para a tela Editar Guia de Recolhimento (Acervo da Execução). A tela de alteração é semelhante à tela Cadastro Guia de Recolhimento (Acervo da Execução).

Clicando nas opções 'EXPORTAR', 'CADASTRAR' e 'VOLTAR' é possível, figura 160:

- ➔ Voltar para página anterior clicando no botão 'VOLTAR'.
- ➔ Exportar a lista de registro clicando no botão 'EXPORTAR'. [\(9. Exportar e Imprimir\)](#)

- Cadastrar uma nova Guia de Recolhimento (Acervo da Execução) clicando no botão **+ Cadastrar** 'CADASTRAR'. Você será direcionado para tela de cadastro de guia de Recolhimento (Acervo da Execução). [25.5. Tela Cadastro Guia de Recolhimento \(Acervo da Execução\)](#)

**Figura 160: Lista de Guias de recolhimento (Acervo da Execução)**

Nº da Guia de Recolhimento (Acervo da Execução)	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
9990070-51.2018.8.26.0066.11.0014-27	Pedro	09/05/2018 14:50:06	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Aguardando Assinatura	[Icons]
8.26.0066.11.0013-25	Pedro	09/05/2018 14:47:57	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cancelado	[Icon]
8.26.0066.11.0010-19	Pedro	03/05/2018 16:12:30	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cancelado	[Icon]

Total de registros: 3

Buttons: Voltar, Exportar, + Cadastrar

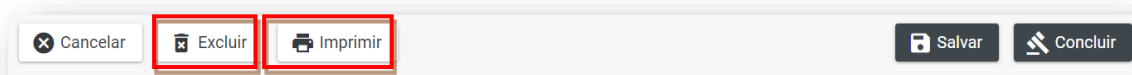
#### 25.4. Tela Editar Guia de Recolhimento (Acervo da Execução)

A tela de editar Guia de Recolhimento (Acervo da Execução) permite que o usuário possa fazer alterações em uma Guia de Recolhimento (Acervo da Execução) ainda não concluída.

Esta tela é semelhante à tela de Cadastro de Guia de Recolhimento (Acervo da Execução). Mas contém uma barra com algumas opções extras, figura 161, são elas:

- 'IMPRIMIR' para fazer a impressão da Guia de Recolhimento (Acervo da Execução). O usuário será enviado para tela de impressão do navegador ou do sistema operacional.
- 'EXCLUIR' a Guia de Recolhimento (Acervo da Execução). O status da Guia de Recolhimento (Acervo da Execução) será alterado para "Cancelado".

**Figura 161: Barra de Edição de Guia de Recolhimento (Acervo da Execução).**



### 25.5. Tela Cadastro Guia de Recolhimento (Acervo da Execução)

O usuário poderá adicionar novas Guias de Recolhimento (Acervo da Execução) por meio desta tela.

Serão apresentados nesta tela, os seguintes campos para preenchimento, figura 162:

Número do processo de execução\*;

Órgão Judiciário\*;

Data da expedição;

Histórico de Condenações\*;

Observação:  
Campos que contêm  
asterisco(\*) são de  
preenchimento  
obrigatório.

No histórico de condenações é possível, dentro do campo 'Ações':

- ➔ Visualizar o histórico de condenação clicando no ícone 'VISUALIZAR'. Será aberto uma tela com as informações sobre a condenação. ([25.6.1 Tela de visualização de condenação.](#))
- ➔ Excluir o histórico de condenação clicando no ícone 'EXCLUIR'.

**Figura 162: Cadastro de guia de recolhimento (Acervo da Execução).**

Guia de Recolhimento (Acervo da Execução)

Nº do Processo de Execução \*  
O campo "Nº do Processo de Execução" é obrigatório

Órgão Judiciário \*  
Conselho Nacional de Justiça

Data de Expedição  
09/05/2018 16:55:00

Histórico de Condenações \*:

Nº do Processo de Origem	Vr Origem	Pena	Tp Pena	Multa	Tp Multa	Regime	Tipificações	Tipo Guia	Ação
9990070-51.2018.8.26.0066	Conselho Nacional de Justiça	Crime Comum Reclusão	2 a 2 m 2 d		2 d	Fechado	2848, 129;	Provisória	

Total de registros: 1

Clicar aqui para adicionar condenação.  
Será apresentada a tela Cadastro de histórico de Condenação.

Logo abaixo de Históricos de Condenações, serão apresentados os campos para preenchimento, figura 163:

Total das Penas\*;

Total da Pena Cumprida/Detraídas até a presente data\*;

Total da Pena a cumprir até a presente data\*;

Regime Prisional\*;

Local/ Situação Atual do Condenado;

UF;

Município.

Observação:  
Campos que contêm  
asterisco(\*) são de  
preenchimento  
obrigatório.

**Figura 163: Lista com campos de penas para preenchimento.**

Formulário de preenchimento de dados de penas, com campos obrigatórios marcados com asterisco. O formulário contém os seguintes campos:

- Total das Penas \* (Anos \*, Meses \*, Dias \*)
- Total da Pena Cumprida/Detraída até a presente data \* (Anos \*, Meses \*, Dias \*)
- Total da Pena a cumprir até a presente data \* (Anos \*, Meses \*, Dias \*)
- Regime Prisional \* (dropdown)
- Local/Situação Atual do Condenado (dropdown)
- UF (dropdown)
- Município (dropdown)

É possível visualizar outras guias e mandados relacionados à pessoa na parte Outras Guias e Mandados, que está localizada abaixo do campo UF, figura 164.

**Figura 164: Outras Guias e Mandados.**

Tela de visualização de Outras Guias e Mandados, mostrando uma tabela com 5 colunas: Tribunal, Órgão Judiciário, N° da Guia/Mandado, Data da Guia/Mandado e Status.

Tribunal	Órgão Judiciário	N° da Guia/Mandado	Data da Guia/Mandado	Status
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.04.0166-20	04/05/2018	Ativo
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.03.0158-15	04/05/2018	Ativo
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0127-20	03/05/2018	Cumprido
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	9990070-51.2018.8.26.0066.01.0012-16	03/05/2018	Cumprido

Outras Informações

Nome do Defensor

Após preenchido os campos, para que o documento possa ser salvo ou concluído, o usuário deve assinar o Guia de Recolhimento (Acervo da Execução).

Para isso, basta preencher os campos, figura 165:

Nome do Servidor;

Cargo/Função do Servidor;

Magistrado.

Caso o usuário possua assinatura eletrônica, basta marcar as opções, figura 165:

Assinar eletronicamente – Servidor;

Assinar eletronicamente – Magistrado.

**Figura 165: Assinaturas.**

Marque para assinar eletronicamente.

Assinar eletronicamente - Servidor

Nome do Servidor Cargo/Função do Servidor

Assinar eletronicamente - Magistrado

Magistrado

Cancelar Salvar Concluir

Observação:

Caso o usuário seja magistrado, não é necessário assinatura do servidor. Porém, se você for servidor é obrigatório as duas assinaturas, do servidor e do magistrado.



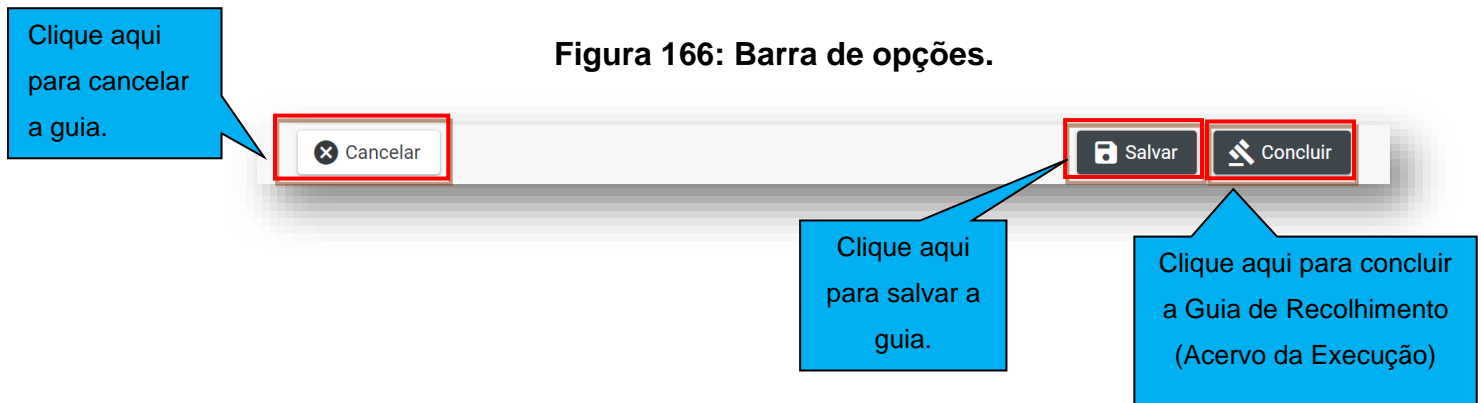
**Antes de “SALVAR” ou “CONCLUIR” uma peça ou cadastro, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.**

Na barra, figura 166, é possível clicar em:

- ➔ ‘CONCLUIR’ para concluir a guia de recolhimento (Acervo da Execução). Se o usuário clicar na opção de concluir não poderá fazer alterações;
- ➔ ‘SALVAR’ para salvar a guia de recolhimento (Acervo da Execução). Neste caso o usuário poderá fazer alterações posteriores;

- 'CANCELAR' cancela o procedimento sem salvar nenhum campo e retorna para tela de Lista de Guias de Recolhimento (Acervo da Execução). ([25.3. Lista de Guias de Recolhimento \(Acervo da Execução\)](#))

**Figura 166: Barra de opções.**



### 25.6. Tela de Cadastro de Histórico de condenação.

Nesta Tela é possível preencher as informações para cadastro de histórico de condenação.

Os campos para preenchimento são, figura 167:

Tipo de Guia (Provisória ou Definitiva) \*;

Número do Processo de Origem\*;

Vara de origem\*;

Cadastro de Penas Impostas no Processo (Tipo pena\*, Anos\*, meses e Dias\*);

Cadastro de Pena Pecuniária (Dias de Multa, Valor Multa);

Regime prisional\*

Tipificação penal\* (Item tipificação Penal)



Figura 167: Tela Cadastro de Histórico de Condenação.

Cadastro de Histórico de Condenação

Tipo de Guia \*:

Guia de Recolhimento Provisória  Guia de Recolhimento Definitiva

Nº do Processo Origem \*  Vara Origem \*

Cadastro de Penas Impostas no Processo

Tipo Pena

Anos \*  Meses \*  Dias \*


Cadastro de Pena Pecuniária

Dias-Multa  Valor Multa

Regime Prisional \*

### 25.6.1 Tela de visualização de condenação.

Esta tela apresenta as informações sobre o Histórico de Condenação.

Para visualizar esta tela, figura 168, basta clicar no ícone  'VISUALIZAR' no campo 'AÇÃO' no histórico de condenação desejado. Serão apresentadas as informações sobre o histórico de condenação:

Tipo de guia de recolhimento (Provisória ou definitiva);

Número de Processo Origem;

Vara Origem;

Cadastro de Penas Impostas no processo (Tipo de pena, Anos, Meses, Dias);

Cadastro de Pena Pecuniária (Dias-Multa, Valor Multa);

Regime Prisional;

Tipificação Penal, figura 169.

Figura 168: Visualização de Histórico de Condenação.

Cadastro de Histórico de Condenação

Tipo de Guia \*:

Guia de Recolhimento Provisória  Guia de Recolhimento Definitiva

Nº do Processo Origem: 9990070-51.2018.8.26.0066

Vara Origem \*: Conselho Nacional de Justiça

Cadastro de Penas Impostas no Processo

Tipo Pena: Crime Comum Reclusão

Anos \*: 2 Meses \*: 2 Dias \*: 2

Cadastro de Pena Pecuniária

Dias-Multa: Valor Multa:

Regime Prisional \*: Fechado

Cancelar

Figura 169: Visualização de histórico de Condenação.

