



# Diário da Justiça

Nº 5697 ANO XLIII CURITIBA, SEGUNDA-FEIRA, 14 DE AGOSTO DE 2000 EDIÇÃO DE HOJE - 380 PÁG.

## SUMÁRIO

### PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL

#### TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ATOS DA PRESIDÊNCIA .....	01
SECRETARIA .....	10
DEPARTAMENTO DA MAGISTRATURA .....	10
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	
DEPARTAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO .....	
DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO .....	22
DEPARTAMENTO DE OBRAS .....	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS .....	
DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO .....	
CÂMARAS CÍVEIS .....	22
CÂMARAS CRIMINAIS .....	38
SEÇÃO DE PREPARO .....	
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO .....	
CORREGEDORIA DA JUSTIÇA .....	
CONSELHO DA MAGISTRATURA .....	
ESCOLA DA MAGISTRATURA .....	
COMISSÃO INT. CONC. PROMOÇÕES .....	
SISTEMAS DE JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS .....	

#### TRIBUNAL DE ALÇADA

ATOS DA PRESIDÊNCIA .....	41
SECRETARIA .....	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	
DEPARTAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO .....	
PROCESSO CÍVEL .....	42
PROCESSO CRIME .....	53
SERVIÇO DE PREPARO .....	
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO .....	
DIVISÃO DE REGISTROS E INFORMAÇÕES .....	
COMISSÃO INTERNA DE CONCURSOS E PROMOÇÕES .....	

#### COMARCA DA CAPITAL

CÍVEL .....	56
CRIME .....	140
JUIZADOS ESPECIAIS .....	

#### COMARCA DO INTERIOR

CÍVEL .....	142
CRIME .....	255
JUIZADOS ESPECIAIS .....	258

#### MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO .....	259
CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO .....	261

#### PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL .....	
JUSTIÇA ELEITORAL .....	261
JUSTIÇA DO TRABALHO .....	262
MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO .....	
JUSTIÇA MILITAR .....	311
JUSTIÇA FEDERAL .....	311

#### EDITAIS JUDICIAIS

CAPITAL .....	360
INTERIOR .....	363
DIVERSOS .....	

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### ATOS DA PRESIDÊNCIA

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 00196

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o que estabelece o art. 15 da Lei Estadual nº 12.825, de 28 de dezembro de 1.999, resolve

**AJUSTAR**

Art. 1º - O Orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, na forma que segue:

#### SUPLEMENTAR

ORGÃO	UNIDADE	P/A	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	LIBERADO
05	01	2002	3.1.90.16.00	00	R\$ 40.000,00
05	01	2002	3.3.90.46.00	00	R\$ 400.000,00

#### TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO

R\$ 440.000,00

#### CANCELAR

ORGÃO	UNIDADE	P/A	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	LIBERADO
05	01	2002	4.4.90.52.00	00	R\$ 440.000,00

#### TOTAL DO CANCELAMENTO

R\$ 440.000,00

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

*Sydney Ditttrich Zappa*  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 00197

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 73607/2000, resolve

**EXONERAR**

a pedido e a partir de 01 de agosto de 2000, ANDRÉ CARIAS DE ARAÚJO, do cargo em comissão de Assessor de Diretor de Departamento símbolo IC, do Departamento Econômico e Financeiro.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

*Sydney Ditttrich Zappa*  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 00198

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 76182/2000, resolve

**EXONERAR**

a pedido e a partir de 26 de junho de 2000, MARCOS ANDRÉ DA CUNHA, do cargo de Secretário dos Juizados Especiais Cível e Criminal E-6 do Quadro de Auxiliares da Justiça da Comarca de Maringá, com base no artigo 124, inciso I, da Lei nº 6174/70 e inciso XXIX do artigo 26 do Código de Organização e Divisão Judiciárias.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

*Sydney Ditttrich Zappa*  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 00199

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o que dispõe o artigo 1º do Assento nº 01/90 - Órgão Especial, datado de 14/09/90 e o contido no protocolado sob nº 71734/2000, resolve

**EXONERAR**

a pedido, PAULO RUIZ, do cargo de Juiz de Paz do Distrito Sede da Comarca de Iporá

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

*Sydney Ditttrich Zappa*  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 00200

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 74878/2000, resolve

**EXONERAR**

a pedido e a partir de 1º de junho de 2000, ANA LUCIA DE CASTRO MARTINS FARIAS, do cargo em comissão de Assessor Especial do Gabinete do Vice-Presidente símbolo AE-1.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

*Sydney Ditttrich Zappa*  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 00201

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 71908/2000, resolve

**EXONERAR**

a pedido e a partir de 29 de junho de 2000, SANDRA REGINA BITTENCOURT SIMÕES, do cargo de Técnico Judiciário D1 do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, com base no artigo 124, inciso I, da Lei nº 6174/70.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

*Sydney Ditttrich Zappa*  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 00202

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o que dispõe o artigo 1º do Assento nº 01/90 - Órgão Especial, datado de 14/09/90 e o contido no protocolado sob nº 77569/2000, resolve

**EXONERAR**

a pedido, HELIO NOGUEIRA DA SILVA, do cargo de 1º Suplente de Juiz de Paz do Distrito de Rosário do Ivaí da Comarca de Grandes Rios

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

*Sydney Ditttrich Zappa*  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

### Novas normas técnicas

Atendendo a necessidade econômica e ecológica de diminuir o uso de papel, o Diário da Justiça estará adotando um novo formato (em três colunas) a partir do dia 21 de março de 2000. Para que as matérias não percam qualidade, é necessário adotar os seguintes procedimentos:

01. Usar papel offício branco, sem listras ou fundo personalizado, imprimindo em tinta preta;
02. Usar impressora jato de tinta ou laser, evitando a matricial;
03. Utilizar fonte Times New Roman;
04. As matérias deverão ter no máximo 11 cm de largura, corpo 8 para texto corrido e corpo 10 para os títulos;
05. Evitar o uso de itálico e negrito;
06. Utilizar a entrelinha automática;
07. O parágrafo deve avançar 5 espaços digitados;
08. Não digitar o texto integralmente em letras maiúsculas;
09. Matérias com mais de uma lauda sempre numeradas;
10. Não enviar matérias borradas ou sem nitidez.

