



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
Pç. Nossa Senhora da Salete - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-912 - Curitiba - PR - www.tjpr.jus.br

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 4640981 - STJPR-GS

SEI/TJPR Nº 0076860-05.2019.8.16.6000
SEI/DOC Nº 4640981

Assunto: Plantão do Período de Suspensão do Expediente Forense - Recesso

Caríssimo(a) Senhor(a) Magistrado(a) e Servidores(as) do Primeiro e do Segundo Grau de Jurisdição,

Comunico a aprovação da Resolução nº 239, de 11 de novembro de 2019, do Colendo Órgão Especial, que dispõe sobre a suspensão do expediente forense e prazos processuais, durante os seguintes períodos:

- **de 20/12/2019 a 06/01/2020** – suspensão do expediente forense (recesso), dos prazos processuais, salvo **hipóteses previstas em lei**, da realização de audiências e sessões de julgamento, da publicação de acórdãos, sentenças e decisões no Diário de Justiça Eletrônico, bem como da intimação de partes e de advogados.
- **de 07/01/2020 a 20/01/2020** – nos termos do artigo 220, do Código de Processo Civil, suspensão dos prazos processuais e da realização de audiências/sessões de julgamento, inclusive os procedimentos administrativos em curso no Conselho da Magistratura e no Órgão Especial, **ressalvados os demais procedimentos administrativos e os processos das competências criminal e infância e juventude, que terão tramitação normal no período.**

Reforça-se que quanto aos prazos processuais penais vencidos no período mencionado na letra “a”, haverá prorrogação para o primeiro dia útil subsequente, ou seja, para 07/01/2020, nos termos do art. 798, *caput* e §3º do Código de Processo Penal.

Os prazos processuais, realização de audiências, publicação de sentenças e intimação de partes e de advogados não permanecerão suspensos em caso de processos judiciais próprios da “**Operação Litoral 2019/2020**”, que funcionará de acordo com o projeto aprovado pela Presidência.

E, por oportuno, esclareço:

1. ESPÉCIES DE PLANTÕES

1.1. A Resolução nº 239, de 11 de novembro de 2019, do Órgão Especial, menciona **duas espécies distintas de plantões**:

I - **Plantão do período de suspensão do expediente forense (recesso)**, objeto do citado ato normativo e deste ofício-circular, com funcionamento em horário normal de expediente (das 12 às 19 horas), nos dias 20, 23, 26, 27 e 30 de dezembro de 2019, 02, 03 e 06 de janeiro de 2020;

II - **Plantão Judiciário**, regulamentado pela Resolução nº 186, de 14 de agosto de 2017, do E. Órgão Especial, mas referenciado no art. 1º, §§ 6º e 7º, da Resolução nº 239, de 11 de novembro de 2019, do E. Órgão Especial, ante a alteração na forma de designação de magistrados.

1.2. No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e 2º Grau de Jurisdição:

I - Os pedidos protocolados até às 18 horas serão apreciados pelo magistrado escalado para o plantão do período de suspensão do expediente forense (**recesso**);

II - Os pedidos protocolados após às 18 horas serão apreciados pelo magistrado escalado para o **Plantão Judiciário** (inciso II do item 1.1);

III - As regras dos itens I e II acima também se aplicam aos magistrados designados para as **Turmas Recursais**, ou seja, os pedidos protocolados após às 18 horas deverão ser apreciados pelo magistrado designado para o Plantão Judiciário (art. 2º, §3º, Res. 239/2019).

1.3. Nas demais Comarcas **o mesmo** magistrado será escalado pela Presidência como responsável pelo plantão do período de suspensão do expediente forense (**recesso**) e

pelo **Plantão Judiciário**.

1.4. As informações dos servidores e magistrados escalados para o plantão do período de suspensão do expediente forense (recesso), com os correspondentes telefones de contato, serão divulgadas ampla e antecipadamente na área pública do Portal Eletrônico do TJPR para a consulta por advogados/partes.

1.5. A escalação de servidores para o **Plantão Judiciário** do período coincidente com a suspensão do expediente forense (recesso) observará as disposições da Resolução nº 186/2017 do Órgão Especial e Decreto Judiciário nº 224/2018.