Tipificação Penal \*

Tipificação Penal

11343, 35, § 1º;

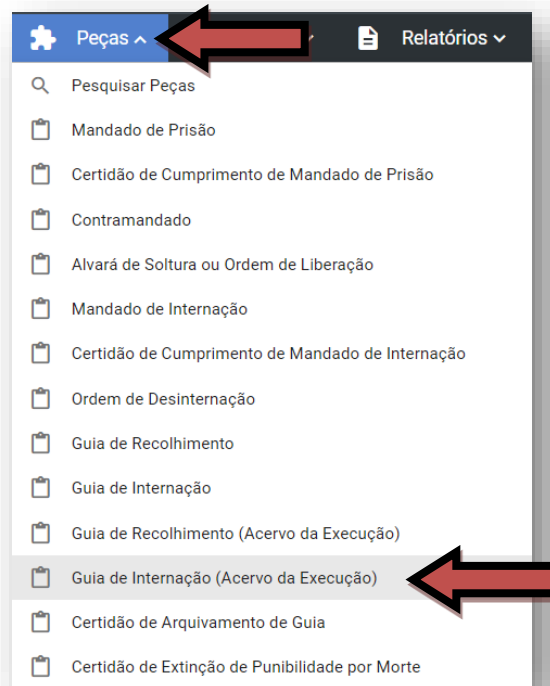
Total de registros: 1

Cancelar

## 26. GUIA DE INTERNAÇÃO (ACERVO DA EXECUÇÃO)

Clique no menu Peças > escolha Guia de Internação (Acervo da Execução), figura 170.

**Figura 170: Menu Guia de Internação (Acervo da Execução).**



### 26.1. Pesquisar Pessoa

Dentro da funcionalidade Guia de internação (Acervo da Execução), execute os procedimentos de pesquisar pessoa. ([6. Pesquisar Pessoa](#))

### 26.2. Tela Pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela, será apresentado os registros de pessoas de acordo com a pesquisa feita. Escolha o registro desejado e clique no ícone 'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 171. O usuário será enviado para Lista Guias de Internação (Acervo da Execução).

Figura 171: Tela pessoas

Registro Judiciário Individual (RJ)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia/ Última Custódia	Ativo	Status	Ações
180000640-84	Pedro Exemplo	Exemplo	Masculino	Mãe exemplo	Pai exemplo		Sim	Procurado	

Clicar aqui para ver as Guias de internação (Acervo da Execução) vinculadas ao registro.

### 26.3. Lista de Guias de Internação (Acervo da Execução)


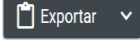
Nesta tela, clicando nos ícones do campo 'Ações', figura 172, é possível:

- Visualizar uma guia clicando no ícone 'VISUALIZAR'. O usuário será enviado para a tela Visualizar Guia de Internação (Acervo da Execução). Por meio da tela de visualização é possível fazer a impressão da Peça selecionada. Basta o usuário clicar no ícone 'IMPRIMIR'.
- Editar uma guia clicando no ícone 'EDITAR'. O usuário será enviado para a tela Editar Guia de Internação (Acervo da Execução).
- Excluir uma guia clicando no ícone 'EXCLUIR'. O status da Guia será alterado para "Cancelado".


\*Importante: As ações possíveis variam de acordo com o Status da Guia de Internação (Acervo da Execução).



**Outras funcionalidades:** Tela Lista de Guias de Internação (Acervo da Execução), Figura 172:

- Cadastrar uma peça clicando no ícone 'CADASTRAR'. O usuário será enviado para tela Cadastro de Guia de Internação (Acervo da Execução). [26.5. Tela Cadastro de Guia de Internação \(Acervo da execução\).](#)


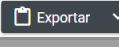
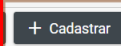
- Voltar para Tela de Pesquisa clicando no ícone  'VOLTAR'. O usuário será enviado para tela anterior.
- Exportar a lista de Guias de Internação (Acervo da Execução) clicando no ícone  'Exportar'. [\(9. Exportar e Imprimir\)](#)

**Figura 172: Lista de Guias de internação (Acervo da Execução).**



Nº da Guia de Internação (Acervo da Execução)	Nome da Pessoa	Data da Guia	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
1313131-31.3131.3.13.1313.13.0358-02	Pedro Teste	14/05/2018 13:51:42	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Aguardando Assinatura	
1313131-31.3131.3.13.1313.13.0169-27	Pedro Teste	04/05/2018 09:56:43	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Em Elaboração	

Total de registros: 2

Buttons:   

Callouts:

- Clicar aqui para voltar à página anterior
- Clicar aqui para exportar a lista.
- Clicar aqui para cadastrar uma Guia de Internação (Acervo da Execução).
- Selecionar ação.

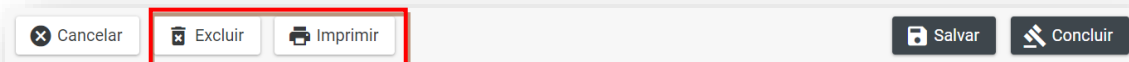
#### 26.4. Tela Edição de Guia de Internação (Acervo da execução)

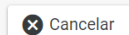

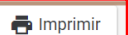

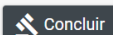
A tela de edição permite que o usuário possa fazer alterações em uma Guia de Internação (Acervo da execução) ainda não concluída.

Esta tela é semelhante à tela de Cadastro de Guia de Internação (Acervo da execução). Mas contém uma barra com algumas opções extras, figura 173, são elas:

- 'IMPRIMIR' para fazer a impressão da Guia de Internação (Acervo da execução). O usuário será enviado para tela de impressão do navegador ou do sistema operacional.
- 'EXCLUIR' a Guia de Internação (Acervo da execução). O status da Guia de Internação (Acervo da execução) será alterado para "Cancelado".

**Figura 173: Barra de opções da tela Editar Guia.**



Buttons:     

## 26.5. Tela Cadastro de Guia de Internação (Acervo da execução).

Esta tela é responsável pelo cadastro de Guias de Internação (Acervo da Execução).

Caso o usuário tenha clicado no botão 'Cadastrar' na Lista de Guias de Internação (Acervo da Execução), o usuário será enviado para esta tela.

Para execução do cadastro de uma Guia de internação (acervo da Execução) preencher os campos, figura 174:

Nº do Processo de Execução\*;

Órgão\*

Data de expedição;

Histórico de Medidas de Segurança\* [\(26.6. Tela Cadastro de Histórico de Medidas de Segurança.\)](#)

Localização/situação atual do Internado;

UF;

Município;

Outros processos.

Observação: Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Clicar aqui para adicionar Histórico de Medidas de Segurança. (Item Cadastro de medidas de Segurança.

**Figura 174: Campos Guia de internação (Acervo da Execução)**

Logo abaixo, o usuário poderá visualizar e preencher os seguintes campos:

Outras Guias/ Mandados, figura 175;

Observações;

Nome do defensor;

E as assinaturas, figura 176.

**Figura 175: Campos Guia de Internação (Acervo da Execução).**

Outras Guias/Mandados:

Tribunal	Órgão Judiciário	Nº da Guia/Mandado	Data da Guia/Mandado	Status
Não existem mandados para esta pessoa				

Observações

Nome do Defensor

**Figura 176: Outras guias e assinaturas Guia de Internação.**

Marque para assinar eletronicamente

Assinar eletronicamente - Servidor

Nome do Servidor \_\_\_\_\_ Cargo/Função do Servidor \_\_\_\_\_

Assinar eletronicamente - Magistrado

Magistrado \_\_\_\_\_

Cancelar

Salvar Concluir

Clicar aqui para concluir.

Clicar aqui para salvar.

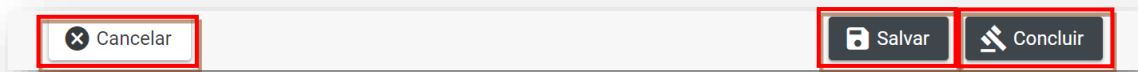
Ações possíveis, figura 180:



**Antes de “SALVAR” ou “CONCLUIR” uma peça ou cadastro, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.**

- ➔ ‘CONCLUIR’ para concluir a Guia de Internação (Acervo da Execução). Se o usuário clicar na opção de concluir não poderá fazer alterações posteriores.
- ➔ ‘SALVAR’ para salvar a Guia de Internação (Acervo da Execução). Neste caso o usuário poderá fazer alterações posteriores.
- ➔ ‘CANCELAR’ cancela o procedimento sem salvar nenhum campo e retorna para tela de Lista de Guia de Internação (Acervo da execução). ([26.3. Lista de Guias de Internação \(Acervo da Execução\)](#))

Figura 180: Barra de opções Guia de internação (Acervo da Execução).



### 26.6. Tela Cadastro de Histórico de Medidas de Segurança.

Para adicionar histórico de Medidas de Segurança o usuário deverá preencher

os seguintes campos:

Tipo de Guia\*;

Nº do Processo de Origem\*;

Vara de Origem\*;

Anos, Meses, Dias;

Local de Cumprimento;

Condições Impostas;

Nome do Curador;

Data de Emissão do Laudo\*;

CRM do Médico

Tipificação Penal\*(Item Tipificação Penal).

Observação:  
Campos que contêm  
asterisco(\*) são de  
preenchimento  
obrigatório.

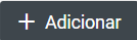
Após preenchido os campos, clicar no botão  'ADICIONAR', figura 181, para adicionar o histórico de Medida de Segurança à Guia de Internação (Acervo da Execução).



Figura 181: Tela Cadastro de Histórico de Segurança.

Marque para escolher o tipo de Guia.

Clicar aqui para escolher Vara de Origem.

Clicar aqui para adicionar Tipificação Penal.

Clicar aqui para cancelar.

Clicar aqui para adicionar.

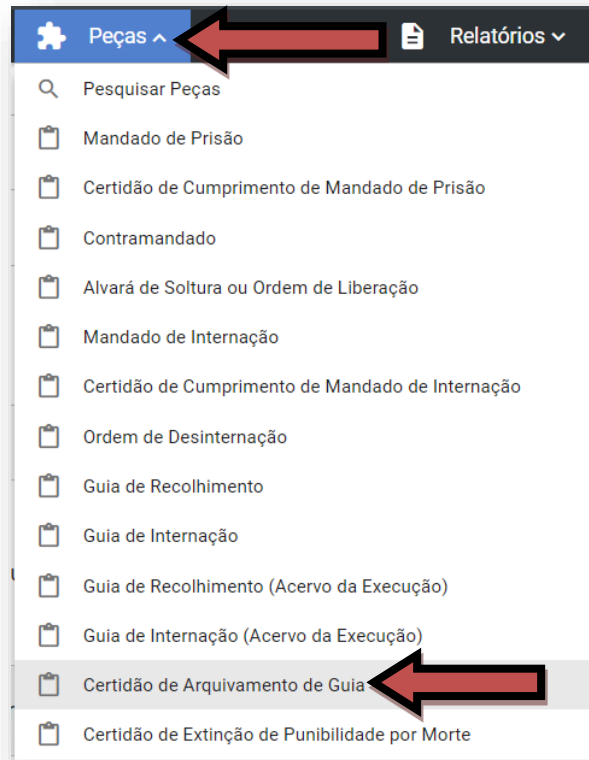
The screenshot shows a web form titled "Cadastro de Histórico de Medidas de Segurança". The form includes the following fields and elements:

- Tipo de Guia \***: A dropdown menu with two radio button options: "Guia de Internação Provisória" and "Guia de Internação Definitiva".
- Nº do Processo de Origem \***: A text input field with a red underline and a note: "O campo 'Nº do Processo de Origem' é obrigatório".
- Vara de Origem \***: A dropdown menu with a magnifying glass icon and a note: "O campo 'Vara de Origem' é obrigatório".
- Anos**, **Meses**, **Dias**: Three input fields, each containing the number "0".
- Local de Cumprimento**: A text input field.
- Condições Impostas**: A text input field.
- Nome do Curador**: A text input field.
- Data de Emissão do Laudo \***: A text input field.
- CRM do Médico**: A text input field.
- Tipificação Penal \***: A section with a note: "Tipificação Penal" é obrigatório. It contains a table with columns "Tipificação Penal" and "Ação".
- Buttons**: "+ Adicionar" and "X Cancelar" buttons at the bottom right.

