



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 1517945 - TP/OE/P/DG/DG-GDG

Nº SEI/TJPR 0097962-88.2016.8.16.6000
Nº SEI-DOC 1517945

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

Comunico a aprovação da Resolução nº 169, de 24 de outubro de 2016, do Colendo Órgão Especial, que dispõe sobre a suspensão do expediente forense e prazos processuais, durante os seguintes períodos:

- a. de 20/12/2016 a 06/01/2017 – suspensão do *expediente forense* e,
- b. de 20/12/2016 a 20/01/2017 – suspensão dos **prazos processuais**, inclusive aqueles referentes aos procedimentos administrativos em curso perante o Conselho da Magistratura e o Órgão Especial, bem como, a publicação de acórdãos, sentenças e decisões no Diário de Justiça Eletrônico, intimação de partes ou advogados e **realização de audiências/sessões de julgamento (salvo as audiências de custódia – art. 1º, §2º, da Res. 169/2016), que deverão, por sua vez, ser remarçadas em caso de agendamento durante este período**, nos termos do artigo 220 do Código de Processo Civil.

Sobre este ato normativo, seguem os seguintes esclarecimentos:

1. ESPÉCIES DE PLANTÕES

1.1. A Resolução nº 169/2016, do Órgão Especial, faz menção a duas espécies de plantões, que não se confundem:

I - **plantão do período de suspensão (recesso forense)**, objeto do citado ato normativo e deste ofício-circular, com funcionamento em horário normal de expediente (das 12 às 19 horas), nos dias úteis (art. 1º, §4º);

II - **plantão judiciário**, o qual, embora mencionado no art. 1º, §§ 5º e 6º, da Resolução nº 169/2016, encontra-se regulamentado pela Resolução nº 87/2013, do Órgão Especial, Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (Foro Judicial) e Provimento nº 260, de 07.10.2014.

1.1.1. Durante o plantão do período de suspensão (recesso forense), nos dias com funcionamento em horário normal de expediente (das 12 às 19 horas), atentar-se-á que:

I - o horário compreendido entre as 18 e 19 horas é dedicado ao expediente **interno** (para as unidades que optarem pelo plantão **presencial**);

II – os pedidos protocolados **até** as 18 horas serão apreciados pelo magistrado escalado para o plantão do período de suspensão (recesso forense);

III - os pedidos protocolados **após** as 18 horas serão apreciados pelo magistrado escalado para o **plantão judiciário** (inciso II do item 1.1).

1.1.2. A previsão dos incisos II e III do item 1.1.1 não se aplica às Comarcas em que o mesmo magistrado esteja escalado como responsável pelo plantão do período de suspensão (recesso forense) e pelo plantão judiciário.

1.2. Para consulta por advogados/partes, serão divulgadas, ampla e antecipadamente, na área pública do Portal Eletrônico do TJPR, as informações dos servidores escalados para o plantão do recesso, com os telefones de contato.

1.3. Quanto à realização de audiências/sessões de julgamento é importante mencionar que, salvo a caracterização das medidas urgentes descritas no art. 2º, I, da Resolução nº 169/2016, eventuais agendamentos de audiências para réu preso no período de suspensão do expediente forense deverão ser refeitos, visto que a situação se enquadra na regra geral de suspensão do expediente.

1.4. Recomenda-se às Direções dos Fóruns ampla divulgação da Resolução nº 169/2016, de forma que não gere qualquer surpresa ao jurisdicionado.

2. DO PROCEDIMENTO DO PLANTÃO DO RECESSO (Item 1.1, I, acima)

2.1 Disposições Gerais

2.1.1. Somente serão indicados para o plantão os servidores para atender aos serviços internos, **essenciais ao seu funcionamento**, sendo **vedada a indicação de estagiários**.

2.1.2. Segundo disposto no art. 12, §1º, da Resolução nº 169/2016, o plantão do recesso, a critério do superior hierárquico e sob sua responsabilidade, poderá avaliar sobre a necessidade de *plantão presencial* ou *plantão à distância*, consideradas as circunstâncias e experiências anteriores.

2.1.2.1. Para fins de cumprimento dos Princípios da Celeridade e Eficiência da atividade administrativa é apropriado que os servidores escalados para exercício de *plantão à distância* permaneçam na Comarca do órgão a que foram indicados, para eventual atendimento e/ou deslocamento, **sempre com a obrigação de verificar os Sistemas deste Tribunal diariamente**, especialmente Mensageiro, SEI e Malote Digital, devido a comunicação de medidas liminares e situações de emergência se dar por estas vias (art. 150, §1º, Regimento Interno do TJPR).

