



Diário da Justiça

ESTADO DO PARANÁ

Nº 4827 ANO XLII CURITIBA, SEGUNDA-FEIRA, 03 DE FEVEREIRO DE 1997 EDIÇÃO DE HOJE - 660 PÁG.

SUMÁRIO

PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ATOS DA PRESIDÊNCIA	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
DEPARTAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO	
DEPARTAMENTO DE OBRAS	
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	
SECRETARIA	
CÂMARAS CÍVEIS	01
CÂMARAS CRIMINAIS	
DIVISÃO DE REGISTRO E INFORMAÇÕES	
SEÇÃO DE PREPARO	
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO	
CORREGEDORIA DA JUSTIÇA	113
CONSELHO DA MAGISTRATURA	
ESCOLA DA MAGISTRATURA	
COMISSÃO INT. CONC. PROMOÇÕES	
JUIZADO ESP. CÍVEIS E CRIMINAIS	

TRIBUNAL DE ALÇADA

ATOS DA PRESIDÊNCIA	
SECRETARIA	113
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
DEPARTAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO	
PROCESSO CÍVEL	114
PROCESSO CRIME	
SERVIÇO DE PREPARO	
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO	
DIVISÃO DE REGISTROS E INFORMAÇÕES	
COMISSÃO INTERNA DE CONCURSOS E PROMOÇÕES	

COMARCA DA CAPITAL

CÍVEL	156
CRIME	387

COMARCA DO INTERIOR

CÍVEL	396
CRIME	

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO	577
CORREGEDORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO	

EDITAIS JUDICIAIS

CAPITAL	577
INTERIOR	581
DIVERSOS	598

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL	
JUSTIÇA ELEITORAL	612
JUSTIÇA DO TRABALHO	613
MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO	
JUSTIÇA MILITAR	619
JUSTIÇA FEDERAL	619
EDITAIS JUDICIAIS	

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO

DIVISÃO DE PROCESSO CÍVEL

I Divisão de Processo Cível

Pauta de Julgamento do dia 06/02/1997

Sessão Ordinária - I Grupo de Câmaras Cíveis

Pauta de Julgamento da sessão ordinária do I Grupo de Câmaras Cíveis a realizar-se em 06/02/97 às 13:30 horas, ou sessões subsequentes.

ÍNDICE DE ADVOGADOS

Advogado	Ordem	Processo
Agenor Salgado	0022	0014979-9/02
Alessandro Otavio Yokohama	0010	0047734-1
	0010	0047734-1
Ana Claudia Bento Graf	0002	0038138-0/01
	0003	0041945-0/01
	0004	0034524-0/01
	0007	0026670-2/02
	0008	0028940-7/02
	0009	0029005-7/04
	0009	0029005-7/04
	0020	0040101-4/01
	0021	0045274-2/01
Ana Paula da Silva Moreira	0017	0028226-2
Antonio Moris Cury	0018	0021732-7/01
Arianna de Nicolai Petrovsky	0001	0048126-3
	0015	0051925-1
Arlete Francisca da Silva Reis	0017	0028226-2
Benedito Correa Braz Junior	0003	0041945-0/01
Carlos Alberto Pereira	0021	0045274-2/01
Carlos Frederico Mares de Souza Filho	0016	0049077-9/01
Carlos Roberto Claro	0008	0028940-7/02
Clemerson Merlin Cleve	0013	0051081-4
Dalmi Maria de Oliveira	0012	0050427-6
	0012	0050427-6
Davi Deutscher	0002	0038138-0/01
	0009	0029005-7/04
Davi Deutscher Filho	0002	0038138-0/01
	0009	0029005-7/04
Debora Franco de Godoy	0002	0038138-0/01
	0003	0041945-0/01
Debora Franco de Godoy	0004	0034524-0/01
	0007	0026670-2/02
	0008	0028940-7/02
	0009	0029005-7/04
	0009	0029005-7/04
	0020	0040101-4/01
	0021	0045274-2/01
Decio Fortes Marcondes	0011	0049077-9
	0016	0049077-9/01
Delminda Aparecida Henrique Watanabe	0022	0014979-9/02
Demore Luiz Barão	0011	0049077-9