## 27. CERTIDÃO DE ARQUIVAMENTO DE GUIA

Clique no menu Peças > escolha Certidão de Arquivamento de Guia, figura 182.

**Figura 182: Menu Certidão de Arquivamento de Guia.**



### 27.1. Pesquisar Pessoa

Dentro da funcionalidade Certidão de Arquivamento de Guia, execute os passos de pesquisa de pessoa. ([6. Pesquisar Pessoa](#))

### 27.2. Tela pessoas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela, será apresentado os registro de pessoas de acordo com a pesquisa feita. Escolha o registro e clique no ícone 'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 183. O usuário será enviado para Lista de Certidões de Arquivamento de Guia.

Figura 183: Tela Pessoas

Registro Judiciário Individual (RJI)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia	Ativo	Status	Ações
17000009-49	Glasiana	Cruz	Feminino	Vicentina	Tadeu	AM	Sim	Foragido	

É possível ver as informações da pessoa clicando no Nome ou no Registro Judiciário individual (RJI).

Clique aqui para ver as Certidões de Arquivamento de Guia vinculadas ao registro.

### 27.3. Lista de Certidões de Arquivamento de Guia

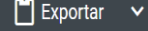
Na tela Lista de Certidões de Arquivamento de Guia, clicando nos ícones do campo 'Ações', figura 184, é possível:

- Visualizar uma certidão clicando no ícone 'VISUALIZAR'. O usuário será direcionado para tela de visualização da certidão. Por meio da tela de visualização é possível fazer a impressão da Peça selecionada. Basta o usuário clicar no botão 'IMPRIMIR'.
- Cancelar uma certidão clicando no ícone 'CANCELAR'. Clicando nesta opção, mudará o Status da certidão para "Cancelado", não podendo mais fazer alterações na certidão.
- Editar uma certidão clicando no ícone 'EDITAR'. O usuário será enviado para Tela Editar Certidão de Arquivamento de Guia.

\*As ações possíveis variam de acordo com o Status da Certidão de Arquivamento de Guia..

**Outras funcionalidades:** tela Lista de Certidões de Arquivamento de Guia:

- Cadastrar uma certidão clicando no botão 'CADASTRAR'. O usuário será enviado para tela de Cadastro de Certidão de Arquivamento de Guia. [\(27.5. Tela de Cadastro de certidão de arquivamento de guia\)](#)
- Voltar para a página anterior clicando no botão 'VOLTAR'.

- Exportar a lista de registros clicando no botão  'EXPORTAR'. [\(9. Exportar e Imprimir\)](#)

**Figura 184: Lista de Certidões de Arquivamento.**



Nº Certidão de Arquivamento de Guia	Nome da Pessoa	Data da Certidão	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
1313131-31.3131.3.13.1313.12.0171-08	Patrick	04/05/2018 09:58:56	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cancelado	

Total de registros: 1

← Voltar

Exportar + Cadastrar

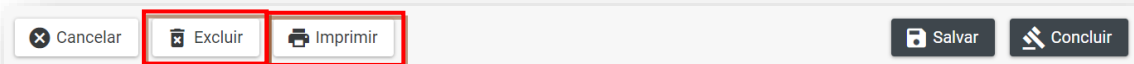
#### 27.4. Tela Editar Certidão de Arquivamento de Guia

A tela de edição permite que o usuário possa fazer alterações em uma Certidão de Arquivamento de Guia ainda não concluída.

Esta tela é semelhante à tela de Cadastro de Certidão de Arquivamento de Guia. Mas contém uma barra com algumas opções extras, figura 185, são elas:

- 'IMPRIMIR' para fazer a impressão da Certidão de Arquivamento de Guia. O usuário será enviado para tela de impressão do navegador ou do sistema operacional.
- 'EXCLUIR' a Certidão de Arquivamento de Guia. O status da Certidão de Arquivamento de Guia será alterado para "Cancelado".

**Figura 185: Barra de opções Edição de Certidão de Arquivamento de Guia.**



Cancelar Excluir Imprimir Salvar Concluir

#### 27.5. Tela de Cadastro de certidão

Caso o usuário tenha clicado no botão 'CADASTRAR' na lista de certidões de arquivamento, você será enviado para esta tela, figura 186.

Para cadastrar uma Certidão de Arquivamento preencha os campos, figura 186:

Nº do Processo da Execução\*;  
 Data de expedição;  
 Guia (s) alcançada (s) pela Certidão\*;  
 Órgão Judiciário\*;  
 Motivo de arquivamento\*;  
 Teor do documento.

Observação: Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Figura 186: Lista de campos Certidão.

Clicando aqui, será exibido os dados da pessoa.

Clicar para selecionar Órgão Judiciário.

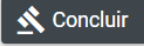
Em seguida, preencha o campo “observação” caso necessário, e em seguida o usuário deverá assinar o documento, figura 187:


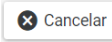
É possível visualizar Guias que não foram encontradas na lista Outras Guias não alcançadas, figura 187.



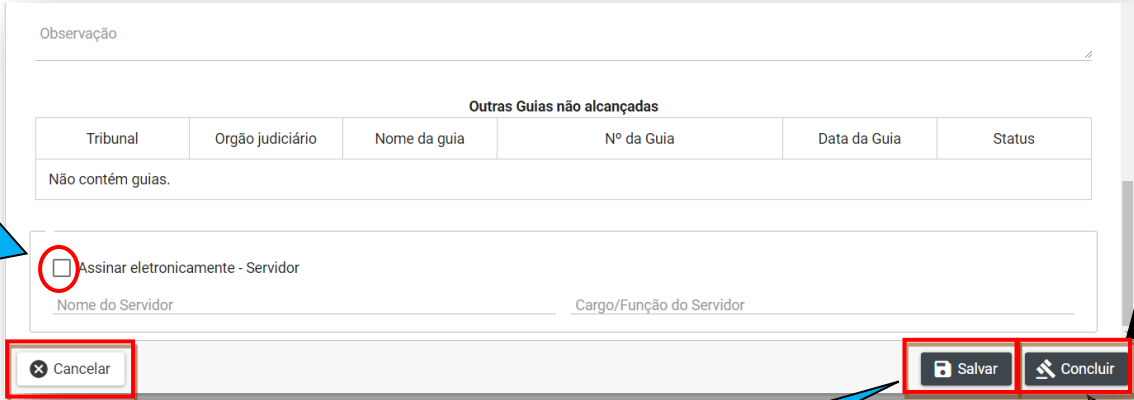
**Antes de “SALVAR” ou “CONCLUIR” uma peça ou cadastro, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.**

As opções na tela são:

→ Concluir a certidão clicando no botão  'CONCLUIR'. Importante: Certidões concluídas não podem ser editadas, somente canceladas.

- Salvar a certidão clicando no botão  'SALVAR'. A certidão será salva, podendo ser alterada posteriormente.
- Cancelar clicando no botão  'CANCELAR'. Clicando nesta opção você será enviado para a tela anterior.

**Figura 187: Outros campos da certidão.**



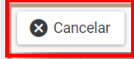

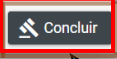
Observação

Outras Guias não alcançadas

Tribunal	Orgão judiciário	Nome da guia	Nº da Guia	Data da Guia	Status
Não contém guias.					

Assinar eletronicamente - Servidor

Nome do Servidor \_\_\_\_\_ Cargo/Função do Servidor \_\_\_\_\_

Marque aqui para assinar eletronicamente.

Clicar aqui para cancelar e voltar para página anterior.

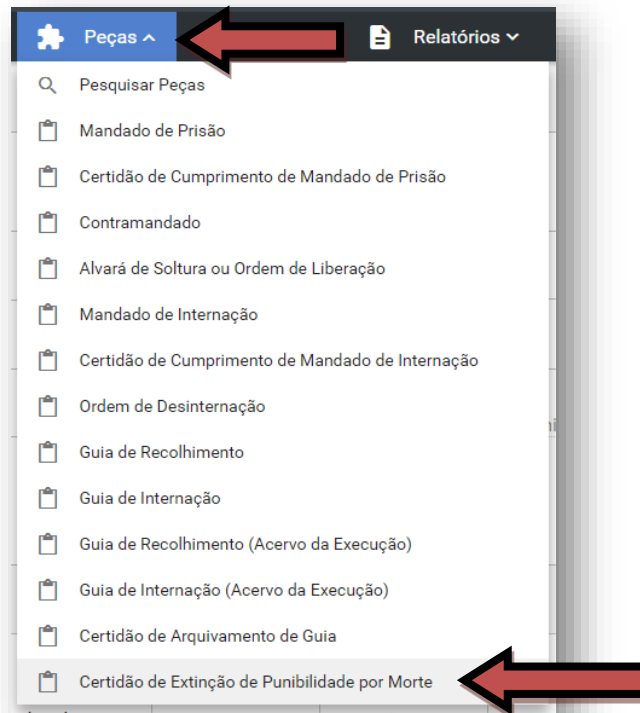
Clicar aqui para salvar

Clicar aqui para concluir.

## 28. CERTIDÃO DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE POR MORTE

Clicar no menu Peças > escolha a opção Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte, figura 188.

Figura 188: Menu Peças.



### 28.1. Pesquisar Pessoa

Dentro da funcionalidade Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte, execute os passos da pesquisa de pessoa. ([6. Pesquisar Pessoa](#))

### 28.2. Tela pessoas


Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'PESSOAS' da tela, será apresentado os registro de acordo com a pesquisa feita. Escolha o Registro e clique no ícone  'VER PEÇAS' dentro do campo ações, figura 189.

Figura 189: Tela pessoas.

Registro Judiciário Individual (RJ)	Nome	Alcunha	Sexo	Mãe	Pai	UF de Custódia	Ativo	Status	Ações
17000009-49	Glasiana	Cruz	Feminino	Vicentina	Tadeu	AM	Sim	Foragido	

É possível ver as informações da pessoa clicando no Nome ou no

Clicar aqui para ver as Certidões de Extinção de Punibilidade por Morte vinculadas ao registro.

### 28.3. Tela Lista de Certidões de Extinção de Punibilidade por Morte

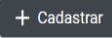
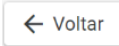
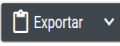
Na Tela Lista de Certidões de Extinção de Punibilidade por Morte, clicando nos ícones do campo 'Ações', figura 190, é possível:

- Visualizar uma Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte clicando no ícone 'VISUALIZAR'. O usuário será enviado para uma tela de Visualização de Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte. Por meio da tela de visualização é possível fazer a impressão da Peça. Basta o usuário clicar no ícone 'IMPRIMIR'.
- Editar uma Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte clicando no ícone 'EDITAR'. O usuário será enviado para tela editar Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte. A tela de edição é semelhante à tela de Cadastro de Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte. É por meio desta tela que o usuário poderá fazer alterações na peça que estejam com o Status de "Em elaboração".
- Excluir uma Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte clicando no ícone 'EXCLUIR'. O status da Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte será alterado para "Cancelado".

\*As ações possíveis variam de acordo com o Status da Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte.



**Outras funcionalidades:** Tela Lista de Certidões de Extinção de Punibilidade por Morte. Figura 190:

- Cadastrar uma peça clicando no botão  'CADASTRAR'. O usuário será enviado para tela de Cadastro de Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte. ([28.5. Tela Cadastro de Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte.](#))
- Voltar para Tela de Pesquisa clicando no botão  'VOLTAR'. O usuário será enviado para tela anterior.
- Exportar a lista de Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte clicando no botão  'Exportar'. ([9. Exportar e Imprimir](#))

**Figura 190: Lista de Certidões de Extinção de Punibilidade por Morte**



Clicar aqui para voltar para Tela de Pesquisa.


Selecionar ações

Clicar aqui para exportar lista.

Clicar aqui para cadastrar Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte.

Tipo de Punibilidade	Nome da Pessoa	Data da Certidão	Órgão Expedidor	Tribunal	Status	Ações
	Pedro Exemplo	22/05/2018 16:27:00	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Em Elaboração	 

Total de registros: 1

#### 28.4. Tela Edição de Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte

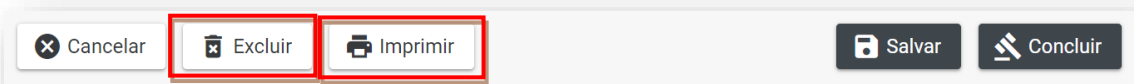
A tela de edição permite que o usuário possa fazer alterações em uma Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte ainda não concluída.

