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 11210423 - SG-GSG-AG

SEI!TJPR Nº 0099816-39.2024.8.16.6000
SEI!DOC Nº 11210423

Excelentíssimos Senhores Magistrados,
Excelentíssimas Senhoras Magistradas,
Senhores Servidores do Primeiro e do Segundo Graus de Jurisdição,
Senhoras Servidoras do Primeiro e do Segundo Graus de Jurisdição,
Senhores Serventuários da Justiça e
Senhoras Serventuárias da Justiça,

Ref.: Funcionamento dos Serviços Judiciários e Administrativos

Comunico a aprovação da Resolução n.º 470, de 28 de outubro de 2024, do Colendo Órgão Especial, que dispõe sobre a suspensão do expediente forense e dos prazos processuais durante os seguintes períodos:

1. de **20/12/2024 a 06/01/2025**– 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.
2. de **07/01/2025 a 20/01/2025** – nos termos do art. 220 do Código de Processo Civil e do art. 798-A do Código de Processo Penal, 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, os processos de competência da infância e juventude e os processos da competência criminal que envolvam réus presos, a Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha) e medidas consideradas urgentes, mediante despacho fundamentado do juízo competente.

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 2024/2025**”, que funcionará de acordo om o projeto aprovado pela Presidência no SEI nº 0125973-49.2024.8.16.6000.

Por oportuno, quanto ao funcionamento dos serviços judiciários e administrativos, esclareço:

1. FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS

1.1. Nas Secretarias e Escrivanias dos Juízos e no Tribunal de Justiça

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

1.1.2. No 1º Grau de Jurisdição, os pedidos e petições relativos às medidas de que trata o art. 2º da Resolução n.º 470/2024, protocolados nos dias 20, 23, 26, 27 e 30 de dezembro de 2024 e 2, 3 e 6 de janeiro de 2025, das 12 às 18 horas, 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.

1.1.3. No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba os servidores plantonistas ficarão responsáveis pela movimentação dos processos na área do PROJUDI da respectiva Unidade Judiciária.

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

1.1.5. 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 12 às 18 horas).

1.1.6. 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 2024 e 2, 3 e 6 de janeiro de 2025, cabendo, da mesma maneira, ao magistrado/servidor designado para o Plantão Judiciário (após às 18 horas – Resolução n.º 186/2017) acessar o PROJUDI para verificação de eventual medida urgente recebida nesta modalidade de plantão.

1.1.7. Os pedidos relativos às medidas de que tratam o art. 2º da Resolução n.º 470/2024, 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.

1.1.8. No caso de expediente interno nos Gabinetes de Desembargadores e Desembargadores Substitutos **não plantonistas** durante o recesso forense, segundo permissão do art. 11 da Resolução n.º 470/2024 do Órgão Especial, é vedada a devolução de processos às secretarias das câmaras, salvo se correspondentes às medidas judiciais de caráter urgente (art. 2º, da

Resolução n.º 470/2024).
1.1.9. Durante o período de suspensão do expediente forense (de 20/12/2024 a 06/01/2025), os expedientes do SEI não poderão ser movimentados, salvo quando se tratar de matéria urgente.

1.2 Das Centrais de Mandados.

1.2.1. As Centrais de Mandados funcionarão exclusivamente durante o período do "*Plantão do Recesso*", isto é, durante o horário normal de expediente nos dias 20, 23, 26, 27 e 30 de dezembro de 2024 e 2, 3 e 6 de janeiro de 2025.
1.2.2. Somente serão cumpridos pelas Centrais de Mandados os mandados urgentes decorrentes de feitos relativos ao "*Plantão do Recesso*", expedidos até às **18 horas**. É vedado às Unidades Judiciárias encaminharem às Centrais de Mandado atos que não sejam decorrentes de processos adstritos ao plantão do recesso forense. Em caso de descumprimento dessa regra, as Centrais poderão devolver os feitos não relativos ao plantão, sem cumprimento, à unidade de origem.
1.2.3. Durante o "*Plantão Judiciário*", os mandados serão distribuídos de acordo com as regras previstas na Resolução 186/2017-OE. Mandados oriundos do "*Plantão Judiciário*" **não** deverão, portanto, ser encaminhados às Centrais de Mandados.
1.2.3.1. O passo a passo para distribuição dos mandados poderá ser acessado no link: https://siga.tjpr.jus.br/assystnet/#faqDetail/14250
1.2.4. A definição dos servidores responsáveis pelas Secretarias das Centrais de Mandados durante o período do recesso forense se dará conforme escala a ser definida pela respectiva Direção do Fórum, conforme art. 9º, § 2º, da Resolução nº 470/2024-OE.
1.2.5. Caberá à Corregedoria-Geral da Justiça orientar às Centrais de Mandados sobre as regras aplicáveis para recebimento e distribuição de mandados durante o período de recesso.