1.6. Os dados relativos ao **Plantão Judiciário** – escalas de servidores e Juízes, endereços e telefones – serão divulgados no Diário da Justiça Eletrônico, nos termos dos art. 42, art. 43, §1º, e art. 44, parágrafo único, todos da Resolução nº 186/2017, do Órgão Especial.

1.6.1. Os boletins de frequência, com indicação dos servidores que trabalharam no PLANTÃO JUDICIÁRIO (Resolução nº 186/2017), deverão ser apresentados até o dia 10/01/2019 (sexta-feira), já que o primeiro dia útil seguinte ao período de recesso (20/12/2018 a 06/01/2019) é 07/01/2019 (terça-feira), evitando-se, assim, qualquer prejuízo no pagamento da correspondente gratificação de assistente de plantão.

2. DO PROCEDIMENTO DO PLANTÃO DO PERÍODO DE SUSPENSÃO DO EXPEDIENTE FORENSE - RECESSO (Item 1.1, I, acima)

2.1 Disposições Gerais

2.1.1. Segundo disposto no art. 12, §1º da Resolução nº 239/2019 do Órgão Especial, o plantão do período de suspensão do expediente forense (recesso) poderá ser **presencial** ou **à distância**, a critério do superior hierárquico e sob sua responsabilidade, consideradas as circunstâncias e experiências anteriores.

2.1.2. O plantão do período de suspensão do expediente forense (**recesso**) funcionará nos dias 20, 23, 26, 27 e 30 de dezembro de 2019, 02, 03 e 06 de janeiro de 2020, em horário normal de expediente, das 12 às 19 horas.

2.1.2.1. Na hipótese de plantão **presencial**, o período compreendido entre às 18 e 19 horas será dedicado ao expediente **interno**.

2.1.3. Será indicado número mínimo, mas suficiente, de servidores para o plantão, a fim de atender aos serviços internos **essenciais ao seu funcionamento**.

2.1.4. É vedada a designação de estagiários durante o período de plantão, salvo no Departamento de Gestão Documental, que poderão indicá-los, via Sistema Hércules, devidamente acompanhados por servidor escalado, na modalidade presencial, que possa supervisionar as atividades e manterá controle interno para posterior compensação

2.1.5. Os servidores escalados para exercício de plantão **à distância** deverão permanecer na Comarca do órgão a que foram indicados para eventual atendimento e/ou deslocamento, mantida a **obrigação diária de verificação dos Sistemas deste Tribunal**, especialmente o PROJUDI, o Mensageiro, o SEI e o Malote Digital, porquanto a comunicação entre as unidades sobre medidas liminares e situações de emergência se dá por meio dos três últimos (art. 150, §1º do Regimento Interno do TJPR).

2.1.6. A escala de servidores do 1º e 2º Grau de Jurisdição deverá ser apresentada entre os dias **25/11/2019 e 02/12/2019**, por meio do preenchimento da área específica no **Sistema Hércules** para fins de registro, controle e posterior compensação, com indicação precisa dos números de telefones pelos quais os servidores serão localizados e da modalidade de plantão que exercerão (presencial ou a distância), conforme manual de usuário disponível na notícia sobre o plantão na *intranet*.

2.1.6.1. No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, a escala de servidores será preenchida pelo Chefe de Secretaria ou Escrivão **de cada unidade jurisdicional** ou pelo Assistente da Direção do Fórum no caso dos itens 2.2.1.1 e 2.2.1.2.

2.1.6.2. Nos demais Foros e Comarcas, a escala de servidores será preenchida pelos respectivos **Assistentes da Direção do Fórum**.

2.1.6.3. Nos Gabinetes de Desembargador, é vedada a indicação de servidores para o plantão do período de suspensão do expediente forense. A frequência dos servidores eventualmente convocados pelos Senhores Desembargadores para serviços internos, na forma do art. 11 da Resolução nº 239/2019 do Órgão Especial, prescinde de indicação no Sistema Hércules, bastando o controle do próprio Gabinete.