Ela é semelhante à tela de Cadastro de Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte. Mas contém uma barra com algumas opções extras, figura 191, são elas:

- 'IMPRIMIR' para fazer a impressão da Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte. O usuário será enviado para tela de impressão do navegador ou do sistema operacional.

- 'EXCLUIR' a Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte. O status do Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte será alterado para "Cancelado".

**Figura 191: Barra de opções da Tela de edição da Certidão**



### 28.5. Tela Cadastro de Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte.

Na tela de cadastro de Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte, preencha os campos, figura 192:

Nº do Processo\*;

Data de Expedição\*;

Órgão Judiciário\*;

Escolha as peças que serão alcançadas pela Certidão;

Local da Custódia;

UF;

Município.

Observação: Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

**Figura 192: Campos de preenchimento da Certidão.**

> Dados da pessoa - (18000640-84) Pedro Exemplo  
 > Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte

Nº do Processo \* Data de Expedição  
22/05/2018 16:23:28

O campo "Nº do Processo" é obrigatório

Órgão Judiciário \*  
Conselho Nacional de Justiça

Peças Alcançadas pela Certidão: \*

<input type="checkbox"/>	Tipo da Peça	Nº da peça	Data criação	Órgão Judiciário	Tribunal	Status
<input type="checkbox"/>	Mandado de Prisão	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0372-05	14/05/2018	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cumprido
<input type="checkbox"/>	Mandado de Prisão	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0330-17	11/05/2018	Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	Cumprido

Local da Custódia \*

UF Município

Morte do agente (art. 107, I, Código Penal)

Marcar aqui para selecionar ou desmarcar todas as peças  
 Selecionar as peças marcando as caixas.  
 Clicar aqui para selecionar Órgão.

E por fim, o usuário poderá preencher outras informações como, figura 193:

Teor do Documento;

Observações

É possível visualizar Outros Mandados de Prisão/Internação e Guias de Recolhimento/Internação/Unificadas, figura 193.

Após preencher os campos, o usuário deverá assinar a Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte preenchendo os Campos, figura 193:

Nome do Servidor;

Cargo do Servidor;

É possível realizar as assinaturas de forma eletrônica. Caso o usuário possua assinatura eletrônica, basta marcar as opções:

Assinar eletronicamente - Servidor;

**Figura 193: Teor do documento e assinaturas.**

Teor do Documento

Observação

**Outros Mandados de Prisão/Internação e Guias de Recolhimento/Internação/Unificadas**

Tribunal	Órgão judiciário	Nº do Mandado/Guia	Data do Mandado/Guia	Status
Conselho Nacional de Justiça	Conselho Nacional de Justiça	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0372-05	2018-05-14T17:59:30.843-03:00	Cumprido

Assinar eletronicamente - Servidor

Nome do Servidor Cargo/Função do Servidor

Cancelar Salvar Concluir

Marcar a caixa para assinar eletronicamente.

Clicar aqui para adicionar Teor do Documento.

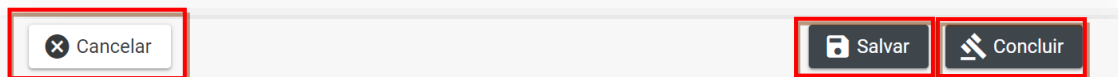
Na barra, figura 194, é possível clicar em:

- 'CONCLUIR' para concluir a Certidão de Extinção de Punibilidade por morte. Não será possível fazer alterações posteriores.
- 'SALVAR' para salvar a Certidão de Extinção de Punibilidade por morte. Neste caso você poderá fazer alterações posteriores;
- 'CANCELAR' cancela o procedimento sem salvar nenhum campo e retorna para tela de Lista de Certidões de Extinção de Punibilidade por morte. [\(28.3. Tela Lista de Certidões de Extinção de Punibilidade por Morte\)](#)



**Antes de “SALVAR” ou “CONCLUIR” uma peça ou cadastro, verificar no mínimo 3(três) vezes se todos os campos preenchidos estão corretos. O usuário deve ter em mente que se trata de vidas alheias e um campo preenchido de forma incorreta pode acarretar grandes problemas.**

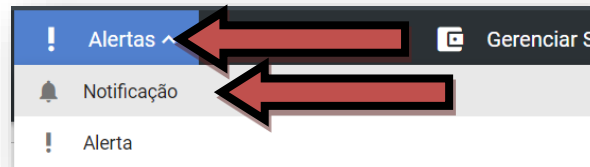
**Figura 194: Barra de opções Cadastro Certidão de Extinção de Punibilidade.**



## 29. NOTIFICAÇÃO

Para acessar a funcionalidade Notificações, clicar no menu Alertas! > escolha Notificação, figura 195.

**Figura 195: Menu Notificação.**

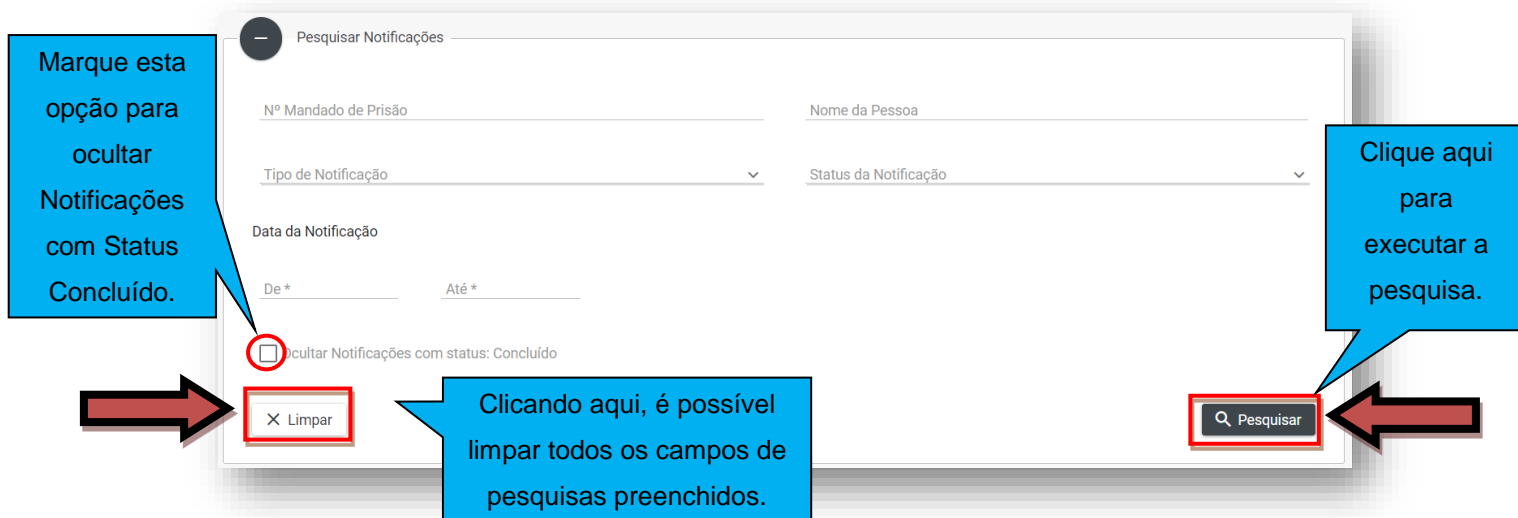


### 29.1. Pesquisar notificações

Dentro da funcionalidade Notificação há um filtro de pesquisa que facilita a busca do usuário por Notificações, figura 196. É possível pesquisar por:

- Número Mandado de prisão;
- Nome da Pessoa;
- Tipo de Notificação;
- Status da notificação;
- Data de notificação;
- Ocultar Notificações com status Concluído.

Figura 196: Pesquisar Notificações.



Após concluído a pesquisa, a tela Lista de Notificações vai exibir as notificações de acordo com a pesquisa realizada, figura 197. Nesta etapa, clicando nas opções do campo '**Ações**' é possível:



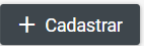


- ➔ Visualizar as informações sobre a notificação clicando no ícone  'VISUALIZAR'. O usuário será encaminhado para tela de visualização de notificação. ([29.2. Tela Visualização de notificação](#))
- ➔ Editar a notificação clicando no ícone  'EDITAR'. O usuário será enviado para tela Editar de Notificação. ([29.3. Tela Editar Notificação](#))
- ➔ \*As ações possíveis variam de acordo com o Status da Notificação.
- ➔ É possível também, criar uma notificação clicando no botão  'CADASTRAR', localizado no canto inferior direito da Lista de Notificação, figura 197. ([29.4. Tela Cadastro de Notificação](#))

Figura 197: Lista de notificações.

Clicar nas opções para organizar as notificações.

Opções 'VISUALIZAR' e 'EDITAR'.

Nº da Notificação	Data da Notificação	Nome da Pessoa	Nº Mandado	Data do Mandado	Tipo de Notificação	Status	Ações
28551	04/05/2018	rodrigo6	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0159-05	2018-05-03T15:12:51.30803:00	Cumprimento de mandado de prisão	Criado	 

Total de registros: 1

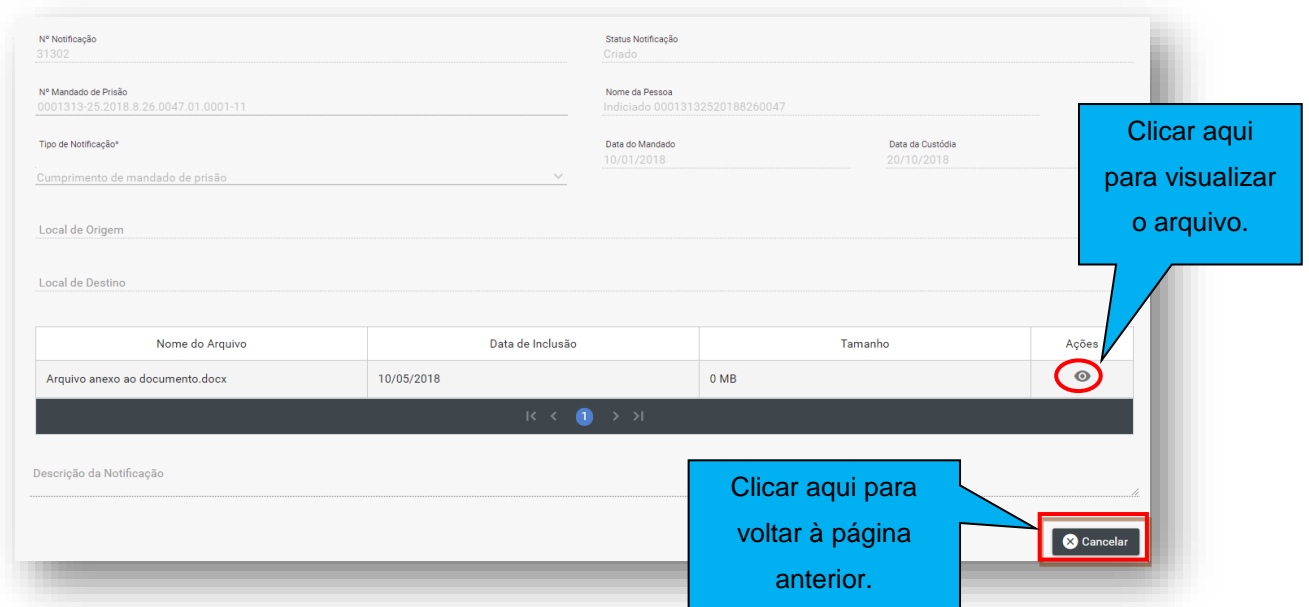
+ Cadastrar

## 29.2. Tela Visualização de notificação

Esta tela apresenta as informações da notificação escolhida. É possível visualizar as seguintes informações, figura 198:

- Nº Notificação;
- Status da Notificação;
- Nº Mandado de Prisão;
- Nome da Pessoa;
- Tipo de Notificação;
- Data do Mandado;
- Data da Custódia;
- Local de Origem;
- Local Destino;
- Arquivos anexos;
- Descrição da notificação.

