Portaria Delegação de Atos - Juízo da Infância e da Juventude

Portaria Nº 333/2025

A Doutora **LUCIANA ASSAD LUPPI BALLALAI,** Juíza de Direito Substituta da Vara da Infância e da Juventude e Adoção do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, no uso das suas atribuições que lhes são conferidas por lei e

CONSIDERANDO o Princípio da Razoável Duração do Processo, insculpido no artigo 5º, inciso LXXVIII da Constituição Federal[1];

CONSIDERANDO o contido no artigo 93, inciso XIV da Constituição Federal[2] e ainda o contido no artigo 203, § 4º do Código de Processo Civil[3];

CONSIDERANDO ainda o Provimento nº 163 da Corregedoria Geral da Justiça do Paraná, que instituiu a delegação de atos e rotinas processuais[4]

CONSIDERANDO o contido no artigo 357 e seguintes do Código de Normas - Foro Judicial - da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de rapidez no andamento dos processos e feitos de competência da Justiça da Infância e da Juventude, que tem máxima prioridade.

RESOLVE, sem prejuízo da observância do contido na legislação processual e no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, estabelecer os seguintes atos e rotinas processuais que doravante deverão ser seguidos, independentemente de despacho ou decisão judicial:

CAPÍTULO I
INTRODUÇÃO

Artigo 1º. Esta Portaria tem o objetivo de disciplinar a prática de atos ordinatórios em processos em trâmite perante a Vara da Infância e da Juventude e Adoção do

Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, estabelecendo o fluxo processual a ser observado, no intuito de permitir a tramitação mais célere de tais procedimentos, sem excluir a apreciação judicial dos requerimentos formulados pelas partes.

Artigo 2º. Fica delegada aos servidores e estagiários da Secretaria da Vara da Infância e da Juventude e Adoção do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba a prática de atos de mero expediente, **sem caráter decisório**, assim entendidos todos os atos necessários à movimentação processual, atinentes ao próprio rito processual, de acordo com o previsto a cada espécie no Estatuto da Criança e do Adolescente, no Código de Processo Civil ou em legislação processual específica, que não tragam qualquer gravame às partes, independentemente de despacho, salvo em caso de dúvida não sanada pela Chefe de Secretaria, hipótese em que os autos devem ser submetidos à apreciação do Juízo, com certidão ou informação.

§ 1º. Todos os atos ordinatórios mencionados nesta portaria devem ser cumpridos pelo cartório independentemente de conclusão, salvo os casos nela previstos.

§2º. A prática de atos ordinatórios com base na presente portaria não dispensa outros já determinados pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná, pelos provimentos por esta baixados, bem como pelas demais leis vigentes, a exemplo do Código de Processo Penal, Código de Processo Civil, Estatuto da Criança e do Adolescente, dentre outras.

§3º. Havendo dúvida específica, em determinado processo, acerca do cumprimento do que determinado nesta portaria, deverá o cartório formular consulta que pode ser inicialmente verbal e, caso não seja possível sua solução imediatamente, de forma escrita, encaminhando os autos à conclusão.

§4º. Fica autorizado ao Analista e aos Técnicos Judiciários, sempre mencionando que o faz por ordem deste Juízo e indicando o número desta portaria, nos moldes do artigo 249, do Código de Normas, **assinar os mandados, expedientes, ofícios (inclusive destinadas a outras Unidades Judiciárias - art. 243, § 1º, do CNFJ) e comunicações em geral**, exceto os que devem ser assinados pelo próprio Juiz.

§ 5º. Os atos ordinatórios e certidões internos serão assinados pelo servidor ou estagiário que os expediu. Os expedientes externos (mandados, cartas, ofícios, termos, notificações, certidões explicativas de andamento processual etc.) serão preferencialmente assinados pela Chefe de Secretaria ou, na ausência desta, pelo Supervisor, podendo, contudo, ser também assinados pelos servidores que os expediram, em respeito à celeridade e à prioridade absoluta.

§ 6º. As cartas/mandados de citação, inclusive os mandados regionalizados, serão assinados preferencialmente pela Chefe de Secretaria ou Supervisor, podendo, contudo, ser também assinados pelos servidores que os expediram, em respeito à celeridade e à prioridade absoluta.

§ 7º. Ficam a Chefe de Secretaria ou o Supervisor em exercício, este último na ausência daquela, autorizados a assinar, sempre mencionando que o fazem por ordem do Juiz de Direito Titular/Substituto da Vara, todos os mandados e ofícios, **exceto:**

a) os ofícios e alvarás para levantamento de depósito ou transferência de valores depositados em contas judiciais;

b) os expedientes e ofícios dirigidos às autoridades judiciárias de superior instância, aos integrantes dos Poderes Legislativo e Executivo, seus Secretários ou detentores de cargos assemelhados e aos integrantes do Ministério Público;

c) alvarás de liberação.

§ 8º. Quando o mandado ou ofício fizer menção a alguma peça processual ou documento constante dos autos sem lhe indicar o conteúdo, deverá obrigatoriamente ser anexado ao mesmo, a cópia da respectiva peça ou documento.