2.1.2.2. Considerado o número de servidores de cada Comarca, bem como o número de atendimentos realizados nos anos anteriores, excepcionalmente, nas unidades judiciais de primeira instância, poderá ser designado o **mesmo** servidor para o cumprimento de plantão judiciário (Resolução nº 87/2013) e plantão do recesso forense (Resolução nº 169/2016), observada a obrigação supra.

2.1.2.2.1. Considerado o período de recesso (20/12/2016 a 06/01/2017), importa destacar que o primeiro dia útil seguinte será 09/01/2017, motivo pelo qual os boletins de frequência, com indicação dos servidores designados para o PLANTÃO JUDICIÁRIO (Resolução nº 87/2013), deverão ser apresentados até o dia **10/01/2017**, a fim de evitar qualquer prejuízo no pagamento da correspondente gratificação de assistente de plantão.

2.1.3. A escala de servidores deverá ser apresentada **exclusivamente** pelos chefes imediatos, entre os dias **21/11/2016 e 23/11/2016**, e, **exclusivamente** por meio do preenchimento da área específica no **Sistema Hércules**, conforme manual de usuário disponível na notícia sobre o plantão do recesso da *intranet*, **para fins de registro e controle**, com indicação precisa dos números de telefones pelos quais os servidores poderão ser localizados e da modalidade de plantão que exercerá (presencial ou a distância).

2.1.3.1. Caso o servidor seja indicado para atendimento de mais de uma unidade judicial (por exemplo, para 1ª e 2ª vara criminal) ou à Comarca toda, os chefes imediatos de cada uma das unidades deverão indicar o mesmo servidor para período. Dispensa-se a edição de portarias de designação dos servidores.

2.1.3.2 Aqueles que eventualmente já tenham efetuado a designação por portaria, mensageiro, SEI, ou qualquer outra forma diversa da forma determinada no item 2.1.3 (Sistema Hércules), deverão, obrigatoriamente, refazê-la, tudo sob pena de responsabilidade administrativa.

2.1.3.3. Juntamente com a indicação no Sistema Hércules é obrigatória a informação dos telefones fixos da escrivania, secretaria, departamentos, núcleos, centros e gabinetes, bem como, dos telefones residenciais e celulares dos servidores plantonistas, inclusive daqueles que não estiverem cadastrados no banco de dados do Sistema. Os dados pessoais (nome e telefone particular), serão apresentados em área específica na *INTRANET*, não sendo divulgados ao público externo (internet).

2.1.3.4. Caso o Juiz Diretor do Fórum opte **unicamente** pela modalidade de *plantão a distância*, devido as circunstâncias da Comarca e experiências anteriores, no campo específico para “*telefone da unidade*” deverá ser preenchido o **telefone particular/celular** do(s) servidor(s) indicado(s), de forma que este seja o contato publicado na internet, ainda, deverá ser fixado edital de contatos na porta do fórum.

2.1.3.5. Os servidores convocados pelos Desembargadores na forma do art. 11 da Resolução nº 169/2016, para serviços internos, estão **dispensados** de indicação na forma acima, bastando o controle próprio do Gabinete.

2.1.3.6. O prazo para retificação dos nomes indicados ao plantão do recesso forense é o mesmo termo final descrito no item 2.1.3 (23/11/2016), após, deverá ser solicitada, via Sistema SEI, devidamente justificada tal necessidade de alteração e indicação de substituto. O deferimento ou não será cientificado também pelo Sistema SEI.

2.1.4. Não conseguindo, a parte interessada, contato com os servidores plantonistas do *2º Grau/Tribunal de Justiça*, nos telefones das unidades disponibilizados no portal eletrônico, o Departamento de Gestão de Recursos Humanos ficará responsável pela localização dos mesmos utilizando-se dos telefones pessoais informados.

2.1.5. Não conseguindo, a parte interessada, contato com os servidores plantonistas do *1º Grau de Jurisdição*, nos telefones das unidades disponibilizados no portal eletrônico, o Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça ficará responsável pela localização dos mesmos utilizando-se dos telefones pessoais informados.

2.1.6. O Gabinete da Presidência ficará responsável pela escala dos juízes plantonistas, designados por meio de portarias, disponíveis na *internet*.

2.1.7. Após o recebimento das indicações via Sistema Hércules, serão disponibilizados os dados sobre os servidores e magistrados convocados para o plantão, em área específica da *INTRANET*, em local de destaque.

2.2. Convocação dos servidores em primeiro grau de jurisdição

2.2.1. A convocação será realizada a critério dos Juízes de Direito Diretores dos Fóruns e dos Juízes de Direito titulares das Varas, ou, na ausência, pelo seu Substituto, nos termos do art. 9º, §§ 2º e 3º, da Resolução nº 169/2016, podendo adotar o sistema de rodízio (um servidor para cada período).