Figura 198: Tela visualização de Notificação.



### 29.3. Tela Editar Notificação

Na tela editar Notificação é possível o usuário fazer a análise da notificação.

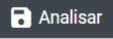
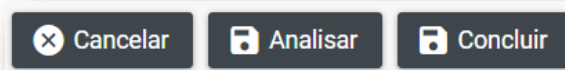
Para isso, basta o usuário clicar na opção  'Analisar' na barra de opções, figura 199.

Figura 199: Barra de opções



Ainda na tela Editar notificação, caso o usuário tenha clicado na opção 'Analisar', será apresentado a seguinte tela, figura 200. O usuário pode por meio desta tela, alterar o Status da notificação para:

- Criado;
- Aguardando resolução;
- Em Verificação;
- Improcedente;
- Pendente;
- Concluída;



Acrescentar uma observação sobre a alteração do status da notificação no campo “**Observação**”.

Após alterar o status da notificação, clicar em ‘Salvar’ para concluir a análise.

Observação: Notificações com Status de “Concluída” não podem ser editadas.

**Figura 200: Analisar Notificação.**

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Analisar Notificação". No topo, há um campo "Status Notificação" com o valor "Criado" e uma seta para baixo. Abaixo dele, há um campo "Observação" que está vazio. Na base da janela, há dois botões: "Cancelar" e "Salvar". O botão "Salvar" está destacado com um retângulo vermelho. Um callout azul aponta para o botão "Salvar" com o texto: "Clicar aqui para salvar a alteração de Status."

#### 29.4. Tela Cadastro de Notificação

Caso o usuário tenha clicado em ‘CADASTRAR’ na Lista de Notificação, ele será encaminhado para esta tela, figura 201

Para cadastrar uma notificação, basta preencher os campos:

Nº Mandado de Prisão\*;

Nome da Pessoa;

Tipo de Notificação\*;

Data do Mandado;

Data da Custódia;

Local de Origem.

Observação:  
Campos que  
contêm asterisco(\*)  
são de  
preenchimento  
obrigatório.

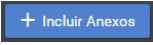
É possível adicionar arquivos anexos na notificação clicando no botão  ‘INCLUIR ANEXOS’ e deixar um descrição da notificação no campo ‘**Descrição da Notificação**’.

Figura 201: Tela de Cadastro de Notificação.

The screenshot shows a web form for registering a notification. The form includes several input fields and a table. Key elements are highlighted with callouts:

- Callout 1:** "Clique aqui para anexar arquivos." points to a "+ Incluir Anexos" button.
- Callout 2:** "Clicar aqui para salvar o cadastro." points to a "Salvar" button.
- Callout 3:** "Clicar aqui para cancelar o cadastro." points to a "Cancelar" button.

The form fields include:

- Nº Mandado de Prisão\* (required)
- Nome da Pessoa
- Tipo de Notificação\* (required)
- Data do Mandado
- Data da Custódia
- Local de Origem
- Local de Destino

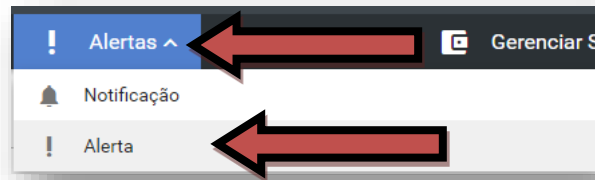
Nome do Arquivo	Data de Inclusão	Tamanho
Nenhum registro encontrado		

At the bottom, there is a "Descrição da Notificação" field and two buttons: "Cancelar" and "Salvar".

### 30. ALERTA

Clicar no menu Alertas > escolha a opção Alerta, figura 202.

**Figura 202: Menu Alerta.**



#### 30.1. Pesquisar Alerta

Dentro da funcionalidade Alerta, há um filtro de pesquisa que facilita a busca do usuário por Alertas cadastrados, figura 203. É possível pesquisar por:

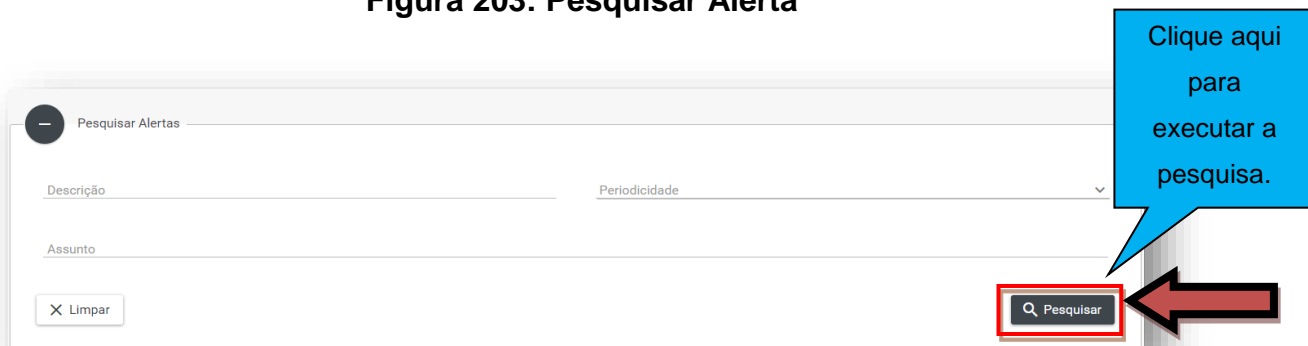
Descrição;

Periodicidade;

Assunto.

Os resultados serão exibidos em Lista de Alertas.

**Figura 203: Pesquisar Alerta**





#### 30.2. Lista de Alertas

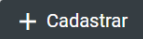
Após concluído a pesquisa, a tela Lista de Alertas vai exibir as notificações de acordo com a pesquisa realizada, figura 204.

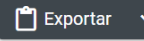
Nesta etapa, clicando nas opções do campo “Ações” é possível:

- ➔ Visualizar as informações sobre o Alerta clicando no ícone ‘VISUALIZAR’. O usuário será encaminhado para uma tela onde será possível somente visualizar as informações do Alerta.

- Editar o Alerta clicando no ícone  'EDITAR'. O usuário será enviado para tela de edição, onde poderá fazer as alterações necessárias. Esta tela é semelhante à tela Cadastro de Alerta. Após fazer as alterações, o usuário deverá clicar no botão  'Salvar'.
- Excluir um Alerta Clicando no ícone 'EXCLUIR' para excluir o alerta. O alerta não será mais apresentado na lista.

**Outras funcionalidades:** Lista de Alertas. Figura 204:

Cadastrar um Alerta clicando no ícone  'CADASTRAR'. O usuário será enviado para tela de Cadastro de Alerta. ([30.3. Tela Cadastro de Alerta](#))

Exportar a lista clicando no ícone  'Exportar'. ([9. Exportar e Imprimir](#))

**Figura 204: Lista de Alertas**



The screenshot shows a table titled 'Lista de Alertas' with columns for 'Descrição', 'Periodicidade', 'Assunto', and 'Ações'. A single row is visible with the description 'Alerta Exemplo', periodicity 'Imediatamente', and subject 'Este é um alerta para exemplificar o uso da funcionalidade.'. The 'Ações' column contains icons for eye, pencil, and trash. Below the table is a pagination bar showing '1' of 10 records and a 'Total de registros: 1'. At the bottom right, there are buttons for 'Exportar' and '+ Cadastrar'. Three callout boxes provide instructions: 'Ações possíveis.' points to the action icons; 'Clicar aqui para exportar lista.' points to the 'Exportar' button; and 'Clicar aqui para cadastrar um novo Alerta.' points to the '+ Cadastrar' button.

Descrição	Periodicidade	Assunto	Ações
Alerta Exemplo	Imediatamente	Este é um alerta para exemplificar o uso da funcionalidade.	  

Total de registros: 1

Exportar  + Cadastrar

### 30.3. Tela Cadastro de Alerta

Caso o usuário tenha clicado em 'Cadastrar' na lista de Alertas, ele será enviado para esta tela.

Para cadastrar um Alerta, basta preencher os campos, figura 205:

Descrição\*;

Observação\*;

Periodicidade\*;

Gatilho\*.

Os tipos de Gatilhos são:

Vencimento de Mandado de Prisão;

Prisão provisória com mais de 180 dias;

Emitir Guia de Recolhimento;

Mandado cumprido;

Emitir certidão de extinção de punibilidade por morte;

Preso provisoriamente;

Recaptura.

Observação: Campos que contêm asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

**Figura 205: Campos cadastro de alerta.**

A imagem mostra uma interface de usuário com quatro campos de entrada:

- Descrição \***: Campo de texto com o aviso "O campo 'Descrição' é obrigatório" em vermelho.
- Observação \***: Campo de texto com o aviso "O campo 'Observação' é obrigatório" em vermelho.
- Periodicidade**: Campo de seleção com uma seta para baixo e o aviso "O campo 'Periodicidade' é obrigatório" em vermelho.
- Gatilho**: Campo de seleção com uma seta para baixo e o aviso "O campo 'Gatilho' é obrigatório" em vermelho.

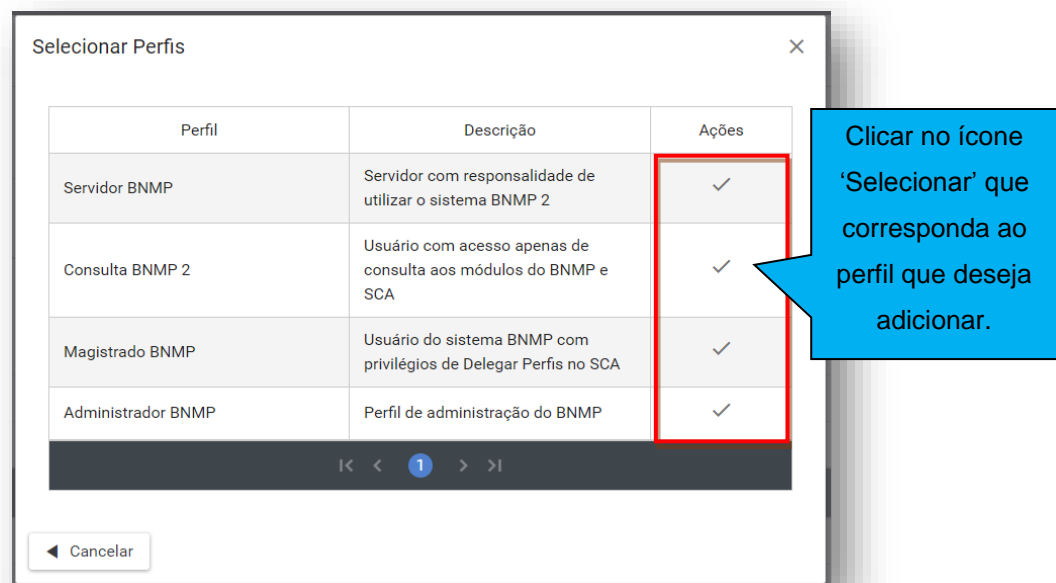
Após preencher os campos acima, selecionar o tipo de perfil de usuários que irá receber o alerta. Para isso, o usuário deverá clicar no ícone 'Adicionar', figura 206.

**Figura 206: Perfil de usuário.**



Será apresentado uma lista com os Perfis disponíveis, figura 207. Selecione o tipo de perfil de usuário clicando no ícone  'Selecionar' no campo 'Ações'.

**Figura 207: Selecionar Perfil.**



Após selecionar o Perfil de usuário, é possível selecionar os usuários que receberão o alerta. Os usuários serão apresentados de acordo com o tipo de perfil selecionado anteriormente.


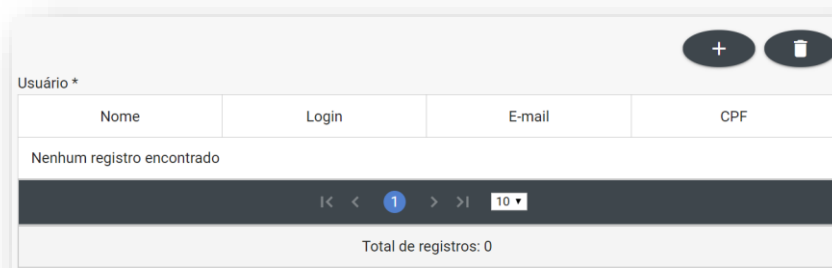
Para adicionar usuário, clicar no ícone  'Adicionar', figura 208.