CORREGEDORIA DA JUSTIÇA

PORTARIA Nº 93/96

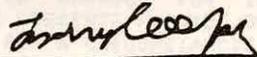
O Desembargador **SYDNEY DITTRICH ZAPPA**, Corregedor Geral da Justiça do Estado, usando das atribuições legais e tendo em vista o contido no protocolo nº 71235/96, resolve:

INSTAURAR

Processo Administrativo por Abandono de Cargo contra a serventuária **MARILDA FIORAVANTI**, Titular do Ofício do Contador, Partidor, Distribuidor, Depositário Público e Avaliador Judicial da Comarca de Andirá, com fundamento no artigo 293, inciso V, letra "b" e seu parágrafo único da Lei 6.174/70, combinado com o artigo 187, inciso IV, letra "b" e parágrafo segundo do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado e na forma dos artigos 13 e 15 do Regulamento das Penalidades Aplicáveis aos Auxiliares da Justiça (Acórdão 6716-CM).

Autue-se, notifique-se, expeça-se Edital de Chamamento e publique-se.

Dada e passada nesta Corregedoria Geral da Justiça, aos 21 dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e noventa e seis.



SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Corregedor Geral da Justiça

PORTARIA Nº 001/97

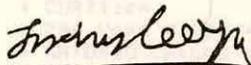
O Desembargador **SYDNEY DITTRICH ZAPPA**, Corregedor Geral da Justiça do Estado, usando das atribuições legais e tendo em vista o contido no protocolo nº 99313/96, resolve:

INSTAURAR

Processo Administrativo por Abandono de Cargo contra o serventuário **NEWTON SOUZA NEVES**, Oficial Maior do Cartório Distrital de Santo Antonio do Palmital, Comarca de Marilândia do Sul, não optante nos termos de art. 48 da Lei Federal nº 8935/94, com fundamento no artigo 187, inciso IV, letra "b" e parágrafo segundo do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado e na forma dos artigos 23 usque 27 do Regulamento das Penalidades Aplicáveis aos Auxiliares da Justiça (Acórdão 7556-CM).

Autue-se, notifique-se expeça-se Edital de Chamamento e publique-se.

Dada e passada nesta Corregedoria Geral da Justiça, aos 15 dias do mês de janeiro do ano de mil novecentos e noventa e sete.



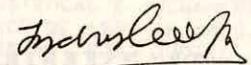
SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Corregedor Geral da Justiça

Edital de Chamamento nº 01/97

O Desembargador **SYDNEY DITTRICH ZAPPA**, Corregedor Geral da Justiça do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido nos autos nº 99313/96, e atendendo ao disposto no artigo 20, item XX, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça faz saber a

NEWTON SOUZA NEVES, Oficial Maior do Cartório Distrital de Santo Antonio do Palmital, Comarca de Marilândia do Sul, não optante nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8935/94, que tendo sido verificado o seu não comparecimento ao expediente por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, fica convidado pelo presente Edital de Chamamento a justificar, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da primeira publicação, seu afastamento, ou fazer prova de que o mesmo se funda em motivo de força maior ou coação ilegal, sob pena de demissão, nos termos dos artigos 23 usque 27 do Regulamento das Penalidades Aplicáveis aos Auxiliares da Justiça (Acórdão 7556-CM), conforme o artigo 187, inciso IV, letra "b" e parágrafo segundo do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado.

Curitiba, 20 de janeiro de 1997.



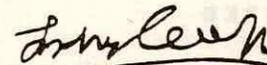
Desembargador SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Corregedor Geral da Justiça

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 03/96

O Desembargador **SYDNEY DITTRICH ZAPPA**, Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido nos autos protocolados sob nº 71235/96 e atendendo ao disposto no artigo 20, item XX do Regimento Interno do Tribunal de Justiça faz saber a

MARILDA FIORAVANTI, Titular do Ofício do Contador, Partidor, Distribuidor, Depositário Público e Avaliador Judicial da Comarca de Andirá, que tendo sido verificado seu não comparecimento ao expediente por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, fica convidada, pelo presente edital, a justificar seu afastamento, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da primeira publicação, ou fazer prova de que o mesmo se funda em motivo de força maior ou coação ilegal, sob pena de demissão nos termos do artigo 187, inciso IV, letra "b" do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado.