2.2.2. A convocação incluirá os Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários com atribuições de Oficial de Justiça e os Comissário da Infância e da Juventude, vinculados à Direção do Fórum, apenas para cumprimento das ordens judiciais de caráter urgente.

2.2.2.1. A indicação dos servidores acima será preenchida pelo Juiz Diretor do Fórum.

2.3. Convocação dos servidores em segundo grau de jurisdição

2.3.1. A convocação será realizada nos termos dos arts. 8º e 9º da Resolução nº 169/2016, 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 Direção-Geral do Tribunal de Justiça e outras unidades administrativas.

2.4 Compensação dos dias trabalhados

2.4.1. O servidor designado poderá usufruir os dias a serem compensados, consoante o art. 12 da Resolução nº 169/2016, até o limite de 24.11.2017, à critério e com anuência prévia do superior hierárquico.

2.4.2. Os servidores convocados pelos Desembargadores na forma do art. 11 da Resolução nº 169/2016, para serviços internos, estão dispensados 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 zelarà 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. Nos dias 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 e 30.12.2016 e 02, 03, 04, 05 e 06.01.2017, das 12h às 18h, os pedidos e petições relativos às medidas de que tratam o art. 2º da Resolução nº 169/2016, do O.E.T.J.PR. serão recebidas no 1º Grau de Jurisdição através do Sistema PROJUDI, dentro da área de competência do *Plantão Judiciário*, **salvo** no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, cuja distribuição se dará nas respectivas áreas de competência.

3.1.1.1. Verificada qualquer impossibilidade de recebimento eletrônico das petições acima indicadas, poderão as medidas serem, *excepcionalmente*, recebidas pelo Serviço de Protocolo, localizado nos prédios dos fóruns locais, observado o horário de seu atendimento (das 12h às 18h).

3.1.1.2. Os pleitos endereçados à **Turma Recursal** serão, da mesma maneira, recebidos por meio do PROJUDI, na respectiva área de competência, das 12 às 18 horas dos dias 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 e 30/12/2016 e 02, 03, 04, 05 e 06/01/2017, e pelo meio físico, durante o horário de funcionamento do Plantão Judiciário (Res. 87/2013).

3.1.2. Os pedidos e petições relativos às medidas de que tratam o art. 2º da Resolução nº 169/2016, do O.E.T.J.PR. endereçadas ao 2º Grau de Jurisdição serão recebidas, fisicamente, no Protocolo Judiciário do Edifício Essenfelder, Térreo, Rua Mauá 920, os quais permanecerão abertos das 12 às 18 horas, atendido o disposto no art. 2º, §4º, da mesma resolução.

3.1.3. O protocolo administrativo do Tribunal de Justiça só funcionará até as 18 horas do dia 19/12/2016, cujo retorno se dará em 09/01/2017.

3.1.3.1. Caso haja decreto com suspensão do expediente forense no dia 19/12/2016, em razão da *Emancipação Política do Paraná*, nos termos do que dispõe a Lei Estadual nº 18.384/2014, o protocolo administrativo só funcionará até as 18 horas do dia 16/12/2016.

3.1.4. As secretarias e escrivânias de Juízos, bem como as unidades administrativas do Tribunal de Justiça permanecerão fechadas ao público externo, nelas trabalhando internamente apenas os servidores convocados, que farão o atendimento **somente nos casos de processamento e apreciação de medidas urgentes**.

3.1.5. Será permitido o acesso dos servidores da Justiça Eleitoral às dependências do Fórum, bem como dos funcionários/servidores dos Ofícios Distribuidores (art. 14, §2º, Resolução nº 169/2016).

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 20/12/2016 a 06/01/2017) os **expedientes do Sistema SEI não poderão ser movimentados**, salvo quando tratar de matéria urgente.

3.1.8. Os pedidos de diárias deverão ser apresentados, via sistema SEI, até o dia 01/12/2016, a fim de serem processados até o prazo final para pagamentos pelo Departamento Econômico e Financeiro, dia 07/12/2016.

3.2 Varas não oficializadas

3.2.1. A suspensão dos prazos processuais, da publicação de sentenças e decisões, da realização de audiências, bem como a intimação de partes e advogados também se aplica às varas não oficializadas, as quais poderão permanecer abertas.