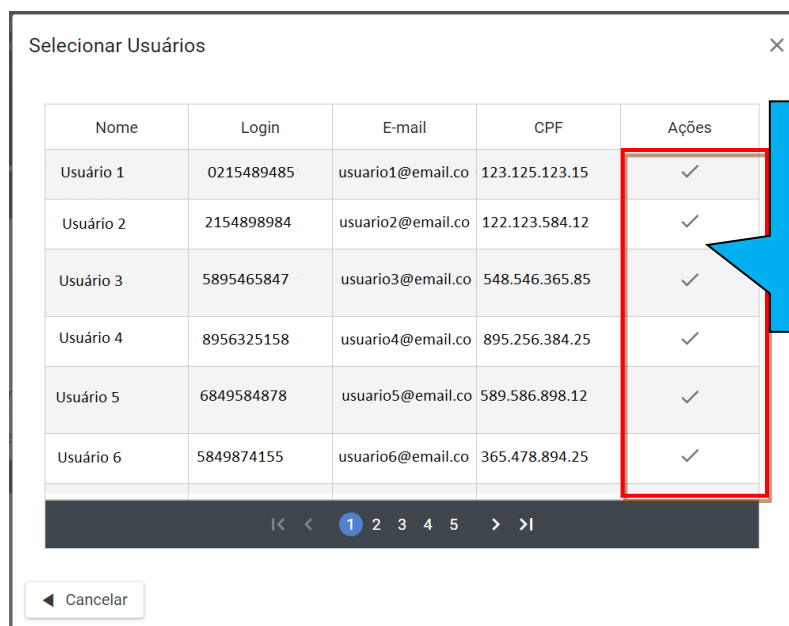
Figura 208: Adicionando usuário ao alerta.



Será apresentado uma lista de usuários na tela, figura 209. A lista de usuário apresentada é de acordo com o tipo de perfil adicionado anteriormente.

Caso não encontre o usuário desejado na lista, o usuário pode estar cadastrado com um outro tipo de perfil de usuário que não foi adicionado à lista de Perfis.

Figura 209: Selecionar Usuários.




Selecionado os usuários e preenchido os devidos campos, o usuário deverá preencher o corpo do email que será enviado, figura 210. Após preenchido o corpo do email, clicar em  Salvar 'Salvar' para salvar o alerta e finalizar o processo de cadastro de Alerto.

Figura 210: Corpo do email.

The image shows a web form with a text input field labeled "Corpo do email \*". A yellow hand icon points to the field, and a red error message below it reads "O campo 'Corpo do email' é obrigatório". To the right of the field are two buttons: "Cancelar" (with a close icon) and "Salvar" (with a save icon). The "Salvar" button is highlighted with a red border. Three blue callout boxes provide instructions: one pointing to the input field, one pointing to the "Cancelar" button, and one pointing to the "Salvar" button.

Corpo do email \*

O campo "Corpo do email" é obrigatório

Cancelar Salvar

Preencher o corpo do e-mail que será enviado.

Clicar aqui para cancelar o cadastro de Alerta.

Clicar aqui para salvar o alerta e finalizar o cadastro de Alerta.




## 31.RELATÓRIOS

Para entrar na funcionalidade Relatórios, o usuário deve clicar no Menu Relatórios e escolher o tipo de relatório desejado, figura 211:

**Figura 211: Menu Relatórios.**



### 31.1. Pesquisar

Dentro da funcionalidade Pesquisar, figura 212, preencha os campos e clique em  Pesquisar 'PESQUISAR' para executar a pesquisa.

Observação: Dentro da funcionalidade Relatórios, os campos de preenchimento para pesquisa variam de acordo com o tipo de relatório selecionado pelo usuário.

Figura 212: Campos para pesquisa.

**Pesquisar Mandado de Prisão**

Filtrar

Tribunal  Órgão

Nº do Processo  Número da Peça

Nome da Pessoa  Alcunha

Status  Data Início  Data Final

Espécie de Prisão

X Limpar

🔍 Pesquisar

Callouts:  
 - "Clicar aqui para selecionar Órgão" (points to the Órgão field)  
 - "Clicar aqui para limpar todos os campos." (points to the X Limpar button)  
 - "Clicar aqui para realizar pesquisa." (points to the 🔍 Pesquisar button)

Os resultados da pesquisa serão apresentados abaixo do Filtro de pesquisa, na parte Peças, figura 213.

Figura 213: Peças.

**Peças**

Nome da Pessoa	RJI	Numero da Peça	Data da Peça	Status da Peça	Espécie de Prisão
Pedro Henrique	18000018-30	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0011-01	29/03/2018 13:40:00	Pendente de Cumprimento	Preventiva
Paulo	180000051-50	1313131-31.3131.3.13.1313.01.0013-05	01/04/2018 14:18:42	Revogado	Preventiva
Carlos da Silva	180000109-01	0020001-56.2017.8.28.0001.01.0005-00	02/04/2018 15:44:53	Cumprido	Preventiva decorrente de conversão de prisão em flagrante
Maria Ferreira	180000135-01	0002654-28.2016.2.00.0000.01.0001-22	03/04/2018 19:20:42	Revogado	Preventiva
José Nascimento	180000182-10	0002654-28.2016.2.00.0000.01.0008-08	04/04/2018 17:04:15	Cumprido	Preventiva
Emanuel Teixeira	180000184-81	0002654-28.2016.2.00.0000.01.0012-27	04/04/2018 17:16:09	Cumprido	Preventiva

Total de registros: 404

Callouts:  
 - "Resultados da pesquisa" (points to the table)  
 - "Clicar aqui para voltar para tela anterior." (points to the Voltar button)  
 - "Clicar aqui para exportar." (points to the Exportar button)

### 31.2. Campos de preenchimento de pesquisa para Relatório

#### Mandado de Prisão:

Tribunal;

Órgão;  
Nº do Processo;  
Número da Peça;  
Nome da Pessoa;  
Alcunha;  
Status;  
Data início;  
Data Final;  
Espécie de prisão.

**Figura 214: Campos de pesquisa relatório Mandado de prisão.**

A imagem mostra uma interface de usuário para a pesquisa de mandados de prisão. O formulário, intitulado "Pesquisar Mandado de Prisão", contém os seguintes campos de entrada:

- Tribunal (menu suspenso)
- Órgão (campo de texto)
- Nº do Processo (campo de texto)
- Número da Peça (campo de texto)
- Nome da Pessoa (campo de texto)
- Alcunha (campo de texto)
- Status (menu suspenso)
- Data Início (campo de texto)
- Data Final (campo de texto)
- Espécie de Prisão (menu suspenso)

Existem dois botões de ação: "X Limpar" e "Q Pesquisar".

### **31.3. Campos de preenchimento de pesquisa para Relatório Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão:**

Tribunal;  
Órgão;  
Nº do Processo;  
Número da Peça;  
Nome da pessoa;  
Alcunha;  
Status;  
Data Início;

Data Final.

Data do Cumprimento do Mandado de Prisão.

**Figura 215: Campos de pesquisa Relatório certidão de cumprimento.**

Pesquisar Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão

Filtrar

Tribunal  Órgão

N° do Processo  Número da Peça

Nome da Pessoa  Alcunha

Status  Data Início  Data Final

Data do Cumprimento do Mandado de Prisão

X Limpar

#### 31.4. Campos de preenchimento de pesquisa para Contramandado:

Registro Judiciário Individual (RJI);

Nome da Pessoa;

Status;

Sexo;

Alcunha/Outros Nomes;

Órgão Judiciário;

Nome da Mãe;

Nome do Pai;

Documento;

Número ;

UF;

Município;

UF de Custódia/ Última Custódia.

**Figura 216: Campos de pesquisa relatório Contramandado.**

**Pesquisar Contramandado**

Filtrar

Tribunal  Órgão

N° do Processo  Número da Peça

Nome da Pessoa  Alcunha

Status  Data Início  Data Final

Motivo da Expedição do Contramandado  Outras Medidas Cautelares  Prisão Domiciliar

Tipo de Medidas

X Limpar  Pesquisar

### 31.5. Campos de preenchimento de pesquisa para Relatório de Alvará de Soltura ou Ordem de Liberação:

Tribunal;

Órgão;

Nº do Processo;

Número da Peça;

Nome da Pessoa;

Alcunha;

Status;

Data Início;

Data Final.


Motivo da Expedição do Alvará;

Outras Medidas Cautelares;

Prisão Domiciliar;

Tipo de Medidas;

Figura 217: Campos de pesquisa relatório Alvará ou ordem.



Pesquisar Alvará de Soltura / Ordem de Liberação

Filtrar

Tribunal  Órgão

Nº do Processo  Número da Peça

Nome da Pessoa  Alcunha

Status  Data Início  Data Final

Motivo da Expedição do Alvará  Outras Medidas Cautelares  Prisão Domiciliar

Tipo de Medidas

X Limpar

### 31.6. Campos de Preenchimento de pesquisa para Relatório de Mandado

#### de Internação:

Tribunal Órgão;

Nº do Processo;

Número da Peça;

Nome da Pessoa;

Alcunha;

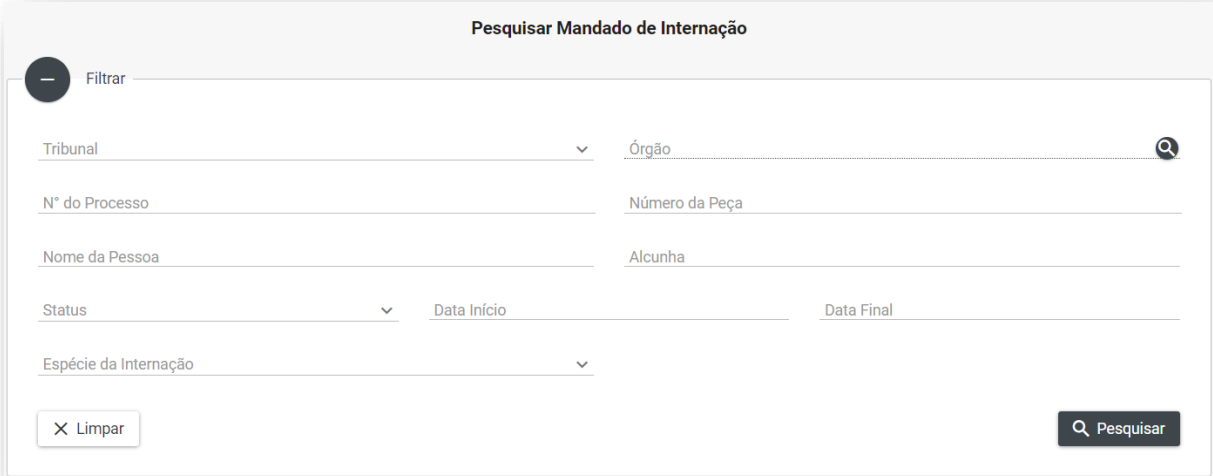
Status;

Data Início;

Data Final;

Espécie da Internação.

Figura 218: Campos de pesquisa relatório Mandado de Internação.



Pesquisar Mandado de Internação

Filtrar

Tribunal  Órgão

Nº do Processo  Número da Peça

Nome da Pessoa  Alcunha

Status  Data Início  Data Final

Espécie da Internação

### 31.7. Campos de preenchimento de pesquisa para Relatório Certidões de Cumprimento de Mandado de internação:

Tribunal;

Órgão;

Nº do Processo;

Número da Peça;

Nome da Pessoa;

Alcunha;

Status;

Data Início;

Data Final;

Data do Cumprimento do Mandado de Internação.

Figura 219: Campos de pesquisa relatório Certidão de cumprimento.

