



Ofício Circular nº 127/2014 – SEC-CJRMB

Belém, 10 de julho de 2014.

Assunto: Manual para as varas durante o plantão

Senhor (a) Magistrado (a),

Cumprimentando – o (a), face o expediente protocolizado neste Órgão Correcional sob o nº **2014.6.000880-4**, encaminhado para conhecimento e providências cabíveis, cópia do manual confeccionado pela Secretaria da 1ª Vara de Inquéritos Policiais e Medidas Cautelares.

Atenciosamente,

Desembargador Rômulo José Ferreira Nunes
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício

**AOS MAGISTRADOS DAS VARAS CRIMINAIS PÚBLICA DA REGIÃO
METROPOLITANA DE BELÉM**

(chm)

Anexo VIII

122
/ 6

MANUAL PARA AS VARAS DURANTE O PLANTÃO

INICIALMENTE, ANTES DO PLANTÃO, O SERVIDOR RESPONSÁVEL DEVERÁ OBTER JUNTO À DIREÇÃO DO FÓRUM OU JUNTO AO PLANTONISTA ANTERIOR O KIT PLANTÃO-CELULAR, CARREGADOR, CHAVES DA SALA DE PLANTÃO, CONTROLE DO SPLIT

O SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PLANTÃO DEVERÁ LEVAR O MATERIAL DE EXPEDIENTE NECESSÁRIO (PAPEL, FURADOR DE PAPEL, EXTRATOR DE CLIP, GRAMPEADOR, CANETAS, GRAMPOS, CLIPS, BAILARINAS. OS CARIMBOS NECESSÁRIOS-VISTA, CONCLUSÃO, RECEBIMENTO, JUNTADA, ENTRE OUTROS)

A INFORMÁTICA TAMBÉM MATERÁ PLANTÃO. CASO HAJA NECESSIDADE ENTRAR EM CONTATO POR MEIO DO RAMAL ??????????????????

FAVOR MANTER A SALA DE PLANTÃO EM BOAS CONDIÇÕES DE HIGIENE. PRATOS, COPOS, TALHERES E QUENTINHAS DEVERÃO SER RETIRADAS DA SALA.

1º) A Vara que ficar de plantão deve solicitar junto ao Setor de Informática (stis@tjpa.jus.br) o cadastro dos servidores que irão trabalhar durante o plantão de forma que Sistema Libra permita que os mesmos possam receber e tramitar processos, assim como cadastrar documentos, fazer históricos e demais procedimentos inerentes ao plantão criminal.

2º) Solicitar também à Coordenadoria de Depósitos Judiciais-Sr. Antonio Carlos Sarmiento (cdj@tjpa.jus.br ou Ramal 3213) o cadastro de usuário e senha para a geração de subconta e guia de fiança para o caso de liberdade provisória mediante pagamento de fiança. OBSERVAÇÃO: VALORES NÃO PODEM FICAR EM SECRETARIA. SE A FIANÇA FOR ARBITRADA EM DIA ÚTIL, DEVERÁ SER GERADA UMA GUIA E ENTREGUE AO ADVOGADO PARA PAGAMENTO. IMPORTANTE: SOMENTE LIBERAR O ALVARÁ APÓS A APRESENTAÇÃO DA GUIA DEVIDAMENTE AUTENTICADA. SOB PENA DE TER DE RECOLHER A FIANÇA.

123/6

IMPORTANTÍSSIMO: O CADASTRO DO PLANTONISTA DEVERÁ SER FEITO ATÉ 16.11.2011, IMPRETERIVELMENTE.

3º) Ao receber um flagrante ou medida cautelar (incluindo Habeas Corpus), deve-se primeiro receber o mesmo no Sistema Libra: Movimento > Baixar Tramitação Externa > digitar o número do processo > clicar em pesquisar > selecionar o processo > clicar em receber.

4º) Furar o Processo e colocar as bailarinas PARA EVITAR QUAISQUER EXTRAVIO DE DOCUMENTOS. IMPORTANTE: OS PROCESSOS SOMENTE SERÃO RECEBIDOS PARA REDISTRIBUIÇÃO NO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO SE ESTIVERAM DEVIDAMENTE FURADOS E COM BAILARINAS

5º) Em seguida, fazer o histórico das partes: Central de Consultas > digitar o número do processo > clicar em pesquisar > quando aparecer o nome da parte, clicar em editar > clicar em prisão/soltura > selecionar se o flagranteado está solto, preso ou foragido assim como a data deste fato > selecionar o tipo de soltura (alvará, fiança policial paga, habeas corpus, etc), prisão (prisão em flagrante, prisão preventiva, etc) ou condição de foragido (fuga, mandado de prisão preventiva expedido, mandado de prisão temporária expedido, etc) > Em caso de prisão selecionar o local da prisão (pode ser indicado a Seccional ou Delegacia que efetuou a prisão em flagrante ou da qual emanou o pedido de Prisão Preventiva ou Temporária).

6º) Gerar os antecedentes criminais do flagranteado ou, em caso de pedido de Prisão Preventiva ou Temporária, do representado, os quais devem ser anexados aos autos.

7º) Caso ocorra o recebimento alguma de petição impetrada por Advogado ou Defensor Público, este deve ser cadastrado da seguinte forma:

Advogado: clicar em Central de Consultas > digitar o número do processo > clicar em pesquisar > quando aparecer o nome da parte, clicar em editar > clicar em Associar Representante > Colocar o nome do Advogado ou o número da OAB, clicar em pesquisar. caso esteja ativo, clicar no nome dele > clicar em Associar Pessoa > selecionar Tipo de Participação Advogado > clicar em Confirmar Associação.

124
/

Defensor Público: clicar em Central de Consultas > digitar o número do processo > clicar em pesquisar > quando aparecer o nome da parte, clicar em editar > clicar em Associar Representante > Colocar o nome "Defensoria Pública", clicar em pesquisar, caso esteja ativo, clicar neste nome > Clicar em Associar Pessoa > selecionar tipo de participação Defensor > clicar em Confirmar Associação.

8º) Todos os documentos (Ofícios, Mandados, Alvarás, Certidões, Termos de Compromisso, etc) e despachos devem ser cadastrados no LIBRA. IMPORTANTE: SE OS DOCUMENTOS NÃO FOREM CADASTRADOS NO LIBRA, O FEITO SERÁ DEVOLVIDO AO PLANTONISTA PARA O RESPECTIVO CADASTRO.

9º) Em caso de manifestação do Ministério Público, a Vara plantonista deve apreciá-lo e decidi-lo.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: OS PROCEDIMENTOS SOMENTE SERÃO RECEBIDOS NO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO SE ESTIVEREM DEVIDAMENTE CADASTRADOS E FURADOS COM BAILARINAS; SE OS DOCUMENTOS/HISTÓRICO/ANTECEDENTES/CADASTRO DE ADVOGADOS E OU DEFENSOR NÃO TIVEREM SIDO FEITOS, O PROCEDIMENTO SERÁ DEVOLVIDO AO PLANTONISTA PARA OS CADASTROS NECESSÁRIOS.