3.2.2. Na hipótese dessas Varas permanecerem fechadas, deverá ser assegurado o atendimento ininterrupto aos atos processuais de natureza urgente e necessários à preservação de direitos, por meio do sistema de plantões, porém, **sempre com a obrigação de verificar o Sistema Mensageiro, Malote Digital, Sistema SEI e PROJUDI diariamente**, devido comunicação de medidas liminares e situações de emergência se darem por estas vias (art. 150, §1º, Regimento Interno do TJPR e item 5 abaixo).

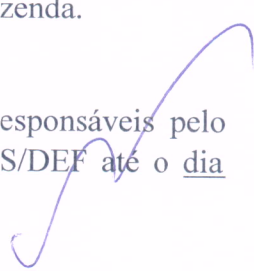
3.2.3. A escala de escrivães e/ou funcionários juramentados será, da mesma forma, indicada via **Sistema Hércules**, com preenchimento de informações eventualmente não cadastradas no banco de dados do sistema.

3.2.4. Outras informações/obrigações poderão ser apresentadas pela Corregedoria-Geral da Justiça em ofício-circular.

3.3 Dos Pedidos de Empenho, Pagamentos e Restituições

3.3.1. Os Departamentos e Centros responsáveis pelo recebimento de **pedidos de empenhos**, deverão encaminhá-los ao FUNREJUS/DEF até o dia 07/12/2016, 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 FUNREJUS/DEF até o dia 07/12/2016, os quais serão processados até o dia 19/12/2016.



3.3.2.1. Na impossibilidade de encaminhamento dos pedidos de pagamento, o expediente SEI correspondente deverá ser encaminhado ao FUNREJUS 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 **02/12/2016**. Deverão também comunicar sobre a suspensão dos prazos administrativos no período de 20/12/2016 a 06/01/2017.

3.3.3. Os pedidos de restituições de valores e repasses de custas recepcionados pelo Centro de Apoio ao FUNJUS ou Centro de Apoio ao FUNREJUS **até** o dia **28/12/2016** serão processados neste exercício financeiro (= até 31/12/2016).

3.4. Dos Serviços Terceirizados

3.4.1. Todos 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 20/12/2016, dia da Emancipação Política do Paraná com suspensão do expediente forense, dada a obrigatoriedade de início de férias de funcionário terceirizado em dia útil.

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 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.

3.4.3. 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 **09/01/2017**, quando do procedimento mensal de atestos.

3.4.3.1. As eventuais faltas constatadas durante o recesso forense deverão ser normalmente comunicadas aos supervisores ou prepostos das empresas pelos fiscais plantonistas, para efeito de reposição do posto faltante.

3.5. Demais serviços

3.5.1. O pedido de material deverá ser realizado no período já estipulado pelo Departamento do Patrimônio (Sistema Hermes), já que 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 07/12/2016, através do Sistema de Atendimento a Usuários (SAU).

3.5.2.3. Com relação ao pedido de emissão de certificado digital, ferramenta necessária para operações no PROJUDI e PJ-e, os magistrados, para si ou para seus servidores, deverão solicitar, via Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), até 25/11/2016, pois, o procedimento envolve o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Caixa Econômica Federal, tudo com fundamento e observância do disposto nos Decretos Judiciários nº 1884/2014, nº 19/2015 e nº 1064/2015.

3.5.3. O funcionamento da OPERAÇÃO LITORAL nos dias 29/12/2016 a 04/01/2017, período coincidente com o recesso forense, se dará na forma aprovada pelo Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

4. DOS JUÍZES PLANTONISTAS

A designação dos Juízes para o plantão será efetuada pelo Gabinete da Presidência, por meio de portaria.

5. DO SISTEMA MENSAGEIRO

O disposto no art. 4º da Resolução nº 01/2008, do Órgão Especial[1], 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. CASOS OMISSOS

Eventuais dúvidas quanto ao plantão do recesso deverão ser encaminhadas:

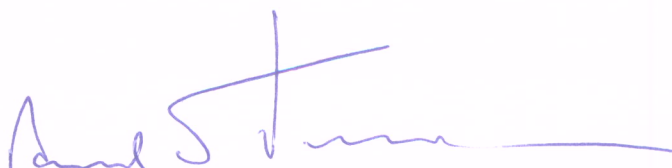
I - ao Gabinete da Presidência, se relacionadas à designação dos Juízes Plantonistas (telefones nº 3200-2110/3200-2867/3200-3186);

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.

Atenciosamente,



PAULO ROBERTO VASCONCELOS

Desembargador

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

[1] Art. 4º. Os Juízes de Direito, Juízes Substitutos, Diretores de Departamento, Chefes de Gabinete servidores e serventuários autorizados deverão obrigatoriamente abrir o Sistema Mensageiro e ler as mensagens recebidas todos os dias em que houver expediente.

Em 16 de novembro de 2016.