1.3. Nos Ofícios Distribuidores.

1.3.1. Segundo o disposto no art. 14, § 2º, da Resolução n.º 470/2024, durante o recesso, os Ofícios Distribuidores deverão providenciar atendimento presencial ao público no horário normal de expediente.
1.3.2. O Assistente da Direção do Fórum deverá escalar, via Sistema Hércules, os servidores de Ofício Distribuidor **Estatizado** para o atendimento mencionado no item 1.3.1, na forma indicada no Ofício-Circular nº 11178312, referente a indicação de plantonistas.
1.3.3. Aos servidores de Ofício Distribuidor Estatizado aplica-se a disposição do art. 12 da Resolução n.º 470/2024 quanto à compensação.
1.3.4. Os funcionários dos Ofícios Distribuidores privados *não* devem ser indicados no Sistema Hércules.

2. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 Dos Pedidos de Empenho e Pagamentos

2.1.1 As Secretarias e Departamentos responsáveis pelo recebimento de pedidos de empenhos, deverão encaminhá-los à Secretaria de Finanças **até o dia 06/12/2024**, a fim de que estes possam cumprir o prazo de emissão de empenhos estabelecido para o funcionamento do Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro (SIAF) da Secretaria de Estado da Fazenda.
2.1.2. As Secretarias e Departamentos gestores de contratos, responsáveis pelo recebimento de pedidos de pagamento, deverão encaminhá-los à Secretaria de Finanças **até o dia 13/12/2024**, os quais serão processados **até o dia 16/12/2024.**
2.1.3. Na impossibilidade de encaminhamento dos pedidos de pagamento, o expediente SEI correspondente deverá ser encaminhado à Secretaria de Finanças na mesma data mencionada no item **2.1.2** para início dos procedimentos, ainda que pendentes alguns dados para autorização, permanecendo também aberto na unidade gestora, desde que sejam finalizados **até dia 16/12/2024**, impreterivelmente.
2.1.4. Para operacionalização do item **2.1.2**, as Secretarias e Departamentos deverão encaminhar correspondência ou mensagem eletrônica às empresas contratadas (com confirmação de recebimento), informando-os sobre o recesso e a necessidade de efetuarem o protocolo dos pedidos de pagamento **até o dia 06/12/2024**. Deverão também comunicar as suspensões dos prazos administrativos no período de 20/12/2024 a 06/01/2025, alertando, inclusive, sobre as suspensões de expediente em razão dos arts. 1º e 2º, do Decreto Judiciário nº 813/2023, alterado pelo Decreto Judiciário nº 536/2024 (dias 18/12/2024 e 19/12/2024).