2.1.6.4. Os **Juizes de Direito Substitutos em Segundo Grau Plantonistas**,

poderão escalar servidores de seu Gabinete para auxiliá-los durante a realização do plantão do período de suspensão do expediente forense (recesso), na forma do item 2.1.6.

2.1.6.5. Os Diretores de Departamento, Supervisores de Centros e demais Coordenadores deverão escalar servidores plantonistas, na forma do item 2.1.6, preferencialmente na **modalidade presencial**.

2.1.6.5.1. Em cumprimento ao disposto nos arts. 8º e 10 da Resolução nº 239/2019 do Órgão Especial, estão dispensados de manter servidores plantonistas os seguintes setores deste Tribunal: Departamento da Magistratura, Departamento do Patrimônio, Centro de Assistência Médica e Social, Escola de Servidores da Justiça Estadual, Núcleo de Controle Interno, Subsecretaria, Centro de Documentação e Centro de Educação Infantil.

2.1.6.5.2. Os Diretores de Departamentos, Supervisores de Centro e Coordenadores deverão manter os dados cadastrais atualizados para eventual contato ou convocação durante o período de recesso; acessíveis via Sistema Hércules ou contato com Plantão do DGRH.

2.1.6.6. Para o preenchimento da escala no sistema Hércules **não** haverá tarefa aberta na mesa de trabalho do responsável, a quem cabe iniciá-la conforme item 2.1.6.

2.1.7. É obrigatória a informação dos telefones fixos da escrivanina, secretaria, departamentos, núcleos, centros e Gabinetes, bem como dos telefones residenciais e celulares dos servidores plantonistas no Sistema Hércules, **incluídos aqueles que não estiverem cadastrados no banco de dados do referido Sistema**.

2.1.7.1. Após o recebimento das indicações via Sistema Hércules, os dados pessoais (nome e telefone particular) serão apresentados em área específica na INTRANET e, na hipótese de plantão à distância, divulgados na INTERNET para o público externo.

2.1.8. Não serão aceitas indicações por meio diverso do indicado neste ofício circular (por portaria, Mensageiro, SEI, etc.), sob pena de **responsabilização disciplinar**.

2.1.9. O prazo para retificação dos nomes indicados para o plantão do período de suspensão do expediente forense (recesso) encerra-se no dia **02/12/2019**.

2.1.9.1. Após o término do prazo, o pedido de alteração deverá ser solicitado, via SEL, de forma justificada e com indicação de substituto.

2.1.10. A Corregedoria-Geral da Justiça ficará responsável pela localização dos servidores plantonistas do 1º Grau de jurisdição quando a parte interessada não conseguir contato nos telefones disponibilizados no portal eletrônico.

2.1.11. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos ficará responsável pela localização dos servidores plantonistas do 2º Grau/Tribunal de Justiça quando a parte interessada não conseguir contato nos telefones disponibilizados no portal eletrônico.

2.1.12. O Gabinete da Presidência ficará responsável pela escala dos juízes plantonistas, em número suficiente, designados por meio de portarias disponíveis na internet, com exceção das escalas dos Juízes do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e do 2º grau de jurisdição, que serão elaboradas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

2.2. Convocação dos servidores em 1º Grau de Jurisdição

2.2.1. A despeito da previsão do art. 9º, § 3º da Resolução nº 239/2019 do Órgão Especial, para fins de melhor organização dos trabalhos, nos Foros Centrais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Londrina e Maringá, a convocação será realizada a critério do Juiz Titular da Unidade Judiciária ou, na ausência deste, do Juiz Substituto, exceto:

2.2.1.1. Na convocação de servidores para o cumprimento de mandados urgentes expedidos pelas Unidades Judiciárias quando será efetivada pelo Juiz de Direito Diretor do Fórum Cível, com o auxílio do Assistente da Direção.

2.2.1.1.2. A escala de servidores para o exercício das funções de Oficial de Justiça deverá ser enviada, por Mensageiro, a todos os Magistrados e Servidores dos Foros Centrais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Londrina e Maringá, sem prejuízo do preenchimento no Sistema Hércules.