A qualidade da impressão do Diário da Justiça está em suas mãos, Ajude-nos a fazer um jornal menos oneroso e melhor.

A Gerência





VII. providenciar a publicação dos avisos de licitações, através dos veículos de comunicação adequados;

VIII. controlar os prazos legais atinentes a antecedência da publicação dos avisos de licitações, bem como os relativos à interposição de recursos.

IX. conferir valores e marcas constantes das propostas apresentadas resumindo posteriormente, estes dados no quadro demonstrativo.

X. auxiliar e fornecer informações, quando solicitadas, às Comissões Permanentes de Licitação.

XI. atender ao público em geral, setores do Tribunal de Justiça e licitantes

XII. emitir informações no âmbito de sua competência.

g) através da Seção de Cadastro de Empresas e seus Serviços:

I. receber, atuar e processar os pedidos de registro cadastral de fornecedores e, após exame preliminar da documentação, encaminhá-los à Comissão de Registro Cadastral e Habilitação de Firms;

II. manter arquivo atualizado das empresas habilitadas;

III. prestar o apoio necessário no fornecimento de informações às Comissões Permanentes de Licitações;

Art. 4º - Os artigos 99 e 100 e 109 a 113, do Decreto Judiciário nº 391, de 19 de maio de 1995 (Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça), já renumerados para 103 e 104 e 114 a 118, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 103 - O Gabinete do Corregedor da Justiça é constituído de (...)

a) Seção de Distribuição por Sorteio:

- a.1) Serviço de Registro de Cartas Precatórias;
a.2) Serviço de Guarda de Armas e Objetos;

b) Oficial de Gabinete;

c) Auxiliar de Gabinete;

VII - Comissão Estadual Judiciária de Adoção:

VIII - Assessoria de Apoio aos Juizados da Infância e da Juventude:

IX - Departamento da Corregedoria da Justiça: (...)

b) Divisão Jurídica: (...)

b.5) Seção de Informática: (...)

c) Divisão Administrativa: (...)

c.7) Seção de Protocolo Integrado de Primeira Instância: c.7.1) Serviço de Protocolo Geral; c.7.2) Serviço de Protocolo Crime;

d) Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura: (...)

d.3) Seção de Fichário Confidencial da Magistratura: d.3.1) Serviço de Controle de Boletins Mensais de Movimento Forense; d.3.2) Serviço de Cadastro e Controle de Movimentação Funcional da Magistratura; (...)"

"Art. 104 - Ao Gabinete do Corregedor compete: (...)

b) através da Seção de Distribuição por Sorteio e seus Serviços:

I. Receber e distribuir com antecedência as ações para verificação de procuração e taxa judiciária;

II. Proceder o cancelamento das petições por falta de preparo, com posterior compensação;

III. Proceder os sorteios, diariamente, dos mandados de avaliação das Varas Cíveis, Fazenda, Família e Vara de Precatórias Cíveis;

IV. Proceder o depósito e guarda de armas e objetos referente aos autos em andamento."

"Art. 113 - Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA compete:

I. organizar, para uso de todas as comarcas do Estado, cadastro geral e unificado de crianças declaradas em situação irregular, que necessitem de colocação em lar substituto mediante adoção, pedidos de adoção de pretendentes nacionais e pretendentes estrangeiros residentes no País, pedidos de adoção de pretendentes nacionais, a fim de oferecer às diferentes comarcas do Estado, pedidos de adoção de pretendentes estrangeiros residentes fora do País, aprovando sua habilitação e apresentando-se ao juízo da criança em lar substituto; pedidos de adoção de pretendentes estrangeiros residentes fora do País, aprovando sua habilitação e apresentando-os ao juízo da criança cadastrada pela letra "a" deste inciso;

II. manter intercâmbio com órgãos e instituições especializadas internacionais, públicas ou privadas estas últimas reconhecidas e controladas pelo País onde foram criadas, a fim de estabelecer sistemas de controle e acompanhamento de estágio de convivência no exterior;

III. admitir a colaboração de entidades nacionais especializadas, públicas ou privadas, estas últimas reconhecidas idôneas e recomendadas pelo Juiz de Menores da Comarca em que tiverem sede;

IV. realizar trabalho de divulgação de projetos de adoção entre os casais cadastrados, visando a favorecer a suspensão de preconceitos existentes em relação às crianças adotáveis."

"Art. 114 - À Diretoria do Departamento da Corregedoria da Justiça, além das atribuições gerais compete: (...)"

"Art. 115 - À Assessoria do Departamento compete: (...)"

"Art. 116 - À Divisão Jurídica compete: (...)

d) através da Seção de Assessoramento Técnico e seus Serviços:

I. receber, registrar e proceder a automatização dos expedientes que tramitam na divisão;

II. manter atualizadas as listas contendo os nomes dos Juizes do

Interior e da Capital, bem como das autoridades em geral;

e) através da Seção de Informática e seus Serviços:

I. receber, transcrever, corrigir e transmitir dados;

II. efetuar a tarefa de digitação dos dados;

III. comunicar eventuais falhas nos sistemas implantados;

IV. ter responsabilidade pelo sigilo das informações armazenadas e dos documentos arquivados;

V. extrair relatórios quando solicitados;

VI. zelar pelos equipamentos da Seção."

"Art. 117 - À Divisão Administrativa compete: (...)

g) através da Seção de Protocolo Integrado de Primeira Instância e seus Serviços:

I. receber as petições que irão compor o universo de um processo;

II. anotar em livros próprios o número de protocolo e dos autos a que se destinam as petições;

III. receber os protocolados oriundos da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Paraná (Protocolo Criminal)."