Artigo 3º. O não cumprimento das disposições desta portaria pela serventia poderá ensejar, a depender da hipótese, a instauração de procedimento administrativo disciplinar para apuração de infração disciplinar.

Artigo 4º. As diligências previstas neste Capítulo se aplicam a todo e qualquer processo em trâmite nesta Secretaria, se não houver disposição em contrário.

CAPÍTULO II
ANOTAÇÕES e CONCLUSÃO DOS AUTOS

Artigo 5º. Deverá a Secretaria destacar as autuações, nas hipóteses assim previstas em lei, a fim de que tenham "tramitação prioritária". Nos casos de requerimento de prioridade por idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, deverá a Secretaria antes intimar a parte interessada, para que junte cópia de documento comprobatório de idade, se ainda não houver nos autos.

Artigo 6º. Nas conclusões realizadas no sistema eletrônico, a Secretaria deverá, obrigatoriamente, adotar todas as ferramentas de "tipo de conclusão" (despacho, decisão inicial, decisão saneadora, decisão liminar, sentença, sentença sem extinção de mérito, homologação etc.) e "agrupador".

§ 1º. Os processos contendo pedidos de natureza urgente (exs.: liminares diversas, incluídos os pedidos de revogação de liminar ou antecipação de tutela, cancelamento de audiência, pedido de visitas, desacolhimento, acolhimento institucional, adoção, destituição do poder familiar, suspensão de visitas, colocação em família acolhedora, demais comunicações de situações de risco envolvendo crianças e adolescentes etc.), independente da fase processual, deverão ser conclusos imediatamente e remetidos com anotação de urgência no Sistema Projudi.

§ 2º. Antes de realizar a conclusão dos autos, deverá a Secretaria:

a) **verificar** se os despachos proferidos anteriormente foram cumpridos na íntegra e se a prática do ato subsequente não está autorizada por portaria do juízo;

b) zelar pelo regular cumprimento integral das decisões proferidas anteriormente;

c) lançar certidão ou informação nas hipóteses em que a tramitação processual não tenha observado o seu regular andamento, no intuito de informar o motivo da conclusão dos respectivos autos.

§ 3º. Na hipótese de reconhecimento da desnecessidade da conclusão, a Secretaria deverá proceder ao cancelamento da conclusão e providenciar seu regular andamento.

CAPÍTULO III
CERTIDÕES DA SECRETARIA

Artigo 7º. Os atos praticados em decorrência desta Portaria deverão ser objeto de certificação nos autos, contendo a menção de qual o ato foi praticado e que o foi por delegação oriunda desta Portaria, salvo se a movimentação processual do feito eletrônico indicar o ato praticado.

§ 1º. As certidões lavradas pela Secretaria deverão ser objetivas e com o emprego de linguagem apropriada, à luz do dever de urbanidade, dignidade e compostura do cargo público ocupado, sendo defeso ao servidor se referir de modo depreciativo a quaisquer atos praticados nos autos.

§ 2º. Nos feitos em geral, salvo a hipótese de apresentação de petição em que conste pedido de providência urgente, os autos somente poderão ser conclusos depois de cumpridas todas as ordens existentes, bem como praticados todos os atos delegados por esta Portaria, inclusive mediante verificação de resposta de todos os ofícios anteriormente expedidos.

CAPÍTULO IV DAS CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS
Artigo 8º. A expedição de carta precatória entre Unidades que utilizem o Sistema Projudi no Estado do Paraná far-se-á exclusivamente pela via eletrônica, com a ferramenta destinada à geração do documento e com as comunicações do próprio Sistema.

Artigo 9º. A expedição e acompanhamento do andamento das cartas precatórias deverão observar o disposto no art. 288 e seguintes do Código de Normas.

Artigo 10. Expirado o prazo para cumprimento da carta precatória, deverão ser solicitadas informações acerca do andamento ao juízo deprecado.

§1º. Cuidando-se de carta precatória expedida para órgão que integra o Poder Judiciário do Estado do Paraná, as informações deverão ser solicitadas por meio do sistema Projudi ou via Sistema Mensageiro, endereçadas ao Chefe de Secretaria.

§2º. Tratando-se de carta precatória expedida para outros órgãos judiciais, as informações deverão ser solicitadas por meio de ofício, a ser encaminhado via e-mail, nos casos de urgência.

§3º. Alternativamente, poderão ser buscadas informações acerca do andamento nos sites dos juízos deprecados, quando houver.

Artigo 11. Adotadas as providências acima e não obtidas informações sobre a carta precatória, deverá ser estabelecido contato telefônico com o titular da respectiva serventia, certificando-se nos autos, nos termos do art. 303 do Código de Normas[5] .

Artigo 12. Efetuado o contato telefônico e não obtidas as informações acerca do andamento da deprecada, deverá ser oficiado à Corregedoria-Geral da Justiça solicitando que intervenha junto ao Juízo deprecado, como prescreve o art. 304 do Código de Normas [6] .

Artigo 13. Sendo a Carta Precatória expedida para a inquirição de testemunha e retornando a mesma sem o devido cumprimento em virtude da não localização daquela, deverá a parte que a arrolou ser intimada para se manifestar no prazo de 03 (três) dias.