The screenshot shows a search form titled "Pesquisar Certidão de Cumprimento de Mandado de Internação". At the top left, there is a "Filtrar" button. The form contains several input fields: "Tribunal" (with a dropdown arrow), "Órgão" (with a search icon), "Nº do Processo", "Número da Peça", "Nome da Pessoa", "Alcunha", "Status" (with a dropdown arrow), "Data Início", "Data Final", and "Data do Cumprimento do Mandado de Internação". At the bottom left, there is a "Limpar" button, and at the bottom right, there is a "Pesquisar" button.

### 31.7. Campos de preenchimento de pesquisa para Relatório Ordem de Desinternação:

Tribunal;

Órgão;

Nº do Processo;

Número da Peça;

Nome da Pessoa;

Alcunha;

Status;

Data Início;

Data Final;

Motivo da Ordem da Desinternação.



Figura 220: Campos de pesquisa relatório Ordem de desinternação.

The screenshot shows a search form titled "Pesquisar Ordem de Desinternação". It features a "Filtrar" button with a minus sign. The form contains several input fields: "Tribunal" (with a dropdown arrow), "Órgão" (with a search icon), "Nº do Processo", "Número da Peça", "Nome da Pessoa", "Alcunha", "Status" (with a dropdown arrow), "Data Início", "Data Final", and "Motivo da Ordem de Desinternação" (with a dropdown arrow). At the bottom left is a "X Limpar" button, and at the bottom right is a "Pesquisar" button with a search icon.

### 31.8. Campos de preenchimento de pesquisa para Relatório Guia de

#### Recolhimento:

Tribunal;

Órgão;

Nº do Processo;

Número da Peça;

Nome da Pessoa;

Alcunha;

Status;

Data Início;

Data Final;

Tipo de Guia.

Figura 221: Campos de pesquisa relatório Guia de Recolhimento.

A interface de pesquisa 'Pesquisar Guia de Recolhimento' apresenta os seguintes campos e controles:

- Botão 'Filtrar' (com ícone de menos) no canto superior esquerdo.
- Campos de texto: Tribunal, Órgão, N° do Processo, Número da Peça, Nome da Pessoa, Alcunha, Status, Data Início, Data Final, Tipo de Guia.
- Campos de seleção: setas para baixo em Tribunal, Órgão, Status e Tipo de Guia.
- Botão 'X Limpar' no canto inferior esquerdo.
- Botão 'Pesquisar' (com ícone de lupa) no canto inferior direito.

### 31.9. Campos de preenchimento de pesquisa para Relatório Guia de Internação:

Tribunal;

Órgão;

Nº do Processo;

Número da Peça;

Nome da Pessoa;

Alcunha;

Status;

Data Início;

Data Final;

Tipo de Guia.

**Figura 222: Campos de pesquisa relatório Guia de Internação.**

The screenshot shows a search form titled "Pesquisar Guia de Internação". It features a "Filtrar" button on the left. The form contains several input fields: "Tribunal" (dropdown), "Órgão" (text with search icon), "Nº do Processo" (text), "Número da Peça" (text), "Nome da Pessoa" (text), "Alcunha" (text), "Status" (dropdown), "Data Início" (text), "Data Final" (text), and "Tipo de Guia" (dropdown). At the bottom left is a "Limpar" button, and at the bottom right is a "Pesquisar" button.

### 31.10. Campos de preenchimento de pesquisa para Relatório Guia de Recolhimento (Acervo da Execução):

Tribunal;

Órgão;

Nº do Processo;

Número da Peça;

Nome da Pessoa;

Alcunha;

Status;

Data Início;

Data Final.

**Figura 223: Campos de pesquisa relatório Guia de recolhimento Acervo.**

The screenshot shows a search form titled "Pesquisar Guia de Recolhimento (Acervo da Execução)". It features a "Filtrar" button on the left. The form contains several input fields: "Tribunal" (dropdown), "Órgão" (text with search icon), "Nº do Processo" (text), "Número da Peça" (text), "Nome da Pessoa" (text), "Alcunha" (text), "Status" (dropdown), "Data Início" (text), and "Data Final" (text). At the bottom left is a "Limpar" button, and at the bottom right is a "Pesquisar" button.

### 31.11. Campos de preenchimento de pesquisa para Relatório Guia de Internação (Acervo da Execução):

Tribunal;

Órgão;

Nº do Processo;

Número da Peça;

Nome da Pessoa;

Alcunha;

Status;

Data Início;

Data Final.

### 224: Campos de pesquisa relatório Guia de internação Acervo.

Pesquisar Guia de Internação Acervo da Execução

Filtrar

Tribunal  Órgão

N° do Processo  Número da Peça

Nome da Pessoa  Alcunha

Status  Data Início  Data Final

X Limpar

### 31.12. Campos de preenchimento de pesquisa para Relatório Certidão de Arquivamento de Guia:

Tribunal;

Órgão;

Nº do Processo;

Número da Peça;

Nome da Pessoa;

Alcunha;

Status;

Data Início;

Data Final.

**Figura 225: Campos de pesquisa relatório Certidão de arquivamento de guia.**



Forma de pesquisa para Certidão de arquivamento de guia. O formulário contém os seguintes campos:

- Tribunal (menu suspenso)
- Órgão (campo de texto com ícone de lupa)
- Nº do Processo (campo de texto)
- Número da Peça (campo de texto)
- Nome da Pessoa (campo de texto)
- Alcunha (campo de texto)
- Status (menu suspenso)
- Data Início (campo de texto)
- Data Final (campo de texto)

Botões: X Limpar e Pesquisar.

### 31.13. Campos de preenchimento de pesquisa para Relatório Certidão de Extinção de Punibilidade por Morte:

Tribunal;

Órgão;

Nº do Processo;

Número da Peça;

Nome da Pessoa;

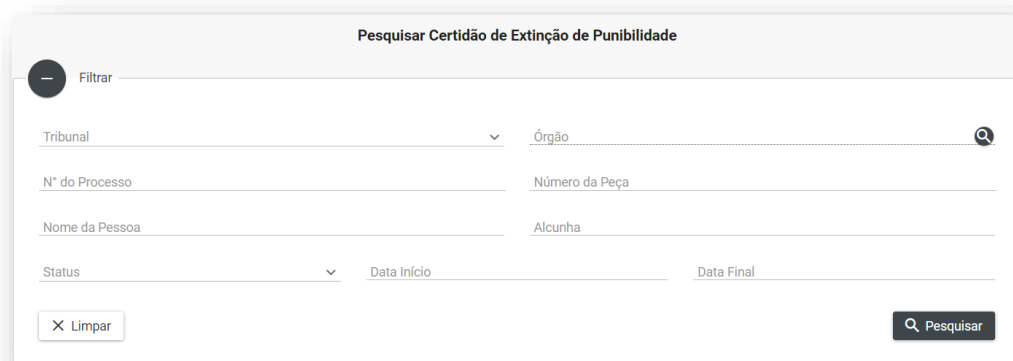
Alcunha;

Status;

Data Início;

Data Final.

**Figura 226: Campos de pesquisa relatório Certidão de Extinção.**



Forma de pesquisa para Certidão de Extinção de Punibilidade. O formulário contém os seguintes campos:

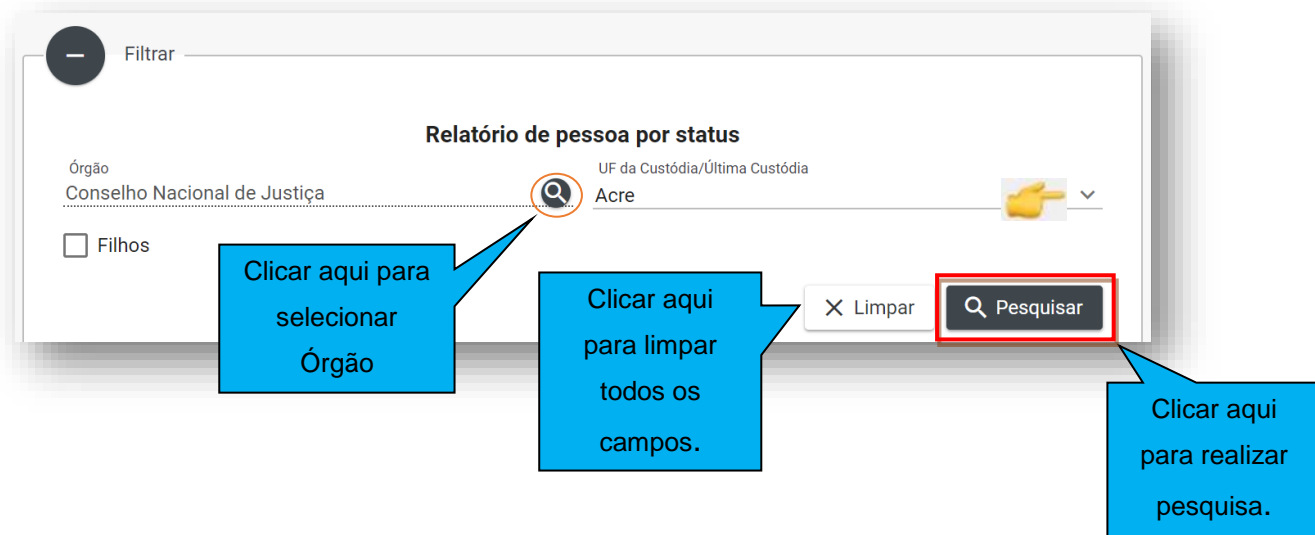
- Tribunal (menu suspenso)
- Órgão (campo de texto com ícone de lupa)
- Nº do Processo (campo de texto)
- Número da Peça (campo de texto)
- Nome da Pessoa (campo de texto)
- Alcunha (campo de texto)
- Status (menu suspenso)
- Data Início (campo de texto)
- Data Final (campo de texto)

Botões: X Limpar e Pesquisar.

### 31.14. RELATÓRIO DE PESSOA POR STATUS

Relatórios de pessoa por Status apresentam informações dos registros por ordem de Status de acordo com o Órgão e o UF da Custódia/ Última Custódia.

**Figura 227: Filtro Relatórios de Pessoa por Status.**



É possível visualizar uma classificação de pessoas por status no final da página, figura 228.

**Figura 228: Classificação por situação.**

Classificação por situações:	
Procurados	62
Foragidos	8
Mortos	14
Em Liberdade	182
Presos Condenados com Execução Provisória	14
Preso Condenado com Execução Definitivo	20
Preso Provisório	73
Internado Provisório	7
Internado com Execução Provisório	7
Internado com Execução Definitiva	7
Preso Civil	3

### 31.15. RELATÓRIO DE MUDANÇA DE STATUS DE PEÇA

Relatório de mudança de Status de Peça apresenta ao usuário, registros de peças que tiveram movimentação em seu Status.

Preencha os campos para realizar filtro:

Tipo de peça;

Órgão Judiciário Expedidor;

Marcar “Filhos” para pesquisar Órgãos relacionados;  
Data Inicial\*;  
Data Final\*.

**Figura 229: Peças que tiveram movimentações no Status.**

Peças que tiveram movimentações no Status

Filtrar

Tipo da peça

Órgão Judiciário Expedidor  
Conselho Nacional de Justiça

Filhos

Data Inicial \*

Data Final \*

Limpar

Pesquisar

Clicar aqui para realizar pesquisa.

### 31.16. RELATÓRIO DE MUDANÇA DE STATUS DE PESSOA

O relatório de mudança de status de pessoa apresenta uma lista de registros com pessoas que sofreram alterações no seu status com base nas informações de um Órgão Judiciário e de um intervalo de datas de início e término. Este relatório apresenta o usuário que elaborou a peça e a data de alteração do status.

Preencha os campos para realizar filtro:

RJI;

Nome da Pessoa;

Órgão Judiciário Expedidor;

Data Inicial\*;

Data Final\*.

**Figura 230 :Pessoa Alteração Status**

Pessoa Alteração Status

Filtrar

RJI

Nome Pessoa

Data Inicial \*

Data Final \*

Órgão Judiciário Expedidor  
Conselho Nacional de Justiça

Filhos

Limpar

Pesquisar

Clicar aqui para limpar todos os campos.

Clicar aqui para selecionar Órgão

Clicar aqui para realizar pesquisa.