"Art. 118 - À Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura compete: (...)

c) através da Seção de Fichário Confidencial da Magistratura e seus Serviços:

I. manter dados atualizados e personalizados sobre a vida funcional, atividades judicantes e extrajudicantes dos Magistrados de entrada inicial, intermediária e final;

II. fornecer subsídios ao Presidente, Vice-Presidente, Corregedor e pessoas autorizadas, preparando dossiês dos Magistrados quando solicitado;

III. Encaminhar ao STF relatório trimestral da atividade judicante dos Magistrados;

IV. Anotar as designações dos Magistrados como Juizes formadores

V. Controlar rodízio das Direções do Fórum;

VI. Controlar as inspeções semestrais;

VII. Manter atualizadas as fichas de assinaturas dos Magistrados."

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 31 de julho de 2000.

SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Presidente

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 60208

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Alterações no Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça, âmbito da mudança de nomenclatura do Centro Educacional Infantil em Centro de Educação Infantil, composição do Centro de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo Geral, Centro de Transporte e a transformação do Centro de Processamento de Dados em Departamento de Informática;

Art. 1º - O artigo 3º, do Decreto Judiciário nº 391, de 19 de maio de 1995 (Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça), passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º - O Gabinete do Secretário é constituído de: (...)

IV - Centro de Educação Infantil: (...)"

Art. 2º - O artigo 11 do Decreto Judiciário nº 391, de 19 de maio de 1995 (Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça), passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 11 - Ao Centro de Educação Infantil compete:

a) através da Supervisão: (...)

V. elaborar e supervisionar o planejamento de atividades a serem desenvolvidas no Centro de Educação Infantil;

b) através da Assessoria Pedagógica: (...)

III. prestar atendimento ao Supervisor do Centro de Educação Infantil, no exercício de suas funções, respondendo a consultas e emitindo pareceres;

c) através da Seção Administrativa e seus serviços: (...)

X. atender todo trâmite administrativo dos processos encaminhados ao Tribunal de Justiça pelo Centro de Educação Infantil;

XVII. realizar compras diárias, mensais, semanais de acordo com a necessidade do Centro de Educação Infantil e autorização da Supervisão;

XIX. organizar as relações de contas e obrigações a pagar, bem como efetuar os pagamentos autorizados pela Supervisão/ Direção do Centro de Educação Infantil das compras efetuadas;

g) através da Seção de Apoio e seus serviços: (...)

II. desenvolver programas sociais que visem o bom atendimento das crianças matriculadas no Centro de Educação Infantil."

Art. 3º - Os artigos 12 e 18 a 20 do Decreto Judiciário nº 391, de 19 de maio de 1995 (Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça), já renumerados para 14 e 20 a 22, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 14 - O Gabinete do Subsecretário é constituído de: (...)

V - Centro de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo Geral: (...)

b) Seção de Assessoramento Técnico e Administrativo: b.1) Serviço de Apoio e Pesquisa;

c) Seção de Atendimento ao Público: (...)

d) Seção de Cadastro e Atendimento Interno: (...)

e) Seção de Análise de Dados Cadastrais: (...)

f) Seção de Microfilmagem: (...)

g) Seção de Controle de Guarda de Documentos: (...)

h) Seção de Reprodução de Documentos e Autenticação: (...)

i) Seção de Recebimento de Fac-símile e Correio Eletrônico: i.1) Serviço de Recebimento e Registro de E-mail; i.2) Serviço de Distribuição;

VI - Centro de Transporte: (...)

b) Seção de Controle de Pessoal e Materiais: b.1) Serviço de Controle de Motoristas; b.2) Serviço de Controle de Materiais;

c) Seção de Controle de Frota: c.1) Serviço de Documentação; c.2) Serviço de Combustível; c.3) Serviço de Lavagem e Lubrificação; c.4) Serviço de Controle de Manutenção de Veículos; c.5) Serviço de Controle de Foz do Iguaçu;

VII - Departamento de Informática:

a) Diretoria; b) Assessoria;

c) Núcleos Regionais de Informática: c.1) núcleo regional de Ponta Grossa; c.2) núcleo regional de Londrina; c.3) núcleo regional de Maringá; c.4) núcleo regional de Cascavel; c.5) núcleo regional de Foz do Iguaçu;

d) Divisão de Análise:

d.1) Seção de Análise de Sistemas: d.1.1) Serviço de Levantamento de Dados; d.1.2) Serviço de Estudos de Novas Ferramentas de Trabalho; d.1.3) Serviço de Documentação de Sistemas;

d.2) Seção de Desenvolvimento de Projetos: d.2.1) Serviço de Desenvolvimento de Sistemas; d.2.2) Serviço de Programação; d.2.3) Serviço de Manutenção de Sistemas;

d.3) Seção de Automação de Justiça de 1º Grau: d.3.1) Serviço de Atendimento aos Juizados Especiais; d.3.2) Serviço de Atendimento às Varas Criminais; d.3.3) Serviço de Atendimento às Varas Especializadas;

d.4) Seção de Automação da Secretaria: d.4.1) Serviço de Atendimento à Justiça de 2º Grau; d.4.2) Serviço de Atendimento aos Gabinetes de Desembargadores; d.4.3) Serviço de Atendimento a Sistemas Administrativos;

d.5) Seção de Formação em Ferramentas de Informática: d.5.1) Serviço de Formação e Treinamento; d.5.2) Serviço de Estudos de Novas Ferramentas;

e) Divisão de Suporte Técnico:

e.1) Seção de Gerenciamento de Redes: e.1.1) Serviço de Planejamento e Controle de Redes; e.1.2) Serviço de Controle de Software e Hardware;