Artigo 14. Havendo despacho determinando a intimação ou citação da parte, e sobrevindo a informação de que ela não reside nesta Comarca, deverá a Secretaria encaminhar o mandado diretamente à Central de Mandados do local de cumprimento, por meio do Projudi, em cumprimento a Instrução Normativa Conjunta n. 25/2020, editada pela Presidência do TJPR e pela CGJ/PR.[7]

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput, exclusivamente, à diligência a ser cumprida no território do Estado do Paraná, nas Unidades integrantes do Poder Judiciário estadual.

Artigo 15. Em relação às cartas precatórias eletrônicas expedidas, independentemente de determinação judicial:

I - expedir-se-á comunicação à Unidade deprecada, a fim de solicitar a devolução da carta precatória devidamente cumprida, após o prazo assinalado para cumprimento ou, na ausência deste, após 30 (trinta) dias da expedição;

II - responder-se-ão as comunicações do Juízo deprecado, juntando os respectivos documentos, quando houver solicitação nesse sentido;

III - intimar-se-ão as partes interessadas para cumprir as diligências que dependam de sua manifestação, se a carta precatória for devolvida com diligência parcial ou totalmente infrutífera.

CAPÍTULO V DAS CARTAS PRECATÓRIAS E DE ORDEM RECEBIDAS

Artigo 16. Recebida em juízo carta precatória ou de carta de ordem eletrônica, esta deverá tramitar exclusivamente em meio eletrônico.

Artigo 17. Recebida carta precatória a ser cumprida por este Juízo, a secretaria comunicará imediatamente o recebimento ao Juízo deprecante, informando o número da autuação e outros dados importantes do ato, tais como a data da audiência designada, expedição de mandados, etc. (art. 294, do CNFJ) e verificará se a carta obedece aos requisitos previstos no art. 260 do Código de Processo Civil.[8]

§ 1º. Faltando à carta qualquer dos requisitos ou não estando ela acompanhada dos documentos que deveriam lhe acompanhar, a Secretaria comunicará o Juízo deprecante por meio eletrônico, de preferência, solicitando que retifique a carta ou,

sendo o caso, remeta os documentos faltantes no prazo de 15 (quinze) dias.
§ 2º. Passados mais de 30 (trinta) dias sem resposta ao ofício pelo qual for solicitada a retificação da deprecata ou a remessa de documentos faltantes, a Secretaria devolverá sem cumprimento a carta ao juízo deprecante, informando os motivos da devolução.

Artigo 18. Recebida em juízo carta precatória ou carta rogatória em meio físico, esta deverá ser incluída no sistema eletrônico, ressalvado o disposto no artigo seguinte.

Parágrafo único. Caso a carta precatória esteja desprovida de todas as cópias necessárias, indicadas pelo Código de Normas, deverá o Cartório solicitar, via mensageiro ou através de contato telefônico, a remessa das cópias necessárias, com urgência, certificando nos autos.

Artigo 19. Cuidando-se de carta precatória cuja finalidade é a citação, intimação ou notificação de parte, testemunha, vítima ou advogado, a ser cumprido por **oficial de justiça**, o Cartório deverá certificar nos autos que os mandados expedidos pelas Unidades Judiciárias do Tribunal de Justiçado Estado do Paraná deverão ser encaminhados diretamente à Central de Mandados do local de cumprimento, por meio do Projudi, conforme se infere do art. 3º da Instrução Normativa Conjunta n. 25/2020, editada pela Presidência do TJPR e pela CGJ/PR.
Parágrafo único. Após a certificação, a carta precatória deverá ser devolvida ao juízo deprecante.

Artigo 20. Nos demais casos, sendo devolvido o mandado de intimação, notificação ou citação e tendo o oficial de justiça informado de que não encontrou a parte, vítima ou testemunha, a carta precatória ou rogatória deverá ser devolvida independentemente de despacho.

Artigo 21. Cuidando-se de carta precatória ou rogatória cuja finalidade é realização de estudo social ou psicossocial, o Cartório deverá encaminhar os autos conclusos para nomeação de profissional pelo Cadastro de Auxiliares da Justiça (CAJU).

§ 1º. Cumprida a diligência, a carta precatória ou rogatória deverá ser devolvida ao juízo deprecante.

Artigo 22. Cuidando-se de carta precatória, solicitado alguma informação ao juízo deprecante e não respondida a solicitação no prazo de 30 (trinta) dias, deverá ser certificado o ocorrido e devolvida a carta precatória sem o devido cumprimento.

Artigo 23. Cuidando-se de carta precatória ou rogatória cuja finalidade é a oitiva de parte ou testemunhas, deverá a Secretaria comunicar a data ao juízo deprecante ou ao Tribunal de Justiça, nos termos do art. 294 do Código de Normas[9], utilizando-se do Sistema Projudi ou Mensageiro, sempre que possível.

Parágrafo único. Havendo redesignação do ato, deverá a nova data ser comunicada ao juízo deprecante ou ao Tribunal de Justiça.