2.2. Dos procedimentos e prazos para os registros Contábeis e Patrimoniais

2.2.1. A Secretaria de Infraestrutura, a Secretaria de Tecnologia da Informação e a Coordenadoria de Saúde e Bem-estar, deverão concluir o fechamento no sistema Hermes dos seus respectivos almoxarifados, impreterivelmente **até o dia 03/01/2025**.
2.2.2. Os extratos bancários e relatórios das contas de repasse para pagamento de precatórios do Estado devem ser emitidos pela Divisão de Pagamento de Precatórios, do Departamento de Gestão de Precatórios, e encaminhados por e-mail ou pelo Teams impreterivelmente **até o dia 03/01/2025**, para possibilitar os lançamentos pertinentes tanto na contabilidade do Tribunal de Justiça, quanto para os registros próprios da Secretaria do Estado da Fazendo (SEFA), que também utiliza os referidos relatórios.
2.2.3. A Secretaria de Infraestrutura deverá concluir os lançamentos no sistema Hermes referentes ao patrimônio do Poder Judiciário, **até o dia 30/12/2024**.
2.2.4. A Secretaria de Tecnologia da Informação deverá disponibilizar os relatórios de fechamento do almoxarifado e do patrimônio no sistema Hermes, referente ao mês de dezembro/2024, **até o dia 03/01/2025**.
2.2.5. A Divisão do Fundo Rotativo e Diárias, da Secretaria de Finanças, deverá encaminhar à Divisão de Contabilidade, os extratos do mês de dezembro/2024 referentes as contas bancárias

do Fundo Rotativo e Diárias, inclusive de aplicações financeiras (se houver) **até o dia 03/01/2025**.
2.2.6. A Divisão de Contabilidade, da Secretaria de Finanças, deverá proceder aos registros necessários ao fechamento contábil do exercício de 2024, **até o dia 07/01/2025**, prazo limite estabelecido na Resolução SEFA n.º 1096 de 16 de outubro de 2024, que regulamenta os procedimentos para o encerramento do exercício 2024 e dá outras providências, quando o sistema NovoSIAF será fechado para registros relativos ao referido período contábil.
2.2.7. A Coordenadoria de Pagamento e Benefícios, da Secretaria de Gestão de Pessoas, deverá encaminhar os dados relativos as obrigações previdenciárias, em acordo com as informações que serão disponibilizadas pelo e-Social, **até o dia 16/12/2024** para empenho e liquidação.
2.2.8. O e-Social deverá ser fechado e transmitido **até dia 20/12/2024**, prazo necessário para o fechamento contábil do exercício de 2024.
2.2.9. O EFD-Reinf deverá ser fechado e transmitido a**té dia 20/12/2024**, prazo necessário ao fechamento contábil do exercício de 2024.
2.2.10. A DCTFWeb deverá ser fechada e transmitida **até dia 20/12/2024**, em razão de solicitação do Poder Executivo, para que os respectivos pagamentos sejam realizados dentro do próprio exercício de 2024.
2.2.11. Eventuais atrasos no encaminhamento das informações poderão inviabilizar os devidos registros contábeis, causando distorções nos respectivos demonstrativos. Estas situações poderão ser anotadas em notas explicativas do Balanço Patrimonial como ferramenta de transparência, servindo, também, para o resguardo dos profissionais responsáveis pela contabilidade e eventual responsabilização aos causadores do atraso em caso de apontamento pelos órgãos de fiscalização interna e externa.

2.3. Dos Serviços Terceirizados

2.3.1. Os postos de serviços terceirizados poderão, por força contratual, atuar com contingente reduzido, salvo, neste período de recesso, em relação aos contratos n° 139/2024, n° 188/2024, e n° 195/2024.
2.3.2. O início da supressão dos postos de serviços terceirizados se dará em **20/12/2024**, visto que a Resolução n.º 470/2024 prevê a suspensão do expediente forense no período de 20 de dezembro de 2024 a 6 de janeiro de 2025.

2.3.3. As Divisões de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra e de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados, da Secretaria de Contratações Institucionais, com base nos dados informados pelas Unidades Requisitantes, comunicarão aos fiscais técnicos dos contratos o quantitativo de postos que atuarão durante o recesso forense e as orientações pertinentes.
2.3.4. É vedada qualquer interferência dos integrantes do Tribunal de Justiça na organização de pessoal terceirizado que participará da escala de recesso forense, sendo a empresa contratada responsável por adotar as providências cabíveis, inclusive quanto à eventual concessão de férias.