e.2) Seção de Banco de Dados e Sistemas Operacionais: e.2.1) Serviço de Controle de Qualidade e Segurança de Sistemas; e.2.2) Serviço de Administração de Dados e Metodologias Operacionais;

f) Divisão de Controle e Manutenção de Equipamentos:

f.1) Seção de Operação de Equipamentos: f.1.1) Serviço do 1º Turno; f.1.2) Serviço do 2º Turno; f.1.3) Serviço do 3º Turno;

f.2) Seção de Infra-estrutura Técnica: f.2.1) Serviço de Instalação e Manutenção de Equipamentos; f.2.2) Serviço de Eletrotécnica;

g) Divisão de Microinformática:

g.1) Seção de Software Básico: g.1.1) Serviço de Instalação e Distribuição; g.1.2) Serviço de Treinamento e Atendimento;

g.2) Seção de Hardware: g.2.1) Serviço de Manutenção Técnica; g.2.2) Serviço de Homologação de Hardware; g.2.3) Serviço de Planejamento e Estudos de Novas Ferramentas;

"Art. 20 - Ao Centro de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo Geral compete: (...)

VII. autenticar fotocópias extraídas na Seção de Reprodução de Documentos e Autenticação de quaisquer papéis que tramitem na Secretaria deste Tribunal, conforme Portaria nº 802/99.

b) através da Seção de Assessoramento Técnico e Administrativo e seus serviços:

I. assessorar e supervisionar o Centro de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo Geral nas suas atribuições, acompanhar permanentemente a execução dos trabalhos pertinentes às Seções, garantindo a qualidade técnica e o aperfeiçoamento dos profissionais da área;



- VI- exercer outras atividades que lhes forem atribuídas
- b) através da Seção de Infra-estrutura Técnica e seus Serviços:
  - I- proceder a instalação de equipamentos utilizados na operação de programas e sistemas;
  - II- sugerir melhorias nos equipamentos instalados e nas instalações, que visem facilitar as condições de trabalho;
  - III- manter os equipamentos instalados em perfeitas condições de uso;
  - IV- proceder levantamentos para a execução de projetos de instalação de cabeamento elétricos e lógicos;
  - V- controlar e solicitar a aquisição de materiais a serem utilizados em instalações elétricas e lógicas;
  - VI- exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.

**"Art. 27 - À Divisão de Microinformática compete:**

- a) através da Seção de Software Básico e seus Serviços:
  - I- atender as repartições da Secretaria do Tribunal de Justiça e demais órgãos do Poder Judiciário, aplicando as mais aperfeiçoadas ferramentas para microinformática;
  - II- analisar os programas de computador para aquisição, voltados à agilização e melhoria dos serviços prestados aos usuários;
  - III- analisar e levantar as necessidades de programas de computador atuais e futuros;
  - IV- implantar os programas de computador, promovendo o treinamento adequado para a melhor utilização da nova ferramenta;
  - V- instalar programas de computador em ambiente de microinformática, necessários nos diversos setores do Tribunal de Justiça, objetivando reduzir o tempo de processamento das informações;
  - VI- manter sempre atualizados e controlar a qualidade dos sistemas de microinformática, propondo ao usuário mudanças e soluções necessárias;
  - VII- manter os arquivos de sistemas de microinformática nas formas técnicas compatíveis, responsabilizando-se pela sua conservação;
  - VIII- manter arquivo de licenças de uso de software, bem como os respectivos manuais;
  - IX- manter controle das licenças de programas de computador desenvolvidos por terceiros, bem como sua manutenção e atualização;
  - X- exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.

**b) através da Seção de Hardware e seus Serviços:**

- I- manter os equipamentos de microinformática instalados em perfeitas condições de uso;
- II- atender as repartições da Secretaria do Tribunal de Justiça e demais órgãos do Poder Judiciário, aplicando as mais aperfeiçoadas tecnologias em microinformática;
- III- analisar e levantar as necessidades de equipamentos de microinformática, nos diversos setores do Tribunal de Justiça;
- IV- testar equipamentos e expedir Certificado de Homologação quando estes estiverem de acordo com os padrões de qualidade exigidos;
- V- adquirir equipamentos em quantidade e qualidade necessários aos diversos setores deste Tribunal;
- VI- dar manutenção técnica adequada ao parque de microcomputadores instalados, inclusive com procedimentos preventivos;
- VII- determinar alternativas viáveis, considerando aspectos técnicos, econômicos e financeiros, mercadológicos e de recursos humanos para os equipamentos exigidos e considerar outros itens não quantificáveis ou imponderáveis;
- VIII- estudar e planejar novas tecnologias de hardware, visando aplicação futura nos diversos setores do Tribunal;
- IX- exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.

Art. 5º - Os artigos 23 a 134, do Decreto Judiciário 391/95, são renumerados de 24 a 135.

**Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**

Curitiba, 31 de julho de 2000.

*Sydney Dittrich Zappa*  
**SYDNEY DITTRICH ZAPPA**  
Presidente

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 00209

**O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais,**

**DECRETA**

Alterações no Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça, âmbito da composição do Centro de Apoio ao Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS.

Art. 1º - O artigo 3º, do Decreto Judiciário n.º 391, de 19 de maio de 1.995 (Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça), passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º - O Gabinete do Secretário é constituído de:  
(...)