Artigo 24. Caso seja solicitada qualquer informação pelo juízo deprecante ou pelo

Tribunal de Justiça, esta deverá ser prestada independentemente de despacho e com a máxima urgência, utilizando-se do sistema Projudi ou do sistema Mensageiro, sempre que possível.

Artigo 25. Recebida a carta precatória, estando em ordem e não sendo caso específico em que se exija obrigatória intervenção do Juiz, a Secretaria adotará as providências necessárias para o seu cumprimento somente encaminhando ao juiz em caso de dúvida.

Parágrafo único. O cartório providenciará a devolução imediata da Carta Precatória, sempre que houver solicitação do Juízo Deprecante, independentemente de cumprimento.

Artigo 26. Se a secretaria verificar pelas informações constantes da própria carta ou da certidão do oficial de justiça, que ela deva ser cumprida por outro Juízo, fará a remessa da carta a este, **independentemente de qualquer determinação**, comunicando ao juízo deprecante ou Tribunal a situação itinerante da carta precatória ou de ordem.

Parágrafo único. Caso por algum motivo a carta não possa ser remetida diretamente ao juízo onde deva efetivamente ser cumprida, a secretaria fará certidão circunstanciada e devolverá a carta ao juízo deprecante.

Artigo 27. Sem prejuízo de outras disposições específicas constantes nesta Portaria e no Código de Normas, serão praticados os seguintes atos ordinatórios nas cartas precatórias recebidas (art. 291, do CNFJ):

I. envio de resposta aos ofícios encaminhados pelo Juízo de origem, com as informações solicitadas;

II. certificação da ausência de resposta aos expedientes encaminhados ao Juízo deprecante, quando expirado o prazo de 30 (trinta) dias ou outro lapso assinalado pelo Juiz;

III. devolução da carta precatória, com as baixas na distribuição:

a) na hipótese do inciso II;

b) após o cumprimento do ato deprecado;

c) quando a carta precatória retornar com diligência negativa.

CAPÍTULO VI DOS OFÍCIOS EXPEDIDOS

Artigo 28. Qualquer ofício que não for respondido dentro do prazo de 30 (trinta) dias deverá ser reiterado com prazo de 15 (quinze) dias e, na segunda reiteração, deverá constar que a ausência de atendimento implicará em comunicação à Corregedoria, em se tratando o destinatário de órgão jurisdicional, ou crime de desobediência, nos demais casos.

Parágrafo único. A reiteração ocorrerá por apenas uma vez, sendo que na hipótese de não haver resposta em tal oportunidade deverá ser certificado o ocorrido nos autos e realizada a conclusão do processo.

CAPÍTULO VII
DO NÚCLEO INTEGRADO DE APOIO PSICOSSOCIAL DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE (NIAPVIJ) E DO SNAA

Artigo 29. A equipe técnica do Núcleo Integrado de Apoio Psicossocial da Vara da Infância e Juventude (NIAPVIJ) deverá cumprir as determinações judiciais dentro do prazo assinalado pelo magistrado.

§ 1º. Decorrido o prazo, a Secretaria certificará nos autos e promoverá a cobrança, fixando prazo de 05 (cinco) dias para devolução ou apresentação de pedido de prorrogação de prazo, devidamente justificado.

§ 2º. Havendo descumprimento reiterado e ausência de justificativa pelo servidor responsável pela diligência, a Secretaria certificará nos autos, remetendo em seguida os autos ao magistrado.

Artigo 30. A Secretaria deverá manter atualizado o cadastro de crianças e adolescentes inseridos em regime de acolhimento familiar e institucional, tanto no Sistema PROJUDI quanto no Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (SNA), atualizando as informações quanto às anotações decorrentes das audiências concentradas realizadas.

Artigo 31. A Secretaria deverá realizar constante verificação do cadastro de pretendentes à adoção, tanto junto ao Sistema Projudi quanto no Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (SNA), mantendo as atualizações necessárias em relação a ambos os sistemas, bem como inserir alertas quanto ao prazo para a reavaliação trienal, certificando nos autos.

Parágrafo único. Caso seja identificado alerta quanto ao prazo de reavaliação trienal, os autos deverão ser remetidos ao Núcleo Integrado de Apoio Psicossocial da Vara da Infância e Juventude (NIAPVIJ), independentemente de despacho, a fim de que promova a reavaliação trienal, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Artigo 32. Incumbe ao Núcleo Integrado de Apoio Psicossocial da Vara da Infância e Juventude (NIAPVIJ), caso não seja possível dar prosseguimento à aproximação com os pretendentes indicados por este Juízo, realizar a desvinculação da criança/adolescente com os pretendentes junto ao Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (SNA), devendo o técnico responsável indicar uma das seguintes possibilidades: desvinculação por negativa do pretendente por motivo justificável, desvinculação por negativa do pretendente sem motivo justificável e desvinculação por outro motivo.

