



GABINETE DA
2ª VICE-PRESIDÊNCIA

ESTADO DO PARANÁ

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Curitiba, 18 de agosto de 2016.

Ofício-Circular nº 007/2016 - G2VP

Assunto: celebração de Acordos de Cooperação no âmbito dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania nas Comarcas do Estado.

Senhor(a) Juiz(a),

Considerando a aprovação da Resolução n.º 03/2016 na sessão realizada pelo NUPEMEC em 30 de junho de 2016, que trata das parcerias celebradas no âmbito dos CEJUSCs do Estado, recomendo a Vossa Excelência que seja observado o seguinte procedimento.

1. A Resolução n.º 03/2016 tem aplicabilidade nas parcerias celebradas entre o CEJUSC e uma universidade ou faculdade (não exclusivamente de Direito), em que o Centro recebe os estudantes para exercerem trabalhos pré-processuais (CEJUSC-PRÉ) e de cidadania (CEJUSC-CID) enquanto aprimoram sua formação acadêmica e profissional.
2. Todos os atos anteriores (procedimento de manifestação de interesse social e chamamento público) e posteriores (monitoramento e avaliação) à celebração da parceria (assinatura do Acordo de Cooperação) são de responsabilidade do respectivo Juiz Coordenador do CEJUSC, denominado Gestor, mediante acompanhamento e eventual orientação da 2ª Vice-Presidência.
3. Os documentos que devem ser verificados para que as entidades possam celebrar parcerias com os CEJUSCs constam no Anexo I deste Ofício-Circular.
4. Caso o Gestor entenda pela necessidade de realização de chamamento público, será formalizado expediente no sistema SEI, seguindo a sequência do roteiro constante no item “2” do Anexo II deste Ofício-Circular.



GABINETE DA
2ª VICE-PRESIDÊNCIA

ESTADO DO PARANÁ TRIBUNAL DE JUSTIÇA



5. Adjudicada a Organização da Sociedade Civil vencedora do chamamento público, através de despacho assinado pelo Gestor, inicia-se a fase de celebração da parceria, cuja sequência de atos consta no item “3” do Anexo II deste Ofício-Circular.

6. Caso o Gestor tenha conhecimento de entidade cuja natureza jurídica não seja de direito privado e sem fins lucrativos – isto é, pessoa jurídica de direito público, ou de direito privado com fins lucrativos – que tenha interesse em celebrar parceria com o CEJUSC, nada obsta a aplicação, por analogia, do que dispõe a Resolução. É recomendável, inclusive, a utilização do modelo de Acordo de Cooperação (Anexo I da Resolução), fazendo-se as adaptações necessárias.

Atenciosamente,

(assinado digitalmente)

DES. FERNANDO WOLFF BODZIAK

2º Vice-Presidente



GABINETE DA
2ª VICE-PRESIDÊNCIA

ESTADO DO PARANÁ TRIBUNAL DE JUSTIÇA



ANEXO I

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CELEBRAÇÃO DAS PARCERIAS NO ÂMBITO DOS CEJUSCS

1. PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS

- 1.1 – Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa;
- 1.2 – Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
- 1.3 – Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- 1.4 – Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles; e
- 1.5 – Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado.

2. PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO OU DE DIREITO PRIVADO COM FINS LUCRATIVOS

- 2.1 – Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa;
- 2.2 – Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações;
- 2.3 – Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual; e
- 2.4 – Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles.



GABINETE DA
2ª VICE-PRESIDÊNCIA

ESTADO DO PARANÁ TRIBUNAL DE JUSTIÇA



ANEXO II

ROTEIRO PROCEDIMENTAL PARA A CELEBRAÇÃO DAS PARCERIAS

1. PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

- Opcional
- Iniciativa de particulares

2. CHAMAMENTO PÚBLICO

- Entendimento do magistrado pela necessidade
- Iniciativa do magistrado (Gestor)
- Necessidade de formalização de expediente SEI
- 2.1 – Elaboração e encaminhamento de edital para publicação*
 - Antecedência mínima de 40 dias (prazo para eficácia pública do edital)
- 2.2 – Classificação das propostas
- 2.2.1) Julgamento das propostas
 - Responsabilidade da comissão de seleção designada pelo Gestor
- 2.2.2) Homologação do julgamento
 - Responsabilidade do Gestor
- 2.2.3) Encaminhamento do julgamento da comissão para publicação*
- 2.3 – Habilitação dos classificados
 - Responsabilidade do Gestor
 - Exigência única: normas de organização interna que prevejam, expressamente, objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social (art. 33, § 1º c/c art. 33, I)
 - Selecionada que não atende os requisitos: é chamada a segunda OSC
- 2.4 – Adjudicação
 - Responsabilidade do Gestor

3. CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

- 3.1 – Análise da proposta de celebração de parceria
 - Responsabilidade do Centro de Apoio ao NUPEMEC (elaboração de parecer)

Documento assinado digitalmente, conforme MP n.º 2.200-2/2001, Lei n.º 11.419/2006 e Resolução n.º 09/2008, do TJPR/OE



GABINETE DA
2ª VICE-PRESIDÊNCIA

ESTADO DO PARANÁ TRIBUNAL DE JUSTIÇA



3.2 – Retorno para o Gestor

- i) Aprovação sem ressalvas: promover as assinaturas na comarca
- ii) Aprovação com ressalvas: proceder à retificação e reencaminhar para nova análise
- iii) Reprovação: encerramento do expediente

3.3 – Assinaturas

- Responsabilidade do Gestor (a) promover as assinaturas na comarca e (b) encaminhar para o Administrador Público assinar

3.4 – Encaminhamento ao NUPEMEC

3.4.1) Assinatura do Administrador Público

3.4.2) Publicação* do Acordo de Cooperação

3.4.3) Comunicação do Gestor

- Mensageiro encaminhado pelo Centro de Apoio ao NUPEMEC acerca da publicação da parceria

3.4.4) Encaminhamento do expediente SEI ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos

3.5 – Encaminhamento ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos

- Providências necessárias

4. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- Responsabilidade do Gestor
- Independe da formalização de expediente SEI

* Todas as publicações são de responsabilidade do Centro de Apoio ao NUPEMEC