V - Centro de Apoio ao Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS:

- a) Supervisão;
- b) Divisão Jurídica:
  - b.1) Seção de Assessoramento Jurídico;
  - b.2) Seção de Orientação Jurídico-Administrativo;
- c) Divisão de Arrecadação e Fiscalização:
  - c.1) Seção de Arrecadação:
    - c.1.1) Serviço de Controle da Receita;
    - c.1.2) Serviço de Digitação e Emissão de Relatórios;
  - c.2) Seção de Fiscalização:
    - c.2.1) Serviço de Avaliação de Guias;
    - c.2.2) Serviço de Orientação;

**d) Divisão de Contabilidade e Orçamento:**

- d.1) Seção de Contabilidade:
  - d.1.1) Serviço de Contabilidade Financeira;
  - d.1.2) Serviço de Contabilidade Patrimonial;
- d.2) Seção de Orçamento:
  - d.2.1) Serviço de Controle Orçamentário;
  - d.2.2) Serviço de Execução Orçamentária;

**e) Divisão Administrativa:**

- e.1) Seção de Sistematização de Dados:
  - e.1.1) Serviço de Controle de Dados;
  - e.1.2) Serviço de Atendimento;
- e.2) Seção de Distribuição e Expedição:
  - e.2.1) Serviço de Movimentação de Expedientes;
  - e.2.2) Serviço de Expedição.

Art. 2º - O artigo 13, do Decreto Judiciário n.º 391, de 19 de maio de 1.995 (Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça), passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 13 - Ao Centro de Apoio ao Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - FUNREJUS compete:

- a) através da Supervisão:
  - I. supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento do FUNREJUS para que sejam atingidas suas finalidades;
  - II. fixar as diretrizes administrativas operacionais;
  - III. gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos a área;
  - IV. elaborar, anualmente, relatório das atividades do FUNREJUS, submetendo-o à apreciação do Conselho Diretor;
  - V. prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes ao Centro;
  - VI. exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

b) através da Assessoria Jurídica:  
I - instruir os processos a serem encaminhados ao Conselho Diretor;

- II - elaborar pareceres técnicos-jurídicos e informações sobre matéria específica do FUNREJUS;
- III - elaborar minutas de normas inerentes ao FUNREJUS;
- IV - prestar assessoramento ao Conselho Diretor;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 3º - Os artigos 14 a 17, do Decreto Judiciário n.º 391, de 19 de maio de 1.995 (Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça), passam a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 14 - À Divisão Jurídica compete :**

- a) através da Seção de Assessoramento Jurídico:
  - I - instruir os processos a serem encaminhados ao Conselho Diretor;
  - II - dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas e informações;
  - III - elaborar minutas de normas inerentes ao FUNREJUS (alterações legislativas, decretos judiciais, instruções normativas, portarias);
  - IV - elaborar pareceres técnico-jurídicos e informações sobre matéria específica do FUNREJUS;
  - V - desenvolver outras tarefas correlatas."

**b) através da Seção de Orientação Jurídico-Administrativo:**

- I. prestar assessoramento ao Conselho Diretor;
- II. dar ciência as partes interessadas dos despachos do Conselho Diretor, e pareceres dos seus membros;
- III. solicitar informações em autos de pedido de providências, reclamações; Inspeção e Correções, nas serventias da Capital e Interior;
- IV. desenvolver outras tarefas correlatas."

**"Art. 15 - À Divisão de Arrecadação e Fiscalização compete:**

- a) através da Seção de Arrecadação e seus serviços :
  - I. receber diariamente as guias de recolhimento, encaminhadas pelo banco;
  - II. organizar e controlar o lançamento das guias no sistema próprio de controle e gerenciamento;
  - III. conferir os lançamentos efetuados;
  - IV. informar os pedidos de restituição de recolhimentos incorretos ou em duplicidade;
  - V. manter atualizado o sistema de controle de guias restituídas;
  - VI. elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais sobre o comportamento da arrecadação;
  - VII. elaborar e manter atualizados os relatórios de controle de receita por fontes, visando dar suporte às Seções de Contabilidade e Orçamento nas suas atribuições;
  - VIII. exercer outras atribuições que sejam relacionadas a arrecadação;

**c) através da Seção de Fiscalização e seus serviços:**

- I - analisar relatórios com a finalidade de produzir dados estatísticos sobre os recolhimentos do FUNREJUS por fonte de receita, por unidade arrecadadora e quantidade de guias;
- II - fiscalizar as unidades arrecadadoras no que diz respeito ao preenchimento correto das guias;
- III - elaborar e implantar sistema de controle e avaliação das guias;
- IV - avaliar a segurança e a eficácia dos sistemas de controle da arrecadação;
- V - verificar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos."

**"Art. 16 - À Divisão de Contabilidade e Orçamento compete:**

- a) através da Seção de Contabilidade e seus serviços:
  - I - contabilizar as receitas de acordo com a Lei de Orçamento;
  - II - efetuar mensalmente a contabilização e o repasse das receitas de terceiros, conforme a legislação vigente, mantendo relatórios atualizados;
  - III - processar toda a documentação relativa a pagamentos, observando a regularidade dos processos;
  - IV - prestar as informações relativas a processos de pagamentos;
  - V - manter organizado o arquivo de processos de pagamentos auditados pela Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas, de forma a agilizar as consultas;

- VI - controlar e fiscalizar a consulta de processos já auditados pelo Tribunal de Contas;
- VII - exercer o controle sobre os processos de despesas parciais, dedutivos de empenhos estimativos ou globais;
- VIII - efetuar e controlar as aplicações financeiras, mantendo relatórios atualizados;
- IX - executar periodicamente as rotinas de auditoria do sistema de contabilidade;
- X - elaborar e efetuar os lançamentos manuais no sistema de contabilidade, quando necessário;
- XI - elaborar e manter atualizado o relatório de incorporação de bens móveis e imóveis, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- XII - elaborar e encaminhar a prestação de contas mensal para a Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas;
- XIII - elaborar, encaminhar e acompanhar o andamento da prestação de contas anual;
- XIV - exercer o controle contábil de todos os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**d) através da Seção de Orçamento e seus serviços:**

- I. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- II. auxiliar na elaboração do Plano de Aplicação, exercendo o controle sobre a sua execução;
- III. promover a execução orçamentária e financeira em conformidade com as metas previstas;
- IV. proceder a classificação orçamentária das despesas em conformidade com as normas vigentes;
- V. efetuar os bloqueios estimativos de recursos, assegurando orçamento para os bens e serviços que estão em processo de aquisição;
- VI. elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VII. emitir as notas de empenhos, de estorno ou de recolhimento;
- VIII. controlar a execução do orçamento, propondo as alterações orçamentárias necessárias;
- IX. elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais relativos a execução do Plano de Aplicação e do orçamento;
- X. elaborar o relatório anual de execução orçamentária e financeira para a prestação de contas;
- XI. elaborar relatório de execução física do orçamento."