§1° A fim de assegurar que o SNA esteja sempre atualizado e com informações corretas, além dos casos já previstos no Manual do SNA, os seguintes casos devem ser tratados como desvinculações por motivo não justificável:

a) Preferências Superficiais: Recusar a adoção com base em características superficiais, como aparência física ou gênero da criança/adolescente, mesmo que essas características estejam dentro do perfil estabelecido no processo de Habilitação à Adoção.

b) Mudança de Opinião Sem Justificativa: Decidir não prosseguir com a adoção sem apresentar uma justificativa concreta e relevante, de acordo com o entendimento da técnica responsável.

c) Influência de Terceiros: Desistir da adoção em função da pressão ou influência de familiares ou amigos, sem uma justificativa substancial.

d) Expectativas Irrealistas: Desistir da adoção porque a criança/adolescente não atende a expectativas idealizadas ou distorcidas sobre comportamento ou habilidades.

e) Insegurança Pessoal Não Justificada: Abandonar o processo de adoção devido à insegurança pessoal ou falta de confiança em suas próprias capacidades como adotante, sem buscar orientação ou apoio especializado.

f) Desconforto com o Histórico Familiar da Criança: Desistir da adoção ao descobrir informações sobre o histórico familiar da criança/adolescente (como envolvimento dos pais biológicos com drogas ou com doenças não tratáveis), mesmo dentro do perfil delimitado no processo de Habilitação à Adoção.

g) Falta de Empatia ou Conexão Imediata: Desistir da adoção por não ter havido uma conexão imediata ou empatia com a criança/adolescente durante os primeiros encontros.

§2° Procedida a desvinculação conforme disposto anteriormente, com o intuito de agilizar a busca por pretendentes efetivamente disponíveis, deverá o Núcleo Integrado de Apoio Psicossocial da Vara da Infância e Juventude (NIAPVIJ), independente de nova decisão judicial, nova busca por pretendentes compatíveis com o perfil da criança/adolescente, apresentando, para tanto, um novo laudo de indicação.

CAPÍTULO IX
DOS ADVOGADOS

Artigo 33. Caso o defensor **constituído** pela parte requerida deixar transcorrer "in albis" o prazo concedido nos autos para apresentação de contestação, manifestação, alegações finais ou manifestações recursais (razões ou contrarrazões de recurso), a Secretaria deverá, mediante a citação integral do presente dispositivo, reiterar a intimação do causídico para que, no prazo previsto no pronunciamento judicial anterior, apresente a peça processual necessária ao regular andamento do processo, com a expressa advertência de que nova inércia ensejará comunicação à Ordem dos Advogados do Brasil para as providências que entender cabíveis.

Parágrafo único. Mantendo-se o defensor inerte, deverá ser realizada a intimação pessoal do advogado para manifestar nos autos por oficial de justiça, bem como da parte requerida para constituir novo procurador nos autos, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de lhe ser nomeado defensor dativo.

Artigo 34. Tratando-se de defensor dativo nomeado pelo Juízo, deve a serventia reiterar a intimação do causídico via PROJUDI e por meio de mandado a ser cumprido por oficial de justiça para que, no prazo previsto no pronunciamento judicial anterior, apresente a peça processual necessária ao regular andamento do processo, com a expressa advertência de que nova inércia ensejará a destituição do encargo, o não arbitramento de honorários (art. 9º, I, da Lei Estadual nº 18.664/2015) e, inclusive, pode caracterizar infração administrativa (art. 34, incisos XI e XII, do EAOAB) e a aplicação de multa de 10 (dez) a 100 (cem) salários mínimos (art. 265, caput, do CPP).

Parágrafo único. Reiterada a inércia, deve a serventia providenciar a nomeação de novo defensor dativo para a prática do ato, intimando-se a parte requerida para

ciência de seu novo advogado, fazendo-se os autos conclusos para deliberações.

Artigo 35. Nos feitos em geral, havendo renúncia do causídico ao mandato outorgado, deverá a Secretaria intimar o advogado para, em 05 (cinco) dias, comprovar a ciência da parte sobre a renúncia, na forma do art. 112, do Código de Processo Civil, sob pena de prosseguir na defesa dos interesses do mandante, salvo se já tiver comprovado nos autos a ciência e intimação da parte.

§ 1º. Enquanto não for juntado o comprovante mencionado no caput, o advogado continuará registrado nos assentos do processo como procurador da parte, e as intimações continuarão sendo feitas em nome dele.

§ 2º. Caso não haja a constituição, no prazo de 10 (dez) dias, a Secretaria deverá promover a intimação pessoal da parte para ciência e constituição de novo procurador nos autos.

§ 3º. Decorrido o prazo da intimação judicial pessoal da parte, sem constituição de novo procurador, deverá a Secretaria certificar nos autos e encaminhar conclusos.

§ 4º. Juntada petição comunicando constituição de novo advogado, substituição de advogado, ou escolha de advogado que, dentre os constituídos, receberá as intimações, deverá a Secretaria proceder às anotações necessárias, sem necessidade de conclusão ou despacho.

§ 5º. Fica dispensada a diligência prevista no caput deste artigo quando a outorga de poderes (procuração) contemplar diversos advogados e a renúncia for manifestada por apenas parcela dos procuradores, permanecendo a parte representada por outro patrono (art. 112, § 2º, do Código de Processo Civil).

Artigo 36. A parte que revogar o mandato outorgado a seu advogado deverá constituir, no mesmo ato, outro causídico para patrocínio da causa.