2.2.1.2. Na convocação dos servidores da equipe do NAE (Núcleo de Apoio Especializado à Infância e Juventude) quando será efetivada pelo Juiz de Direito Diretor do Fórum a que estão vinculados, com o auxílio do Assistente da Direção, nos moldes indicados neste ofício, sempre que verificada a sua estrita necessidade em razão de peculiaridades locais e experiências anteriores.

2.2.2. Nos demais Foros e Comarcas, a convocação será realizada a critério do Juiz de Direito Diretor do Fórum, nos termos do art. 9º, § 2º da Resolução nº 239/2019 do Órgão Especial.

2.2.2.1. A convocação incluirá os servidores para o cumprimento dos mandados urgentes; bem como os Comissários de Vigilância das Varas da Infância e Juventude e servidores da equipe do NAE (Núcleo de Apoio Especializado à Infância e Juventude) quando verificada a sua estrita necessidade em razão de peculiaridades locais e experiências anteriores.

2.2.2.2. A fim de dar pleno atendimento às medidas urgentes ajuizadas durante o plantão do período de suspensão do expediente forense (**recesso**), deverá ser indicado pelo menos 2 (dois) servidores em cada Foro ou Comarca, sendo que um terá a função de cumprir os mandados urgentes e o outro será o responsável pelos atos de movimentação de processos.

2.2.2.3. Poderá ser designado o **mesmo** servidor para o cumprimento de **Plantão Judiciário** (Resolução nº 186/2017) e plantão do período de suspensão do expediente forense - **recesso** (Resolução nº 210/2018), levando-se em consideração o número de servidores de cada Comarca, bem como a quantidade de atendimentos realizados nos anos anteriores.

2.2.3. A convocação dos servidores em 1º Grau de Jurisdição poderá adotar o **sistema de rodízio**, com a indicação de um servidor para cada período.

2.2.4. Em todos os Foros e Comarcas poderão ser indicados empregados das Unidades Privatizadas para o atendimento do plantão.

2.3. Convocação dos servidores em 2º Grau de Jurisdição

2.3.1. A convocação será realizada nos termos dos arts. 8º a 10 da Resolução nº 239/2019, do Órgão Especial, e incluirá:

I - Os Oficiais de Justiça e os Técnicos Judiciários com atribuições de Oficial de Justiça, apenas para cumprimento das ordens judiciais de caráter urgente;

II - Servidores para exercerem outras atividades, inadiáveis e de caráter interno, devidamente convocados pela Secretaria do Tribunal de Justiça e outras unidades administrativas.

2.4. Compensação dos dias trabalhados

2.4.1. O servidor plantonista poderá compensar os dias que **efetivamente** desempenhar atividades no período de suspensão do expediente (**recesso**), com igual número de dias úteis, nos expedientes ordinários, consoante o art. 12 da Resolução nº 239/2019.

2.4.1.1. Os servidores designados na modalidade de plantão à distância **somente** terão direito à compensação acima se comprovado o efetivo desempenho de suas atribuições no período, de forma a evitar prejuízo ao expediente normal, quando há maior necessidade de servidores deste Poder Judiciário.

2.4.1.2. A comprovação de efetivo trabalho se dará mediante declaração do Juiz Plantonista ou cópia de ato praticado com participação do servidor, ao Superior Hierárquico, a quem cabe avaliar o direito de compensação, devidamente anotado em boletim de frequência.

2.4.1.3. Os servidores designados para atividades externas, livres do controle de jornada (cumpridores de mandados e oficiais de justiça), porém, escalados para plantão próprio do recesso nos moldes do item 2.2.2.1, poderão compensar os dias que **efetivamente** desempenhar atividades com igual número de dias úteis (item 2.4.1).

2.4.2. Os servidores convocados pelos **Desembargadores** na forma do art. 11 da Resolução nº 239/2019, para serviços internos, estão **impedidos** de indicação no Sistema Hércules, bem como de informação sobre compensação usufruída, visto que **não** se trata de atividade exercida em *plantão*, bastando o controle próprio do Gabinete.

2.4.3. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos zelará pela regularidade do envio das informações mencionadas no item 2.4.1.

3. FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

3.1. Nas secretarias e escrivanias dos Juízos e no Tribunal de Justiça

3.1.1. No 1º Grau de Jurisdição, os pedidos e petições relativos às medidas de que trata o art. 2º da Resolução nº 239/2019 do Órgão Especial, protocolados nos dias 20, 23, 26, 27 e 30 de dezembro de 2019, 02, 03 e 06 de janeiro de 2020, das 12h às 18h, serão recebidos por meio do Sistema PROJUDI, dentro da competência **Plantão Judiciário das respectivas Unidades Regionalizadas de Plantão - URP**, salvo no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de **Curitiba**, cuja distribuição se dará nas respectivas áreas de competência.

3.1.1.1. No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, os servidores plantonistas ficarão responsáveis pela movimentação dos processos da respectiva Unidade Judiciária.

3.1.1.2. Nos demais Foros e Comarcas, os servidores plantonistas ficarão responsáveis pela movimentação dos processos da respectiva Unidade Regionalizada de Plantão - URP.

3.1.1.3. Verificada qualquer impossibilidade de peticionamento eletrônico das medidas urgentes, o processamento ocorrerá, *excepcionalmente*, por meio físico. Neste caso, os pedidos serão recebidos pelo Serviço de Protocolo, que funciona junto ao Ofício Distribuidor de cada Comarca, localizado nos prédios dos Fóruns, observado o horário de seu atendimento (das 12h às 18h).

3.1.2. Os pleitos endereçados às **Turmas Recursais** serão recebidos por meio do PROJUDI, na respectiva área de competência, das 12 às 18 horas dos dias 20, 23, 26, 27 e 30 de dezembro de 2019, 02, 03 e 06 de janeiro de 2020, cabendo, da *mesma maneira*, ao magistrado/servidor designados ao **Plantão Judiciário** (após às 18h - Res. 186/2017) acessar o PROJUDI para verificação de eventual medida urgente recebida nesta modalidade de plantão.

3.1.3. Os pedidos relativos às medidas de que tratam o art. 2º da Resolução nº 239/2019, do O.E.T.J.PR., endereçadas ao 2º Grau de Jurisdição obedecerão às formas de recebimento atualmente adotadas pelo Tribunal de Justiça (PROJUDI), nos termos da sistemática em vigor, atendido o disposto no art. 2º, §4º, da mesma resolução.

3.1.4. O protocolo administrativo do Tribunal de Justiça funcionará até às 18 horas do dia 18/12/2019, cujo retorno se dará em 07/01/2020 (DJ nº 759/2018).

3.1.5. As secretarias e escrivanias de Juízos, bem como as unidades administrativas do Tribunal de Justiça, permanecerão fechadas ao público externo, nelas trabalhando internamente os servidores convocados, que farão o atendimento **somente nos**

casos de processamento e apreciação de medidas urgentes.

3.1.6. Deverá ser providenciada a distribuição das medidas urgentes protocolizadas na semana que antecede a suspensão do expediente forense, caso ainda pendentes na área do Plantão Judiciário.

3.1.7. Durante o período de suspensão do expediente forense (de 20/12/2019 a 06/01/2020) os **expedientes do SEI não poderão ser movimentados**, salvo quando tratar de matéria urgente.

3.1.8. Os pedidos de diárias deverão ser apresentados, via SEI, até o dia 09/12/2019, a fim de serem processados até o prazo final para pagamentos pelo Departamento Econômico e Financeiro, dia 13/12/2019.

3.2. Nos Ofícios Distribuidores.

3.2.1. Segundo disposto no art. 14, § 2º, da Resolução nº 239/2019 do Órgão Especial, os Ofícios Distribuidores deverão permanecer **abertos** no período do recesso forense, durante o horário normal de expediente, para atendimento ao público externo, inclusive para eventual recebimento de pedidos por meio físico (item 3.1.1.3).

3.2.2. Aos servidores de Ofício Distribuidor Estatizado aplica-se a disposição do art. 12 da Resolução nº 239/2019 do Órgão Especial quanto à compensação (vide item 2.4.1).

3.2.2.1. O Assistente da Direção do Fórum deverá efetuar a indicação via **Sistema Hércules** dos servidores de Ofício Distribuidor Estatizado para o atendimento presencial mencionado no item 3.2.1, na forma indicada neste ofício-circular.