**"Art. 17 - À Divisão Administrativa compete:**

- a) através da Seção de Sistematização de Dados e seus serviços:
  - I. fornecer as unidades arrecadadoras as guias de recolhimento;
  - II. prestar atendimento ao público;
  - III. orientar às unidades arrecadadoras responsáveis pelos recolhimentos ao FUNREJUS, sobre o correto preenchimento das guias, observando-se o disposto na regulamentação própria;
  - IV. digitar todos os serviços da Assessoria Jurídica;
  - V. manter, ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços que forem executados, bem como da legislação selecionada, permitindo fácil consulta quando necessário;

**e) através da Seção de Distribuição e Expedição e seus serviços:**

- I. receber, triar e cadastrar os expedientes pertinentes ao FUNREJUS;
- II. atuar os processos a fim de providenciar a respectiva distribuição, encaminhamento ou alteração da distribuição;
- III. extrair e juntar aos autos os respectivos termos de distribuição e conclusão, bem como, as etiquetas próprias;
- IV. encaminhar os processos conclusos aos Desembargadores relatores;
- V. expedir ofícios e correspondências aos setores envolvidos."

Art. 3º - Os artigos 14 a 130, do Decreto Judiciário 391/95, são renumerados de 18 a 134.

**Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**

Curitiba, 31 de julho de 2000.

*Sydney Dittrich Zappa*  
**SYDNEY DITTRICH ZAPPA**  
Presidente

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 00210

**O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais,**

**DECRETA**

Alterações no Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça, âmbito da composição do Departamento Administrativo e Departamento Econômico e Financeiro.

Art. 1º - O artigo 38, do Decreto Judiciário n.º 391, de 19 de maio de 1.995 (Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça), passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 38 - O Departamento Administrativo é constituído de:  
(...)

**II - Divisão de Recursos Humanos:**

- (...)
- b) Seção de Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos:
  - b.1) Serviço de Triagem de Pessoal;
  - b.2) Serviço de Recrutamento;
- (...)
- d) Seção de Benefícios:
  - d.1) Serviço de Cadastro e Análise de Benefícios;
- e) Seção de Convênios:
  - e.1) Serviço de Cadastro e Recrutamento;
  - e.2) Serviço de Folha de Pagamento de Bolsistas;







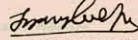
## PORTARIA Nº 0519

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 59105/2000, resolve

## CONCEDER

a CLOVIS MENGER, servidor do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, licença para concorrer a cargo eletivo, a partir de 1º de julho de 2000, com fulcro no artigo 208, inciso X da Lei nº 6174/70, combinado com o disposto no artigo 1º, inciso II, alínea "I" da Lei Complementar nº 64/90, com a percepção dos vencimentos integrais.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

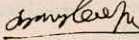
## PORTARIA Nº 0520

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 80964/2000, resolve

## CONCEDER

a RODRIGO DOMINGOS PELUSO JUNIOR, ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico-Administrativo do Presidente símbolo DAS-4, trinta (30) dias de férias alusivas a 2000, a partir de 25 de julho de 2000, de acordo com o artigo 34, inciso X, da Constituição Estadual.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

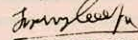
## PORTARIA Nº 00521

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 64217/2000, resolve

## CONCEDER

a JOÃO CARLOS DELATTRE MORAES, servidor do Quadro de Auxiliares da Justiça da Comarca de Marechal Cândido Rondon, 02 (dois) anos de licença para o trato de interesses particulares, com fulcro no artigo 240, da Lei nº 6174/70.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

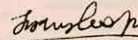
## PORTARIA Nº 00522

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 84182/2000, resolve

## DESIGNAR

RENATO LOPES DOS SANTOS, servidor do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, para compor a comissão de Processo Administrativo instaurada pela Portaria nº 510 de 26 de julho de 2000, ficando em consequência revogada a designação do Bacharel DURVAL MONTEIRO CASTILHO JUNIOR.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

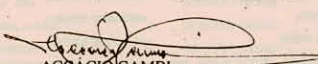
## PORTARIA Nº 00523

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto Judiciário nº 90/2000 e ainda o contido no protocolado sob nº 75687/2000, resolve

## DESIGNAR

PAULO GIOVANI FORNAZARI, RONALDO LUIZ BARBOZA, VICTOR DANIEL MORETTI e TÂNIA M. SABATOVYCK EICHELBERGER, para exercerem as funções de Juiz Leigo junto aos Juizados Especiais Cíveis da Comarca de Cascavel, pelo prazo certo de 02 (dois) anos.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

  
ACCÁCIO CAMBI  
Vice-Presidente

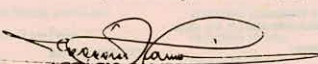
## PORTARIA Nº 0524

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto Judiciário nº 90/2000 e ainda o contido no protocolado sob nº 78530/2000, resolve

## DESIGNAR

ELIANE NEDOCHEKTO, para exercer a função de Conciliador junto aos Juizados Especiais Cível e Criminal da Comarca de Guaraniáçu, pelo prazo certo de dois (02) anos, de acordo com o disposto no § 1º, do artigo 8º, da Lei nº 11468/96.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

