



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ

CCF – COMISSÃO DE CONFLITOS FUNDIÁRIOS  
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ

## REGIMENTO INTERNO

### DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** O presente Regimento Interno dispõe sobre as atribuições, a organização e o funcionamento da Comissão de Conflitos Fundiários do Tribunal de Justiça do Paraná, instituída pela Portaria n.º 10777-D.M no âmbito do expediente administrativo autuado no SEI! sob o número 0098873-95.2019.8.16.6000.

**Art. 2º** A Comissão de Conflitos Fundiários do Tribunal de Justiça do Paraná tem por objetivo a promoção da paz social e a busca de soluções alternativas e consensuais dos conflitos fundiários coletivos com efetividade, celeridade e economia do dinheiro público.

§ 1º - A Comissão poderá atuar em qualquer fase do litígio, inclusive antes da instauração do processo judicial.

### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 3º** São atribuições da Comissão:

I – realizar visita técnica nas áreas de conflito, bem como elaborar o respectivo relatório;

II – atuar na interlocução com o juízo no qual tramita eventual ação judicial e com os Centros Judiciários de Solução de Conflitos - CEJUSC;

III – interagir com as Comissões de Conflitos Fundiários instituídas no âmbito de

outros Poderes e órgãos, como o Governo do Estado, a Assembleia Legislativa, o Ministério Público, a Defensoria Pública e outros;

IV – participar de audiências de mediação e conciliação agendadas no âmbito de processo judicial em trâmite no primeiro ou segundo grau de jurisdição;

V – agendar e conduzir reuniões e audiências entre as partes e interessados, elaborando a respectiva ata;

VI - promover reuniões para o desenvolvimento dos trabalhos e deliberações;

VII – monitorar os resultados alcançados com a sua intervenção;

VIII – executar outras ações que tenham por finalidade a busca consensual de soluções para os conflitos fundiários coletivos ou, na sua impossibilidade, que auxiliem na garantia dos direitos fundamentais das partes envolvidas em caso de reintegração de posse.

**Art. 4º** Ao Presidente da Comissão compete:

I – convocar e presidir as reuniões;

II – dirigir e fiscalizar as atividades da Comissão, recepcionando os requerimentos a ela dirigidos e determinando o seu processamento;

III – definir a pauta de reuniões, audiências e visitas técnicas, bem como indicar o responsável pela sua realização;

IV – solicitar aos titulares de órgãos e entidades públicas as informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Comissão;

V – determinar a expedição de ofícios e outros atos, proferir despachos, receber requerimentos, fazer a interlocução com órgãos externos e efetivar os atos administrativos necessários para o cumprimento das deliberações da Comissão;

VI – solicitar ao Presidente do Tribunal de Justiça local apropriado para a realização das reuniões e audiências, bem como eventual suporte técnico para a sua gravação em áudio e vídeo;

VII – solicitar ao Presidente do Tribunal de Justiça a designação de estagiários e servidores para o desempenho de atividades de apoio e execução;

VIII – representar a Comissão perante os órgãos de cúpula do Tribunal de Justiça do Paraná, bem como diante de órgãos externos;

IX – solicitar ao Presidente do Tribunal de Justiça autorização para deslocamento dos membros e servidores que atuam na Comissão, bem como o pagamento das diárias legalmente previstas;

X – na impossibilidade de seu comparecimento às reuniões, audiências e visitas técnicas, indicar membro da Comissão em substituição.

**Art. 5º** Caberá ao Secretário da Comissão:

I - a preparação da pauta das reuniões, de acordo com a orientação do Presidente, encaminhando-a aos demais membros, juntamente com eventual documentação a ser por eles analisada;

II - a elaboração da ata das reuniões e audiências, encaminhando-a ao Presidente para conferência e assinatura;

III - a tramitação e a instrução dos processos e expedientes submetidos à Comissão;

IV - elaborar os instrumentais necessários para auxiliar os representantes da Comissão;

V – a expedição de ofícios e outros atos administrativos determinados pela Comissão.

## DO PROCESSAMENTO DOS EXPEDIENTES NA COMISSÃO

**Art. 6º** Nos pedidos de atuação da Comissão, caberá ao requerente indicar o seu nome e seus canais de contato, bem como de seu advogado, se tiver; os dados da área sob conflito, como a sua denominação e localização completa; a sua relação com a área ou com a ação judicial a ela referente; a existência ou não de ação judicial, bem como o número dos autos, a vara e a comarca na qual tramita; a delimitação do pedido dirigido à Comissão, como a realização de visita

técnica, a participação em audiência ou outro; e se já houve intervenção anterior da Comissão.

**Art. 7º** Os pedidos de atuação formulados no âmbito de processos judiciais em trâmite no primeiro ou segundo grau do Tribunal de Justiça do Paraná deverão necessariamente ser submetidos à Comissão por meio de remessa eletrônica no Sistema Projudi, sendo vedado o seu processamento em outro meio físico ou eletrônico.

**Art. 8º** Os demais pedidos formulados por pessoas e órgãos externos serão autuados em sistema eletrônico tão logo recebidos, sendo processados na forma prevista neste Regimento, bem como de acordo com as orientações do Presidente da Comissão.

**Art. 9º** O relatório de visita técnica conterá:

I – os dados necessários à identificação da ação judicial, como número, classe processual, fase atual, comarca, vara, nome do autor, réu e eventuais terceiros, se há a intervenção do Ministério Público e a identificação do responsável por solicitar a intervenção da Comissão;

II – as informações relativas à área objeto do conflito, como a denominação da ocupação ou acampamento, o seu endereço completo, a existência ou não de serviços essenciais como água, luz, esgoto e outros, a existência ou não de ligações clandestinas e, em caso positivo, se podem ser usufruídas com segurança, além da condição das moradias instaladas na área;

III – informações e imagens constantes no GoogleMaps, bem como fotos do dia da visita, que retratem as condições nas quais os ocupantes vivem;

IV – a identificação, quando possível, dos ocupantes da área, declinando nomes, número de pessoas, quantos deles são crianças e adolescentes, idosos, doentes, portadores de necessidades especiais, mulheres, grávidas e puérperas;

V – informações sobre assistência social e médica prestada aos ocupantes;

VI – elementos sobre a história da ocupação ou acampamento, os motivos, suas origens e eventual destino das famílias em caso de desocupação, identificando, se possível, eventuais lideranças;

VII – quando se tratar de área rural, indicar ainda: o tamanho da área destinada a cada uma das famílias e quais os critérios de divisão; o que é produzido na ocupação e qual o modo de comercialização; informações sobre eventual coletivização da ocupação, bem como sobre a forma de distribuição do trabalho e renda; sinalizar se há acesso ao CADPRO (Cadastro do Produtor Rural) e se contam com o apoio das autoridades municipais para sua obtenção; a breve descrição sobre a relação da ocupação com a comunidade urbana, notadamente sua importância para o comércio local; e indicar qual movimento social que presta apoio à ocupação.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10** Os atos praticados pela Comissão são públicos e ficarão à disposição de qualquer interessado, exceto os legalmente protegidos por sigilo.

**Art. 11** Os casos omissos e as eventuais divergências ou dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento serão resolvidas pelo Presidente da Comissão.

**Art. 12** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.