3.3 Dos Pedidos de Empenho e Pagamentos

3.3.1. Os Departamentos e Centros responsáveis pelo recebimento de **pedidos de empenhos**, deverão encaminhá-los ao DEF até o dia 03/12/2019, a fim de que estes possam cumprir o prazo de emissão de empenhos estabelecido ao funcionamento do Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro – SIAF, da Secretaria de Estado da Fazenda.

3.3.2. Os Departamentos e Centros, gestores de contratos, responsáveis pelo

recebimento de **pedidos de pagamento** deverão encaminhá-los ao DEF até o dia 12/12/2019, os quais serão processados até o dia 18/12/2019.

3.3.2.1. Na impossibilidade de encaminhamento dos pedidos de pagamento, o expediente SEI correspondente deverá ser encaminhado ao DEF na mesma data do item 3.3.2 para início dos procedimentos, ainda que pendentes alguns dados para autorização, permanecendo também aberto na unidade gestora.

3.3.2.2. Para operacionalização do item 3.3.2, os Departamentos e Centros deverão encaminhar correspondência ou mensagem eletrônica às empresas contratadas (com confirmação de recebimento), informando-lhes sobre o recesso e a necessidade de efetuarem o protocolo dos pedidos de pagamento até o dia **05/12/2019**. Deverão também comunicar sobre a suspensão dos prazos administrativos no período de 20/12/2019 a 06/01/2020.

3.4. Dos Serviços Terceirizados

3.4.1. Os postos de serviços terceirizados funcionarão, por força contratual, com contingente reduzido em até 50%.

3.4.1.1. O início da supressão dos postos de serviços terceirizados se dará em 20/12/2019.

3.4.1.2. As Divisões de Gestão de Contratos e de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, com base nos dados informados pelas Unidades Requisitantes, comunicarão aos fiscais dos contratos o quantitativo de postos que atuarão durante o recesso forense.

3.4.2. As empresas terceirizadas serão responsáveis pela escala de férias e de trabalho durante o recesso forense, sendo **vedada** qualquer interferência dos integrantes do Tribunal de Justiça.

3.4.2.1. Os fiscais plantonistas deverão impedir que a empresa escale funcionários diferentes para ocupar o mesmo posto de serviço durante o período de recesso forense.

3.4.2.2. Fica expressamente vedada a dispensa de funcionários terceirizados alocados para realização de atividades durante o recesso, sob pena das cominações cabíveis.

3.4.3. Eventuais faltas de postos de serviços terceirizados durante o recesso forense deverão ser normalmente comunicadas à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados a partir do dia **07/01/2020**, quando do procedimento mensal de atestos.

3.4.3.1. Fica autorizada, na presente situação, as alterações de prazo para solicitação e recebimento de materiais, além do preenchimento de atestos no Sistema SADE, devendo tais comunicações serem oportunamente comunicadas pelo Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados.

3.4.3.2. Os postos faltantes deverão ser repostos independente de comunicação do Tribunal de Justiça e as faltas descobertas deverão ser informadas quando da elaboração dos atestos.

3.5. Demais serviços

3.5.1. O pedido de material deverá ser realizado no período estipulado pelo Departamento do Patrimônio (cronograma do Sistema Hermes), porquanto não haverá possibilidade de dar atendimento aos pedidos suplementares efetuados no período de suspensão de prazos.

3.5.2. Quanto aos sistemas de informática e recursos computacionais:

3.5.2.1. O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) atenderá exclusivamente a magistrados e servidores, em casos urgentes ocorridos no citado período, por meio de registro no Sistema de Atendimento a Usuários (SAU), disponível na Intranet, botão *Sistemas*, ou pelo telefone 41-3200-4000 da central de atendimentos.

3.5.2.2. As solicitações de habilitação em sistemas de informática para o período do plantão deverão ser feitas até o dia 07/12/2019, por meio do Sistema de Atendimento a Usuários (SAU).

3.5.3. O funcionamento da **OPERAÇÃO LITORAL** nos dias 27/12/2019 a 05/01/2020, período coincidente com o recesso forense, se dará na forma aprovada pela Presidência.