  
ACCÁCIO CAMBI  
Vice-Presidente

## PORTARIA Nº 00525

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 30512/2000, resolve

## DESIGNAR

os Oficiais de Justiça abaixo relacionados:

a1 - MARCIO ANTONIO BORGES CARNEIRO, para exercer suas funções junto a 9ª Vara Cível da Comarca de Curitiba, mantida a designação para a 1ª Vara de Execuções Penais, ficando revogada a designação junto a 4ª Vara Cível;

a2 - GLENYLSON LOPES DA ROCHA, para exercer suas funções junto a 18ª Vara Cível da Comarca de Curitiba, mantida a designação para a 10ª Vara Criminal, ficando revogada a designação junto a 6ª Vara Cível;

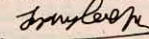
a3 - JEANETI BORN CHATAGNIER, para exercer suas funções junto a 14ª Vara Cível da Comarca de Curitiba, mantida a designação para a Vara de Precatórias Criminais, ficando revogada a designação junto a 3ª Vara Cível;

a4 - CARLOS SALZANO SOARES, para exercer suas funções junto a 15ª Vara Cível da Comarca de Curitiba, mantida a designação para a 2ª Vara do Tribunal do Juri, ficando revogada a designação junto a 2ª Vara Cível

a5 - LUIZ CLÁUDIO TELXEIRA COSTA, para exercer suas funções junto a Vara de Precatórias Cíveis da Comarca de Curitiba, mantida a designação para a 2ª Vara do Tribunal do Juri, ficando revogada a designação junto a 9ª Vara Cível;

b - estabelecendo que até 31 de janeiro de 2001, ficam vedados os remanejamentos dos oficiais de justiça que prestam serviços nas Varas Cíveis, Varas de Precatórias Cíveis e Criminais, Varas da Fazenda Pública, Falências e Concordatas e Varas de Registros Públicos e Acidentes do Trabalho da Comarca de Curitiba, ressalvados nos casos de remoção, aposentadoria, exoneração e demissão, sendo os casos omissos resolvidos a critérios desta Presidência.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

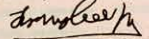
## PORTARIA Nº 0526

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 76655/2000, resolve

## LOTAR

IOLANDA CARRANO ZANLUTTI, servidora do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, no Gabinete do Desembargador TELMO-CHEREM, a partir de 07 de julho de 2000, ficando em consequência revogada sua lotação anterior.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

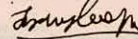
## PORTARIA Nº 00527

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 72482/2000, resolve

## LOTAR

MARCELO MARQUES, servidor do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, nos Juizados Especiais Cível e Criminal da Comarca de Curitiba, a partir de 02 de agosto de 2000, ficando em consequência revogada a sua lotação anterior.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

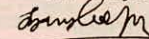
## PORTARIA Nº 00528

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 74878/2000, resolve

## LOTAR

ANA LÚCIA DE CASTRO MARTINS FARIAS, servidora do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, no Gabinete do Vice-Presidente, a partir de 1º de junho de 2000.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

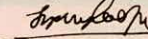
## PORTARIA Nº 00529

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve

## RETIFICAR

a Portaria nº 515 de 31 de julho de 2000, que suspendeu as férias, alusivas ao ano 2000, do servidor JORGE LUIZ GUÉRIOS CURJ, a fim de que da mesma passe a constar dezesesseis (16) dias restantes para usufruir em época oportuna, e não como ali figurou.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

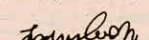
## PORTARIA Nº 00530

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 82035/2000, resolve

## SUSPENDER

por necessidade do serviço e a partir de 10 de julho de 2000, as férias alusivas ao ano 2000 concedidas a GERALDO RIBEIRO NOGUEIRA DE CARVALHO NETO, ocupante do cargo em comissão de Oficial de Gabinete do Corregedor símbolo 1-C, ficando-lhe assegurado o direito de usufruir os vinte e oito (28) dias restantes em época oportuna.

Curitiba, 08 de agosto de 2000.

  
SYDNEY DITTRICH ZAPPA  
Presidente

DEPARTAMENTO DA MAGISTRATURA

PORTARIA Nº 0788 - D.M.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 81.589/2000, resolve

AUTORIZAR

as magistradas abaixo nominadas, a se afastarem das respectivas sedes, nos períodos adiante descritos, para presidir audiências nos autos a seguir relacionados, nas comarcas de:

I - Doutora ADRIANA CARRILHO DANNA, Juíza Substituta da 45ª Seção Judiciária, com sede na Comarca de Rolândia:

Table with columns: Data, Comarca, Autos nº, Finalidade. Includes entry for 27/07/00 in Porecatu regarding a juvenile case.

II - Doutora DEBORA CARLA PORTELA, Juíza Substituta da 32ª Seção Judiciária, com sede na Comarca de Francisco Beltrão:

Table with columns: Data, Comarca, Autos nº, Tipo. Includes entries for 25/07/00 and 27/07/00 in Realeza regarding criminal processes.

III - Doutora LETÍCIA MARINA CONTE, Juíza Substituta da 49ª Seção Judiciária, com sede na Comarca de União da Vitória:

Table with columns: Data, Comarca, Autos nº, Finalidade. Includes entry for 31/07/00 in Palmas regarding an interrogatory.

Curitiba, 09 de agosto de 2000.

Signature of ACCÁCIO CAMBI, Presidente em exercício.

PORTARIA Nº 0789 - D.M.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 38.770/2000, resolve

CONCEDER

ao Doutor LUIS ORLANDO BORGES ALBUQUERQUE, Juiz Direito da Vara Cível da Comarca de Araucária, licença para tratamento de saúde, em prorrogação, a partir de 12 de junho do ano em curso, até a efetivação da aposentadoria por invalidez, de acordo com o artigo 85, inciso I, do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado.

