



**Comunicado Conjunto nº 555/2023
(CPA 2022/40922)**

A Presidência do Tribunal de Justiça e a Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICAM** aos Senhores Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais da Primeira Instância que **atuam na área criminal, execução criminal, família, Audiência de Custódia e Plantão Judiciário** que:

1. Toda peça emitida no BNMP fica vinculada à Vara de sua emissão (Órgão Judiciário).
2. Por regra do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) as peças ativas devem estar vinculadas à Vara atual do processo e, assim, havendo redistribuição do processo ou envio de guias de execução deverá ser procedida à transferência do documento para a outra unidade judiciária em razão de declínio de competência (alteração da competência).
3. A transferência de documentos é permitida apenas a quem tem a lotação da Vara na qual consta o documento.
4. As Unidades Judiciais deverão proceder à transferência de documentos (mandados e guias de execução) ativos, utilizando o evento “Transferência de documentos para outras unidades judiciárias em razão de declínio de competência”, observando o que segue abaixo.
 - 4.1. **Processos recebidos em redistribuição da Vara Plantão/Custódia:** A Unidade Judicial ao receber o processo deverá verificar se as peças constam no BNMP e, neste caso, deverá proceder à imediata transferência do documento, certificando nos autos. **Caso não tenham sido comunicadas, proceder à imediata regularização.** Para a alteração necessário que no BNMP seja acessada a lotação da Vara Plantão.
 - 4.1.1. Sendo o flagrante oriundo de **Circunscrição Judiciária diversa da Unidade Judicial**, deverá ser solicitada a transferência do documento ao Servidor que realizou a assinatura do documento durante o Plantão Judiciário.
 - 4.2. **Processo Redistribuído para Unidade Judicial deste Tribunal:** sendo certa a Unidade Judicial de destino, deverá, previamente à redistribuição dos autos, proceder à transferência do documento, certificando nos autos. Caso não seja conhecido o destino, por depender de distribuição livre, a Unidade Judicial de destino deverá acionar a de origem para a devida regularização assim que recebido o processo.
 - 4.3. **Processo Redistribuído para outro Tribunal:** a Unidade de origem deverá acompanhar a distribuição para identificação da Vara competente procedendo, após, à transferência do documento para a Unidade Judicial de destino, oportunidade em que deverá fazer constar o número do processo no campo “justificativa”.
 - 4.4. **Processos recebidos em redistribuição de outros Tribunais:** havendo documento ativo no BNMP, a Unidade Judicial deste Tribunal deverá solicitar, por e-mail, ao juízo de origem do processo a transferência do documento, imediatamente após o recebimento do processo.
 - 4.5. **Envio de Guia de Execução para Unidade Judicial deste e de outros Tribunais:** a Unidade Judicial de conhecimento, após o cadastro da **guia de recolhimento ou execução** pelo Juízo de execução, deverá proceder, imediatamente, à transferência do documento para este, oportunidade em que deverá fazer constar o número do processo no campo “justificativa”.
5. No caso do envio de guias de execução, para controle pela Unidade Judicial de conhecimento, foi disponibilizada a **fila “Guia de Execução– Alterar competência - BNMP”** para a qual o **processo digital** será copiado automaticamente, assim que realizado o envio eletrônico para um Juízo de Execução deste Tribunal. Quando do envio da guia de execução a outros Tribunais o controle deverá ser feito pela mesma fila com envio/cópia manual pela Unidade Judicial. Para os processos físicos o mesmo controle deverá ser feito e somente após a realização da alteração da competência poderá ser arquivado. Nos dois casos, o número do processo de execução do outro Estado deverá ser inserido no histórico de partes, utilizando o “**evento Cód. 582 – Processo de Execução Iniciado – outro Estado**”, indicando no complemento o número do processo, seguido da sigla do Tribunal e Estado.
6. Recebido o processo pela Unidade de destino e verificando a não alteração da competência das peças no BNMP, deverá certificar nos autos a não regularização da competência das peças, encaminhar e-mail à Unidade Judicial de origem solicitando a regularização, juntando o e-mail no processo. O processo deverá ser copiado para a fila “Processo Ag. Alterar a Competência -BNMP” disponibilizada nos fluxos da área criminal, família e sucessões-atos e execução penal-atos para aguardar a Unidade Judicial de origem proceder à alteração da competência, sem prejuízo do andamento regular do processo.
 - 6.1. Estão disponíveis botões de atividade e modelos de certidão de cartório, de uso obrigatório, para processos físicos e digitais, sendo que para este último a emissão se dará a partir dos botões de atividade disponibilizados nas filas “Inicial -Ag. Análise de Cartório” (fluxos da área criminal e família e sucessões-atos e execução penal-atos), “Inicial- Recebidos em Redistribuição (fluxo execução penal-atos) e nas filas indicadas nos itens 5 e 6, conforme quadro abaixo:



Botões de Atividade	Modelos	Utilização
Emitir Certidão- Peças Regularizadas -BNMP	Cód.506933- Certidão- Peças Regularizadas no BNMP	1) quando o processo recebido em redistribuição estiver com peças devidamente registradas no BNMP, inclusive transferida o documento ou 2) quando o processo for recebido da Vara Plantão da Circunscrição Judiciária da Vara competente, pois cabe a esta, caso necessário, proceder à regularização no BNMP e transferir o documento
Emitir Certidão – Pendências a Regularizar-BNMP	Cód.506934 - Certidão– Pendências a Regularizar no BNMP	Quando o processo recebido em redistribuição não teve a competência das peças alterada para a vara competente
Emitir Certidão- Alterada a competência- BNMP	Cód.506935- Certidão- Alterada a competência da Peça no BNMP	Para documentar a alteração da competência das peças no BNMP

Em caso inclusão, alteração e problemas com **cadastro de usuários** no BNMP deverá ser encaminhado e-mail para cadastrobnmp@tjsp.jus.br, solicitando o ajuste.

Problemas técnicos no BNMP (erros) deverá ser aberto chamado junto ao CNJ no e-mail sistemasnacionais@cnj.jus.br

Dúvidas de procedimentos deverão ser **concentradas na pessoa do Gestor da Unidade Judicial** que, havendo necessidade, deverá compilá-las em **um só documento** para abertura de **único chamado**, por ele ou Chefe de Seção por ele indicado. O chamado deverá ser aberto para a **Secretaria da Primeira Instância**, (<https://suporte.tjsp.jus.br>). **Selecionar** a categoria **“Práticas Cartorárias e Distribuidores – Primeira Instância”**. **Subcategoria**> Área Criminal/Execução Criminal/Infância Infracional: **“Procedimentos BNMP”**

SEÇÃO I

ATOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Subseção I: Atos e comunicados da Presidência

SEMA 1.1

SEMA 1.2.1

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, em 13/08/2024, autorizou o que segue:

MACAUBAL - suspensão do expediente presencial, a partir das 15h35, e dos prazos dos processos físicos, no dia **13 de agosto de 2024**.

NOTA: *Todas as atividades de magistrados, servidores, estagiários e colaboradores serão realizadas em trabalho remoto. As regularizações das frequências dos servidores devem observar as orientações da SGP, conforme aviso no sistema de frequência.*

PARAGUAÇU PAULISTA - suspensão do expediente presencial, a partir das 15h40, e dos prazos dos processos físicos, no dia **13 de agosto de 2024**.

NOTA: *Todas as atividades de magistrados, servidores, estagiários e colaboradores serão realizadas em trabalho remoto. As regularizações das frequências dos servidores devem observar as orientações da SGP, conforme aviso no sistema de frequência.*