3.5.3.1. A escala de servidores deverá ser apresentada pela 2ª Vice-Presidência entre os dias **25/11/2019 e 02/12/2019**, por meio do preenchimento da área específica no **Sistema Hércules para fins de registro, controle e eventual compensação**, com indicação dos números de telefones da própria 2ª Vice-Presidência responsável pela “Operação Litoral 2019/2020”, na modalidade **presencial**, conforme manual de usuário disponível na notícia sobre o plantão na *intranet*.

3.5.3.2. A indicação supra promoverá futura compensação dos servidores que trabalharem na “Operação Litoral” no período de 27/12/2019 a 05/01/2020, na forma apresentada no art. 12 da Resolução nº 239/2019 e item 2.4 deste ofício.

4. DOS JUÍZES PLANTONISTAS

4.1. A designação dos Juízes para o plantão do recesso forense (item 1.2, I) será efetuada pela Presidência, por meio de portaria, conforme §1º do art. 4º da Resolução nº 239/2019 do Órgão Especial.

4.2. A designação dos Juízes para o **Plantão Judiciário** do período do recesso (item 1.2, II) também será efetuada pela Presidência, por meio de portaria, **salvo** no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e no 2º Grau de Jurisdição, cujas escalas serão elaboradas pela Corregedoria-Geral da Justiça, consoante §7º do art. 1º da Resolução nº 239/2019 do Órgão Especial.

4.2.1. O Juiz de Direito Diretor do Fórum responsável, com auxílio do Assistente de Direção, realizará o preenchimento da escala dos Magistrados no Sistema Publique-se.

5. DO MENSAGEIRO E MALOTE DIGITAL

5.1. O disposto no art. 150, §1º do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, que trata da utilização dos meios eletrônicos para a transmissão de dados entre órgãos do Poder Judiciário, só se aplicará aos servidores e juízes que forem convocados para este plantão.

6. DO ACESSO AOS PRÉDIOS DO PODER JUDICIÁRIO

6.1. Os servidores deverão estar devidamente identificados pelos respectivos crachás para acesso aos prédios do Poder Judiciário Estadual.

6.2. Será permitido, da mesma maneira, o acesso dos servidores da Justiça Eleitoral e Ministério Público Estadual às dependências do Fórum.

7. CASOS OMISSOS

7.1. Eventuais dúvidas quanto ao plantão do período de suspensão do expediente forense (recesso) deverão ser encaminhadas:

I - ao Gabinete da Presidência, se relacionadas à designação dos Juízes Plantonistas (telefones nº 3200-2110/3200-2867/3200-3186);

II - ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos, se relacionadas à listagem dos servidores plantonistas do Segundo Grau (Tribunal de Justiça), bem como sobre questões acerca de compensação de dias trabalhados - telefone: (41) 3228-5757;

III - À Corregedoria-Geral de Justiça, se relacionadas à listagem dos servidores plantonistas de Primeiro Grau - telefone: (41) 3200-4131;

IV - Ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), se relacionadas ao acesso de plantonistas a sistemas informatizados e liberações - telefone (41) 3200-4000 ou S.A.U.

8. DIVULGAÇÃO

8.1. Recomenda-se a ampla divulgação da Resolução nº 239/2019 do Órgão Especial e deste Ofício-Circular, de forma que não gere qualquer surpresa ao jurisdicionado.

Atenciosamente,

Desembargador **ADALBERTO JORGE XISTO PEREIRA**
Presidente do Tribunal de Justiça

Art. 150, §1º. Os magistrados, servidores e serventuários da Justiça autorizados, deverão, obrigatoriamente, abrir os sistemas Mensageiro e de Malote Digital e ler as mensagens recebidas, todos os dias em que houver expediente.



Documento assinado eletronicamente por **Adalberto Jorge Xisto Pereira**,
Presidente do Tribunal de Justiça, em 19/11/2019, às 18:27, conforme
art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://sei.tjpr.jus.br/validar> informando o código verificador **4640981** e o
código CRC **8D6B5612**.

0076860-05.2019.8.16.6000

4640981v3