2.3.6. Os fiscais plantonistas deverão impedir que a empresa escale funcionários diferentes para ocupar o mesmo posto de serviço durante o período de recesso forense.
2.3.7. Fica expressamente vedada a dispensa de funcionários terceirizados alocados para realização de atividades durante o recesso, sob pena das cominações cabíveis, salvo em caso de força maior.
2.3.8. Eventuais faltas de postos de serviços terceirizados durante o recesso forense deverão ser normalmente comunicadas quando do procedimento mensal de atestos no Sistema SADE, em conformidade com as orientações comunicadas pela Secretaria de Contratações Institucionais.
2.3.9. 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 pela Secretaria de Contratações Institucionais.

2.4. Diárias e Demais serviços

2.4.1. Os pedidos de diárias deverão ser apresentados, via SEI, **até o dia 06/12/2024**, a fim de serem processados até o prazo final para pagamentos pela Secretaria de Finanças no dia **13/12/2024**.
2.4.2. O pedido de material deverá ser realizado no período estipulado pela Secretaria de Infraestrutura (cronograma do Sistema Hermes), porquanto não haverá possibilidade de dar atendimento aos pedidos suplementares efetuados no período de suspensão de prazos.
2.4.3. A Secretaria de Tecnologia da Informação atenderá exclusivamente magistrados e servidores, em casos urgentes ocorridos no citado período, por meio de registro no Sistema SIGA (https://siga.tjpr.jus.br/assystnet), disponível na Intranet, ou pelo telefone 41-3200-4000 da Central de Atendimentos.
2.4.4. As solicitações de habilitação em sistemas de informática para o período do Plantão deverão ser feitas **até o dia 11/12/2024** por meio do Sistema SIGA (https://siga.tjpr.jus.br/assystnet), cabendo ao gestor da unidade, *sempre que necessário*, definir o tipo de perfil que deverá ser concedido em cada sistema.
2.4.5. A Coordenadoria de Saúde e Bem-estar, da Secretaria de Gestão de Pessoas, viabilizará o agendamento de consultas presenciais com nutricionista e fisioterapeuta até **13/12/2024**, para atendimento nos dias 20, 23, 24, 26, 27, 30 e 31 de dezembro de 2024 e 2, 3 e 6 de janeiro de 2025, através do contato (41) 3200-2210. Para outras especialidades **não** haverá consultas durante o mesmo período.

4. DO ACESSO AOS PRÉDIOS DO PODER JUDICIÁRIO

4.1. Os servidores deverão estar devidamente identificados pelos respectivos crachás para acesso aos prédios do Poder Judiciário Estadual.
4.2. Será permitido, da mesma maneira, o acesso dos servidores da Justiça Eleitoral e do Ministério Público Estadual às dependências do Fórum.

5. CASOS OMISSOS

5.1. Eventuais dúvidas quanto ao Plantão do Recesso deverão ser encaminhadas:
I – Ao Gabinete da Presidência, se relacionadas à designação dos Juízes plantonistas - telefones: (41) 3200-2110 e 3200-3416;
II – À Secretaria Judiciária, se relacionadas à movimentação processual no Segundo Grau – telefone: (41) 3210-7114;
III – À Corregedoria-Geral de Justiça, se relacionadas ao funcionamento das Centrais de Mandados e movimentação processual no Primeiro Grau – telefone: (41) 3200-2692 ou via SEI para a unidade CGJ-CG;
IV – À Secretaria de Tecnologia da Informação, se relacionadas ao acesso de plantonistas a sistemas informatizados e liberações – telefone (41) 3200-4000 ou Sistema SIGA (https://siga.tjpr.jus.br/assystnet).
V – À Coordenadoria de Saúde e Bem-estar, se relacionadas ao cancelamento ou alteração de agendamentos efetuados na forma do item **2.4.5** – telefone (41) 3200-2210.

6. DIVULGAÇÃO

6.1. Recomenda-se a ampla divulgação da Resolução n.º 470/2024 e deste Ofício-Circular, de forma que não gere qualquer surpresa aos jurisdicionados.

Atenciosamente,

Desembargadora **JOECI MACHADO CAMARGO**
Presidente do Tribunal de Justiça em exercício

Documento assinado eletronicamente por **Joeci Machado Camargo**, **Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em exercício**, em 27/11/2024, às 12:49, 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 **11210423** e o código CRC **65779110**.