Curitiba, 09 de agosto de 2000.

Signature of ACCÁCIO CAMBI, Presidente em exercício.

SECRETARIA

EDITAL Nº /59

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS MICROFILMADOS

O BACHAREL JORGE LUIZ GUERIOS CURTI, SECRETÁRIO DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

FAZ SABER, aos que o presente edital virem ou dele conhecimento tiverem, que os expedientes administrativos arquivados, oriundos da Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, protocolizados a partir de 1.991 e devidamente autorizada a sua microfilmagem e inutilização, através do protocolado sob o nº 18.620/95, contidos nos filmes ADM-1051 A ADM-1080, serão eliminados em conformidade com o artigo 1º, parágrafo 2º da Lei Federal nº 5433 de 08 de maio de 1968, que regulamenta os serviços de microfilmagem através do Decreto nº 1799 de 30 de janeiro de 1996, razão pela qual as partes interessadas têm o prazo de 30 (trinta) dias, improrrogáveis, para requerer, as suas expensas, o desentranhamento dos documentos que juntaram nos expedientes que se encontram à disposição na Seção de Guarda de Documentos, sito à Praça Nossa Senhora Salete, s/nº, Palácio da Justiça, Centro Cívico, nesta Capital. E, para que chegue ao conhecimento dos interessados e não possam de futuro alegar ignorância, mandou expedir o presente edital, que será publicado uma vez no Diário de Justiça e afixado na forma da lei. Dado e passado nesta Capital do Estado do Paraná, aos sete dias de agosto de 2.000. Eu, JORGE LUIZ GUERIOS CURTI, Secretário do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com o auxílio de LUIZ CARLOS SALES, (Chefe da Seção de Microfilmagem) e FREDMIR HANEMANN (Chefe da Seção de Guarda de Documentos) extraímos o presente edital e o conferimos, JAMES PORTUGAL NETO (Supervisor do Centro de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo Geral) e ROSANA MILLEN ZAPPA (Subsecretária do Tribunal de Justiça) subscrevemos.

JORGE LUIZ GUERIOS CURTI SECRETÁRIO DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

Main table listing court cases with columns: PROTOCOLO, PERSONAGEM, MATÉRIA, ASSINATURA DATA, and REQUERIMENTO FUNCIONAL. Includes entries for various cases across different comarcas.

Table with columns for process number, name, and category. It lists numerous entries such as '1991.00044611 CENTRO SOCIAL INFANTIL CIPRIANA CORDEIRO DA LUIZ MARILISE GOMES DE SILVA' and '1991.00044612 CARLOS JOAO TRIN'. The table is organized into multiple columns and includes a 'TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ' header at the bottom.



Table with multiple columns containing case numbers, names, and descriptions of legal proceedings. Includes a central section for 'TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ' and 'PROTÓCOLO PERSONAGEM'.



Table with columns: Nº, Nome, Função, and Status. Contains entries for various judicial and administrative positions, including judges, clerks, and court secretaries.

Table with columns: Nº, Nome, Função, and Status. Contains entries for various judicial and administrative positions, including judges, clerks, and court secretaries.

Table with columns: Nº, Nome, Função, and Status. Contains entries for various judicial and administrative positions, including judges, clerks, and court secretaries.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ
REUNIÃO - Relação de microfilmes.
PAG 0001
03/07/2000

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ
REUNIÃO - Relação de microfilmes.
PAG 0001
03/07/2000

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ
REUNIÃO - Relação de microfilmes.
PAG 0001
03/07/2000

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ
REUNIÃO - Relação de microfilmes.
PAG 0001
03/07/2000

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ
REUNIÃO - Relação de microfilmes.
PAG 0001
03/07/2000

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ
REUNIÃO - Relação de microfilmes.
PAG 0001
03/07/2000





TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ \*\*\* CONTROLE PROTOCOLAR \*\*\* PAG 0001

RE/RE - Balanço de microfilmes. LIM-1070 03/07/2000

Table with columns: PROTOCOLO, PESSOA, MATÉRIA, ASSINATURA DATA. Contains entries for various individuals like ELIANE APARECIDA BROWER, SUELI DE FARIAS ALVES CORREIA PONSECA, etc.

Table with columns: PROTOCOLO, PESSOA, MATÉRIA, ASSINATURA DATA. Contains entries for individuals like JOEL OLIVEIRA PONTES, GABRIEL FERREIRA NETO, SUELI ROBERTO GOMES DA SILVA, etc.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ \*\*\* CONTROLE PROTOCOLAR \*\*\* PAG 0001

RE/RE - Balanço de microfilmes. LIM-1069 03/07/2000

Table with columns: PROTOCOLO, PESSOA, MATÉRIA, ASSINATURA DATA. Contains entries for individuals like JOEL OLIVEIRA PONTES, GABRIEL FERREIRA NETO, SUELI ROBERTO GOMES DA SILVA, etc.

Table with columns: PROTOCOLO, PESSOA, MATÉRIA, ASSINATURA DATA. Contains entries for individuals like GREGORIO REGIANO DE FREITAS, SILVIA MORENO, JOSELI REZAS DITVICH, etc.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ \*\*\* CONTROLE PROTOCOLAR \*\*\* PAG 0001

RE/RE - Balanço de microfilmes. LIM-1070 03/07/2000

Table with columns: PROTOCOLO, PESSOA, MATÉRIA, ASSINATURA DATA. Contains entries for individuals like GREGORIO REGIANO DE FREITAS, SILVIA MORENO, JOSELI REZAS DITVICH, etc.







Main table listing court appointments. Columns include: Tribunal de Justiça do Paraná (Court), Nome (Name), Cargo (Job Title), and Data (Date). Entries are organized by court and include various judicial and administrative positions across different municipalities.

Continuation of the main table from the previous page, listing court appointments with columns for Tribunal de Justiça do Paraná, Nome, Cargo, and Data.