Curitiba, 21 de novembro de 1.996.



Desembargador SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Corregedor Geral da Justiça

TRIBUNAL DE ALÇADA

SECRETARIA

ORDEM DE SERVIÇO N. 63/97

O Secretário do Tribunal de Alçada do Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas

por lei, e tendo em vista o contido no protocolado sob n. 4924/97, resolve:

CONCEDER

a **Maria de Lurdes Kruk**, matrícula n. 5513, Auxiliar Judiciário nível 10, do Quadro de Pessoal da Secretaria deste Tribunal, 90 (noventa) dias de licença

especial a que faz jus, assegurada pela Ordem de Serviço n. 240/95, relativa ao quinquênio compreendido entre 3 de junho de 1990 e 5 de dezembro de 1994, antecipado em virtude da contagem efetivada pela Portaria n. 312/95, a partir do próximo dia 30, com base no artigo 247, parágrafo único, da Lei Estadual n. 6174/70.

Curitiba, 28 de janeiro de 1997.


Roberto Portugal
Secretário

PODER JUDICIÁRIO

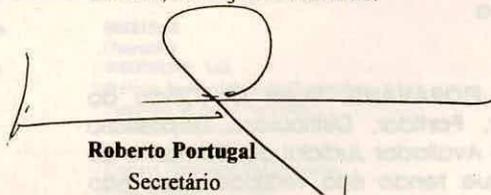
ORDEM DE SERVIÇO N. 64/97

O Secretário do Tribunal de Alçada do Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista o contido no protocolado sob n. 4940/97, resolve:

TRANSFERIR

para época oportuna, as férias legais alusivas ao presente exercício de **João Roberto Keik**, matrícula n. 5316, Agente de Conservação nível 10, do Quadro de Pessoal da Secretaria deste Tribunal, escaladas para o mês de fevereiro pela Ordem de Serviço n. 426/96.

Curitiba, 28 de janeiro de 1996.


Roberto Portugal
Secretário

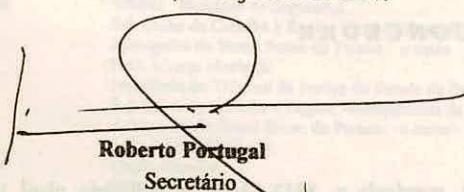
ORDEM DE SERVIÇO N. 65/97

O Secretário do Tribunal de Alçada do Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista o contido no protocolado sob n. 4975/97, resolve:

INTERROMPER

a partir desta data, as férias legais alusivas ao presente exercício de **Maria Clair Lima de Miranda**, matrícula n. 220, Técnico Especializado nível 4, do Quadro de Pessoal Transitório da Secretaria deste Tribunal, concedidas pela Ordem de Serviço n. 426/96, assegurando-lhe o direito de usufruir oportunamente os 4 (quatro) dias restantes.

Curitiba, 28 de janeiro de 1997.


Roberto Portugal
Secretário

ORDEM DE SERVIÇO N. 66/97

O Secretário do Tribunal de Alçada do Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista o contido no protocolado sob n. 5034/97, resolve:

TRANSFERIR

para época oportuna, as férias legais alusivas ao presente exercício de **Rosa Pinheiro Pereira**, matrícula n. 120, Técnico Especializado nível 4, do Quadro de Pessoal Transitório da Secretaria deste Tribunal, escaladas para o mês de fevereiro pela Ordem de Serviço n. 426/96.

Curitiba, 28 de janeiro de 1997.


Roberto Portugal
Secretário

DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO

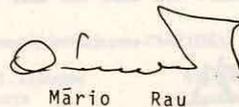
PORTARIA Nº 01/97

O Doutor Mário Rau, Presidente da Primeira Câmara Cível, nos termos do artigo 78, do Regimento Interno deste Tribunal, resolve:

CONVOCAR

Sessão Extraordinária da Primeira Câmara Cível a realizar-se no dia 07 de fevereiro de 1997 (sexta-feira) na sala Desembargador Aurélio Feijó, 8º andar do Palácio da Justiça, com início às 08:30 horas.

Curitiba, 29 de janeiro de 1997.