Parágrafo único. Caso não haja a constituição, no prazo de 10 (dez) dias, independentemente de intimação deverá a Secretaria certificar nos autos e encaminhar conclusos para análise judicial.

CAPÍTULO X
INTIMAÇÕES

Artigo 37. As intimações em geral serão realizadas em nome do procurador indicado pelas partes, defensor nomeado, curador especial, Defensoria Pública e Ministério Público, excetuados os casos que a lei determina intimação pessoal da parte.

Parágrafo único. Havendo requerimento para que as intimações sejam dirigidas a um advogado específico, deverá assim proceder a Secretaria, independentemente de despacho.

Artigo 38. Quando requerido que as intimações sejam realizadas em nome de advogado(s) específico(s), deverá a Secretaria promover a desabilitação dos demais procuradores no sistema, mantendo apenas o(s) advogado(s) a ser(em) intimado(s), em razão da inviabilidade do sistema em manter no cadastro advogados que não receberão intimações.

§ 1º. Em todos os feitos em trâmite nesta Vara em que haja juntada de procuração

e petição requerendo habilitação e acesso aos autos, deverá a Secretaria analisar se o outorgante é parte legítima no feito, promovendo a imediata habilitação do procurador constituído, remetendo o processo à conclusão em casos de dúvidas e pedidos de cópia e outros que não digam respeito exclusivamente à defesa da parte da relação processual.

§ 2º. Em respeito ao disposto no art. 143, do Estatuto da Criança e do Adolescente, deverá a Secretaria tomar as cautelas devidas para o cumprimento do parágrafo anterior, sob pena de violação ao segredo de justiça.

CAPÍTULO XI
CITAÇÕES E DAS BUSCAS DE ENDEREÇO

Artigo 39. Nos procedimentos em geral, salvo nas cartas precatórias recebidas de outros Juízos, e sempre que a citação no endereço apresentado pela parte autora restar frustrada e houver manifestação acerca do desconhecimento do paradeiro da parte requerida ou pedido de citação por edital, sem prévia pesquisa de endereço, o Comissariado deverá realizar, independentemente de autorização judicial e no prazo de 5 (cinco) dias, diligências pelo CPF/CNPJ da parte requerida nos sistemas eletrônicos conveniados ao Tribunal de Justiça (SINESP, DETRAN, COPEL, ORÁCULO, etc.), salvo se a providência já tiver sido realizada.

§ 1º. A rotina de pesquisa de endereço será realizada pelo Comissariado, exceto nos processos em que a parte solicitante tenha acesso aos sistemas citados no caput deste artigo.

§ 2º. Deverá a Secretaria intimar a parte autora para se manifestar, no prazo de 5 (cinco) dias, caso o resultado da diligência seja negativo.

§ 3º. Caso a pesquisa apresente endereço distinto do constante dos autos, a Secretaria deverá expedir prontamente mandado de citação/intimação nos endereços localizados, independentemente de requerimento da parte, e, havendo necessidade expedir carta precatória.

§ 4º. Esgotadas as buscas por endereço e não sendo frutífera a localização do réu, deverá ser procedida a citação por edital.

CAPÍTULO XII
DILAÇÃO, DECURSO e SUSPENSÃO

Artigo 40. Deverá a Secretaria intimar a parte interessada, por seu procurador, a dar prosseguimento ao feito em 05 (cinco) dias, sob pena de extinção por abandono, quando a continuidade do processo depender de diligência indispensável e a cargo da parte. Silenciando, deverá a Secretaria intimar pessoalmente a parte no endereço declinado nos autos (art. 485, § 1º, do Código de Processo Civil), renovando-se a intimação ao procurador.

Parágrafo único. Persistindo a inércia, quando a parte demandada possuir procurador constituído nos autos, deverá a Secretaria intimar o advogado habilitado para se manifestar em 05 (cinco) dias, nos termos da Súmula nº 240 do STJ e do art. 485, § 6º, do Código de Processo Civil, fazendo conclusos os autos.

Artigo 41. Havendo pedido de suspensão processual, a Secretaria encaminhará os autos conclusos para análise judicial.

CAPÍTULO XIII

EXPEDIÇÃO DE ALVARÁS

Artigo 42. Nos pedidos de levantamento de valores por alvará, deverá a Secretaria, antes da conclusão, certificar o evento em que se encontra o comprovante de depósito ou extrato bancário da conta judicial e verificar se os valores estão depositados em conta vinculada a este Juízo.

Parágrafo único. Na hipótese de o depósito ter sido vinculado a outro Juízo, deverá a Secretaria minutar ofício de solicitação de transferência do valor, que será subscrito pelo magistrado titular ou substituto e instruído com certidão e documentos emitidos no sistema eletrônico da instituição financeira oficial.

Artigo 43. No momento da expedição do alvará, deverá a Secretaria certificar sobre os seguintes fatos:

a) se existe ordem judicial para expedição do alvará;
b) se os poderes do advogado estão regularmente comprovados e incluem os de receber e dar quitação em nome do mandante, caso seja expedido em seu favor.