Figura 231: Lista de Pessoas que tiveram Status alterados entre as datas.

Pessoas que tiveram o status alterados entre 24/05/2017 e 24/05/2018							
Órgão Expedidor	Nome da Peça	Nome Pessoa Movimento	RJL	Status antigo da pessoa	Status atual pessoa	Usuário que elaborou a Peça	Data Alteração do status
BAIANÓPOLIS	Mandado de Prisão	João da Pensão	180000003-53	Em Liberdade	Procurado	Wesley Cavalcante	27/03/2018
BAIANÓPOLIS	Mandado de Prisão	João da Pensão	180000003-53	Procurado	Preso Civil	Wesley Cavalcante	27/03/2018
BAIANÓPOLIS	Mandado de Prisão	Maria das Candeias	180000004-34	Preso Provisório	Foragido	Wesley Cavalcante	27/03/2018
BAIANÓPOLIS	Mandado de Prisão	Maria das Candeias	180000004-34	Foragido	Preso Provisório	Wesley Cavalcante	27/03/2018

Total de registros: 1474

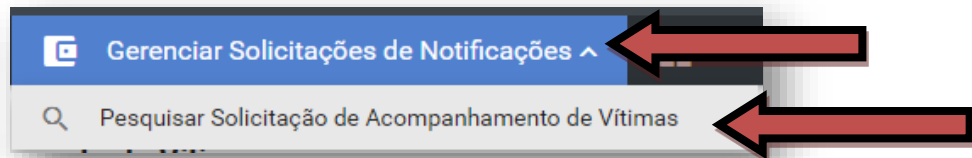
Exportar



## 32. PESQUISAR SOLICITAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE VÍTIMAS

Clicar no menu Gerenciar Solicitações de Notificações > escolha a opção Pesquisar Solicitação de Acompanhamento de Vítimas, figura 232.

Figura 232: Menu Peças.



### 32.1. Pesquisar Solicitação de Acompanhamento de Vítimas

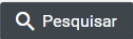
Dentro da funcionalidade Pesquisar Solicitação de Acompanhamento de Vítimas, o usuário pode fazer o filtro de vítimas preenchendo os campos e clicando em  'Pesquisar', figura 233.

Figura 233: Filtro de pesquisa.

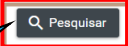
Pesquisar Solicitação de Acompanhamento de Vítimas

Filtrar

Nº da Solicitação      Nº do Processo      Nº Mandado de Prisão

Nome da Pessoa      RG

Status da Solicitação      Data Inicial da Solicitação      Data Final da Solicitação

X Limpar      

Clicar aqui para executar pesquisa.







### 32.2. Lista de Vítimas

Depois de realizar a pesquisa. Na parte 'Lista de Vítimas' da tela, será apresentado os registro de acordo com a pesquisa feita. De acordo com a solicitação desejada clicando nos ícones do campo '**AÇÕES**', figura 233, é possível:

Figura 233: Tela lista de Vítimas.

Lista de Vítimas							
Nº da Solicitação	Data da Solicitação	RG	Nome da Pessoa	Nº Mandado	Nº Processo	Status	Ações
19254	27/04/2018 12:22:02	11111111	TESTE VITIMA		13131313131313131313	Aprovado	  

Total de registros: 1

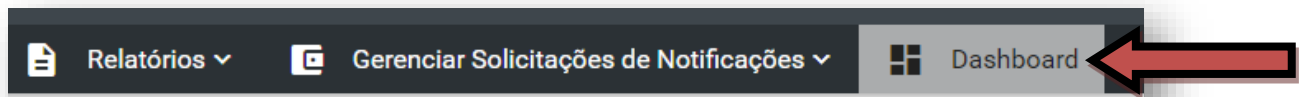
- Visualizar Solicitação de Acompanhamento de Vítimas clicando no ícone  'VISUALIZAR'. O usuário será enviado para uma tela de Visualização de Solicitação de Acompanhamento de Vítimas.
- Editar uma Solicitação de Acompanhamento de Vítimas clicando no ícone  'EDITAR'. O usuário será enviado para tela editar Solicitação de acompanhamento de Vítimas. É por meio desta tela que o usuário poderá fazer alterações na solicitação. [\(32.3. Tela Editar Solicitação de Acompanhamento de Vítimas\)](#)
- Analisar uma Solicitação de Acompanhamento de Vítimas clicando no ícone  'ANALISAR". Será exibida a tela de análise da solicitação de acompanhamento de vitimas, o usuário pode selecionar a opção
  -  Aprovar 'APROVAR' para aprovar a solicitação, a opção
  -  Reprovar 'REPROVAR' para reprovar a solicitação e a opção
  -  Cancelar 'CANCELAR' para cancelar a análise e deixar para outro momento.



### 33. DASHBOARD

Esta opção apresenta várias estatísticas do BNMP no Brasil. Para chegar até esta tela, o usuário deve clicar na opção Dashboard no menu principal do BNMP, figura 235.

**Figura 235: Dashboard.**



Por meio da tela Dashboard, o usuário pode visualizar as seguintes estatísticas:

**Figura 236: Pessoas Privadas de Liberdade.**

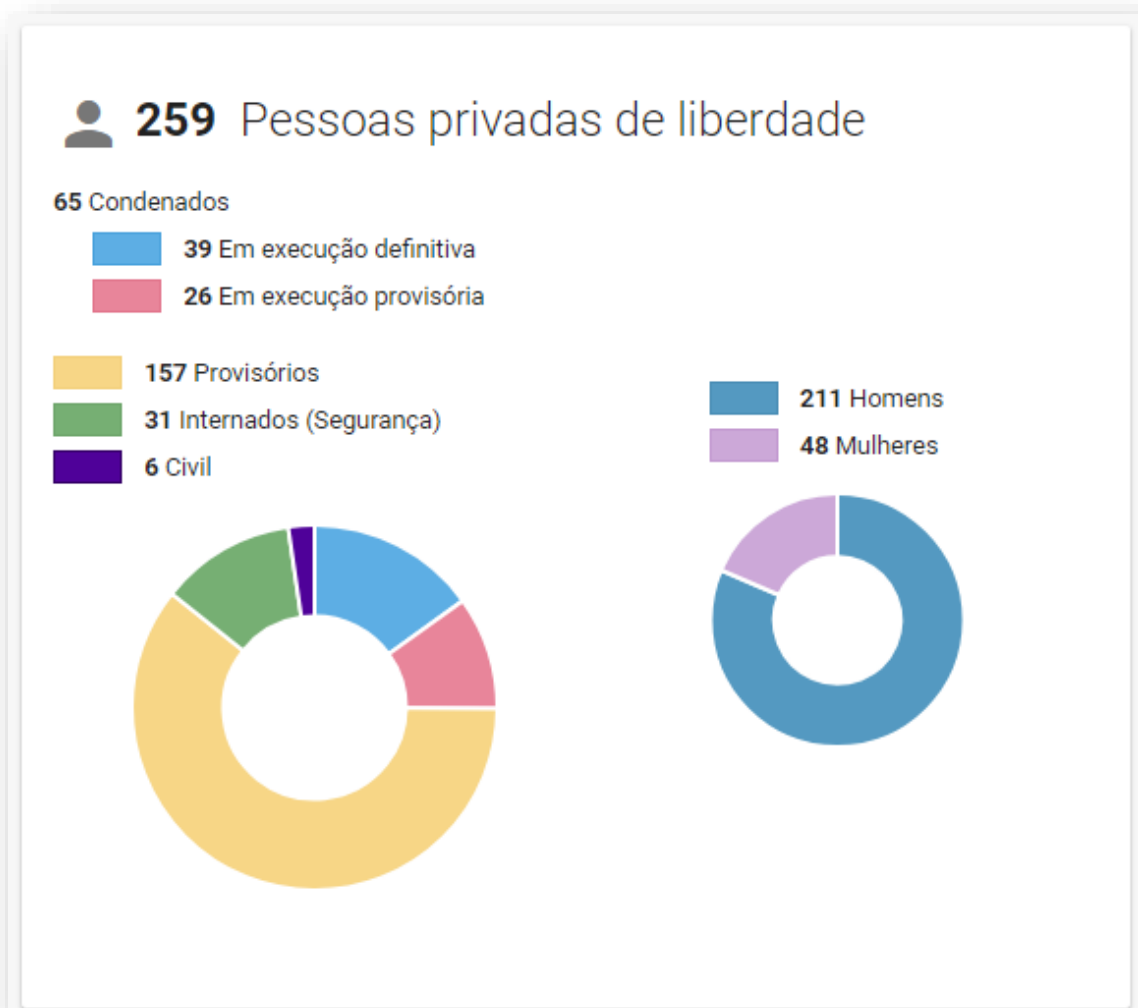
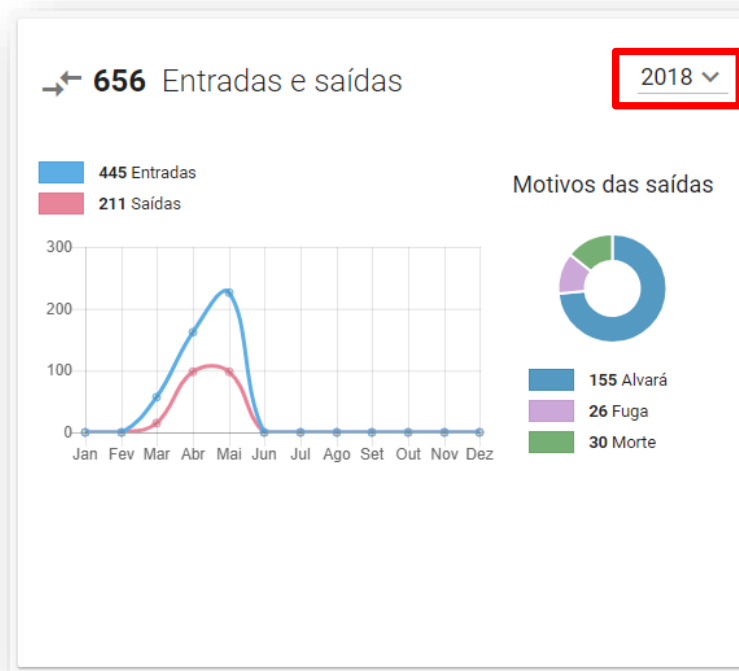


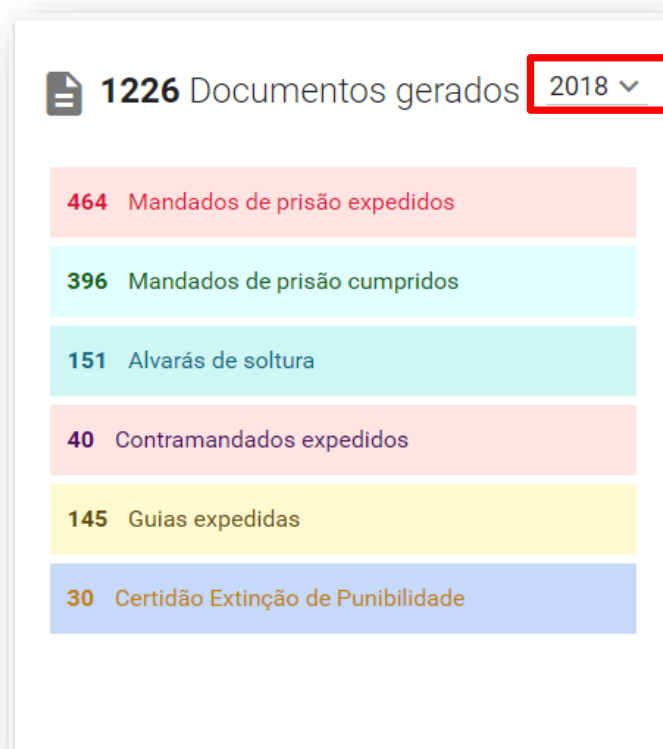


Figura 239: Entradas e saídas.



É possível  
alterar o ano  
da  
estatística.

Figura 240: Documentos gerados.



É possível  
alterar o  
ano da  
estatística.

Figura 241: Mandados de prisão.