Parágrafo único. Para expedição do alvará, exceto se o advogado postular em causa própria, a procuração deverá estar dentro do prazo de validade e conter expressamente poderes para receber e dar quitação, não sendo aceita a mera remissão do art. 105, do Código de Processo Civil.

CAPÍTULO XIV
EXTINÇÃO

Artigo 44. Nos processos de conhecimento, quando a parte autora desistir da ação, deverá a Secretaria intimar a parte ré com representação no feito para manifestação, salvo se já houver concordado com a desistência ou não tenha ocorrido a citação válida, com a advertência de que o silêncio será interpretado como anuência.

Artigo 45. Antes do arquivamento de qualquer processo, deverá a Secretaria verificar se há penhora ou bloqueios eventualmente pendentes nos sistemas eletrônicos, procedendo às diligências necessárias para efetivar o levantamento da penhora e de possíveis constrições.

Artigo 46. Decretada a extinção do processo, com ou sem resolução do mérito, e ordenado o arquivamento dos autos, a Secretaria comunicará o fato ao Distribuidor, para ser baixada a distribuição.

Artigo 47. A providência do art. 29 também deverá ser tomada pela Secretaria após o trânsito em julgado de decisão que tenha excluído alguma das partes no processo em andamento.

Artigo 48. Antes de proceder ao arquivamento dos feitos, deverá a Secretaria providenciar as anotações e baixas necessárias junto ao Sistema Projudi e ao Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (SNA).

CAPÍTULO XV
DA REMESSA DOS AUTOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO

Artigo 49. Sem prejuízo das demais disposições constantes nessa Portaria fica autorizada a remessa dos autos diretamente ao Ministério Público nos seguintes

casos:

I- após a juntada de documentos acerca das solicitações requeridas pelo *parquet* e

II- após a distribuição de pedidos de alvará para realização de eventos, desde que estejam com a documentação de acordo com a portaria de eventos deste Juízo.

CAPÍTULO XVI
DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

Artigo 50. Deverá a Secretaria promover o desarquivamento quando requerido, bem como, conceder vista dos autos ao requerente do pedido de desarquivamento, pelo prazo de 10 (dez) dias, desde que a parte tenha procuração nos autos, salvo quando se tratar do Ministério Público.

Artigo 51. O cartório deverá realizar a habilitação dos advogados nos autos no sistema Projudi, observando a validade e regularidade da procuração. E, tão somente, encaminhar os autos conclusos para análise se a procuração não estiver de acordo, após intimação do profissional para regularizá-la em 48 horas.

Artigo 52. Nos processos de habilitação para adoção, bem como quaisquer feitos que necessitem de prévio parecer ministerial, deverá a Secretaria proceder à remessa imediata àquele órgão, com marcação de urgente apenas quando houver interesse imediato de crianças e adolescentes, fixando o prazo de 05 (cinco) dias para manifestação.

Artigo 53. A Secretaria deverá conferir o cadastramento de processos (classe e assunto principal), procedendo às retificações e correções necessárias, inclusive junto ao Ofício Distribuidor, em qualquer momento processual.

Artigo 54. Havendo juntada de documentos com nomenclatura genérica ou em desordem, a Secretaria deverá intimar a parte autora para fazer as regularizações, no prazo de 10 (dez) dias, encaminhando-se os autos à conclusão, após o decurso do prazo.

Parágrafo único. É vedada a juntada, no sistema eletrônico, por serventuário da Justiça, de petições e documentos de qualquer natureza, ainda que transmitidas por peticionamento eletrônico (e-mail), protocolo integrado, fax e correio, relativos aos processos virtuais de partes, que sejam assistidas ou representadas por advogado, ou nos feitos em que esse atue em causa própria e cuja inserção no sistema seja de sua responsabilidade.

Artigo 55. A Secretaria poderá invalidar petições e documentos indevidamente juntados aos autos, independentemente de despacho, quando requerido pela parte que juntou o documento indevido, bem como quando referido equívoco ocorrer pela própria Secretaria, certificando tal circunstância.

Artigo 56. A Secretaria deverá realizar minuciosa verificação do atendimento de todas as determinações judiciais (exs.: laudos, ofícios, relatórios, mandados, avaliações etc.), antes da remessa do feito à conclusão, para julgamento final.

CAPÍTULO XVII
HABILITAÇÃO A ADOÇÃO

Artigo 57. O procedimento para **Inscrição em Cadastro de Pretendentes à**

Adoção deverá ser autuado pela Secretaria, após o recebimento da documentação necessária.

Artigo 58. Deverá a Secretaria certificar se foram apresentados pelos pretendentes à adoção todos os documentos exigidos pelo artigo 197-A, do Estatuto da Criança e do Adolescente e demais atos normativos do CNJ e do TJPR.

§1º. Em caso negativo, intimá-los pelos meios eletrônicos para apresentação no prazo de até 30 (trinta) dias e, havendo inércia, intimá-los pessoalmente para em 48 (quarenta e oito) horas, dar andamento ao feito sob pena de extinção.

§2º. Os pretendentes deverão ser, desde logo, intimados pelos meios eletrônicos, independentemente de despacho, para que participem do curso de preparação para adoção, oferecido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, caso ainda não conste nos autos o respectivo certificado de participação. As datas do curso serão informadas pelo NIAPVIJ.

§3º. Desde logo abrir vista dos autos ao Ministério Público em todos os pedidos de habilitação à adoção, após a medida supra.

§4º. Intimar os requerentes, pelos meios eletrônicos, para juntar documento ou atender eventual diligência requerida pelo Ministério Público (artigo 197-A, §3º, do Estatuto da Criança e do Adolescente).

§5º. Cumpridas as diligências eventualmente requeridas pelo Ministério Público e estando completa a documentação dos pretendentes nos autos, inclusive o certificado de participação do curso de preparação para adoção, os autos deverão ser encaminhados ao NIAPVIJ para a realização do estudo social e psicológico.

§6º. Após a juntada do relatório social e psicológico, abrir vista dos autos ao Ministério Público.

TÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 59. O cumprimento dos itens desta Portaria deverá ser certificado pelo Cartório nos autos do processo, mencionando o número da Portaria e o artigo ou item cumprido, e que existe determinação do Juízo para que o andamento do processo seja feito desta forma, descrevendo-se o ato processual praticado.

Artigo 60. Qualquer dúvida acerca do alcance e do cumprimento desta Portaria deverá ser objeto de consulta pessoal ou, não havendo possibilidade, deverá ser lançada nos autos, com imediata conclusão ao Juiz de Direito desta Vara.

Artigo 61. A Secretaria deverá, obrigatoriamente, utilizar os sistemas informatizados, notadamente o Sistema Mensageiro, para solicitar ou prestar informações a órgãos que integram o Poder Judiciário do Estado do Paraná.

§1º. Cuidando-se de informação a ser solicitada a juízo de primeiro grau, a mensagem deverá ser encaminhada ao Chefe de Secretaria.

§2º. Tratando-se de informação solicitada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, a resposta deverá ser encaminhada à pessoa indicada na mensagem ou ofício enviado. Caso não haja indicação, a resposta deverá ser encaminhada ao remetente da mensagem.

Artigo 62. As mensagens encaminhadas a outros juízos pelos sistemas de informação disponíveis poderão ser assinadas por qualquer dos servidores do Tribunal de Justiça, devendo ser mencionado que o fazem por autorização da magistrada, indicando-se o número desta portaria.

Artigo 63. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Artigo 64. Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Afixe-se. Cumpra-se.

Encaminhe-se cópia à Ordem dos Advogados do Brasil, ao Ministério Público do Estado do Paraná, à Defensoria Pública do Estado do Paraná, ao Comissariado e à equipe técnica do Serviço Auxiliar da Infância e Juventude.

Encaminhe-se cópia à Direção do Fórum, para conhecimento.

Dê-se ciência, ainda, aos Senhores Auxiliares da Justiça, à Assessoria e aos Estagiários.

---

[1]Art. 5º (...)
LXXVIII - a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

[2] Art. 93 (...)
XIV - os servidores receberão delegação para a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório";

[3] Art. 203. (...)
§4º. Os atos meramente ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória, independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo juiz quando necessário.

[4] 2.19.1 - Para o aperfeiçoamento dos atos de delegação, recomenda-se aos magistrados a elaboração de portaria, disciplinando os atos processuais delegáveis às escrivanias ou às secretarias.

[5] Art. 303. Quando os pedidos de informação sobre o cumprimento das cartas precatórias não forem respondidos pelo Juízo deprecado, estabelecer-se-á contato telefônico para obtenção das informações, com certificação nos autos.

[6] Art. 304. A intervenção da Corregedoria-Geral da Justiça, a fim de obter informações sobre o cumprimento de atos deprecados, somente poderá ser solicitada se instruída com a certidão mencionada no artigo anterior.

[7]**Art. 3º** Os mandados expedidos pelas Unidades Judiciárias do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná deverão ser encaminhados diretamente à Central de Mandados do local de cumprimento, por meio do Projudi.

[8] Art. 260. São requisitos das cartas de ordem, precatória e rogatória:
I - a indicação dos juízes de origem e de cumprimento do ato;
II - o inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandato conferido ao advogado;

III - a menção do ato processual que lhe constitui o objeto;
IV - o encerramento com a assinatura do juiz.
§ 1º O juiz mandará trasladar para a carta quaisquer outras peças, bem como instruí-la com mapa, desenho ou gráfico, sempre que esses documentos devam ser examinados, na diligência, pelas partes, pelos peritos ou pelas testemunhas.
§ 2º Quando o objeto da carta for exame pericial sobre documento, este será remetido em original, ficando nos autos reprodução fotográfica.
§ 3º A carta arbitral atenderá, no que couber, aos requisitos a que se refere o caput e será instruída com a convenção de arbitragem e com as provas da nomeação do árbitro e de sua aceitação da função.

[9] Art. 294. Independentemente de determinação judicial, comunicar-se-á ao Juízo deprecante o número da autuação e outros dados importantes para o cumprimento do ato, tais como a data da audiência designada, a expedição de mandados, etc.

Curitiba, 02 de junho de 2025.

Luciana Assad Luppi Ballalai
Juíza de Direito Substituta