Mário Rau

Presidente da Primeira Câmara Cível

DIVISÃO DE PROCESSO CÍVEL

PRIMEIRA DIVISÃO DE PROCESSO CIVEL

RELACÃO Nº. 3

PRIMEIRO GRUPO DE CAMARAS CIVEIS

DESPACHOS - PRESIDENTE

INDICE DE PUBLICACAO

ADVOGADO

EDUARDO LUIZ DELLA ROCCA
MARCELO M. DE ALMEIDA MARNOTTO

ORDEM PROCESSO

001 0101384-7
001 0101384-7

MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA Nº 21

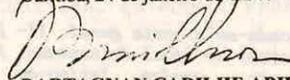
O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são delegadas pela Resolução nº 1135, de 10 de outubro de 1996 e tendo em vista o contido nos protocolados abaixo, resolve

CONCEDER

aos servidores abaixo nominados, Licença Especial de 90 (noventa) dias, para serem usufruídas em época oportuna a Critério desta Procuradoria Geral de Justiça, nos termos do Artigo 247, parágrafo único, da Lei nº 6174/70, de 16 de novembro de 1970.

PROTOCOLO	NOME	PERÍODO	CARGO
0051/97	Ismênio C. Braga Júnior	10/01/92 a 09/01/97	Administrador- Nível 3
0059/97	Jane Elisa de Marco	10/01/92 a 09/01/97	Aux. Técnico- Nível 10
0062/97	Luci Helena S. de Lima	10/01/92 a 09/01/97	Aux. Administr.- Nível 11
0060/97	Rogério Elói Von Mühlen	10/01/92 a 09/01/97	Aux. Técnico- Nível 10
0065/97	Yone Oliveira Campos	10/01/92 a 09/01/97	Aux. Administr.- Nível 9

Curitiba, 24 de janeiro de 1997.



DARTAGNAN CADILHE ABILHOA
Procurador de Justiça
Diretor-Geral

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

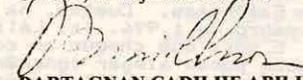
PORTARIA Nº 23

O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são delegadas pela Resolução nº 1.135, de 10 de outubro de 1996 e tendo em vista o contido no protocolado nº 000175/97-PGJ, resolve

CONCEDER

a servidora **ELEONORA ALICE MORO**, RG. nº 3.988.351-1/Pr., Assessor Jurídico, Nível 2, licença especial de noventa (90) dias, relativa ao quinquênio compreendido entre 10 de janeiro de 1992 a 09 de janeiro de 1997, para ser usufruída em época oportuna, a critério desta Procuradoria Geral de Justiça, nos termos do Artigo 247, parágrafo único, da Lei nº 6.174/70, de 16/11/70.

Curitiba, 27 de janeiro de 1997.



DARTAGNAN CADILHE ABILHOA
Procurador de Justiça
Diretor-Geral

PORTARIA Nº 24

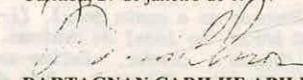
O DIRETOR-GERAL DA PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são delegadas pela Resolução nº 1135, de 10 de outubro de 1996 e tendo em vista o contido nos protocolados abaixo, resolve

CONCEDER

aos servidores abaixo nominados, Licença Especial de 90 (noventa) dias, para serem usufruídas em época oportuna a Critério desta Procuradoria Geral de Justiça, nos termos do Artigo 247, parágrafo único, da Lei nº 6174/70, de 16 de novembro de 1970.

PROTOCOLO	NOME	PERÍODO	CARGO
0111/97	Aglá Leitolesg	10/01/92 a 09/01/97	Aux. Administr.- Nível 11
0081/97	Anna A. C. dos Santos	10/01/92 a 09/01/97	Aux. Técnico- Nível 10
0074/97	Celso Pereira Lima	10/01/92 a 09/01/97	Aux. Técnico- Nível 10
0256/97	Cláudia M.T.F. da Costa	10/01/92 a 09/01/97	Aux. Administr.- Nível 10
0087/97	Ines Luft Cristofolli	10/01/92 a 09/01/97	Aux. Administr.- Nível 9
0254/97	Jeane Aparecida Carsino	10/01/92 a 09/01/97	Administrador- Nível 3
0070/97	Sueli A. F. da Silva	10/01/92 a 09/01/97	Aux. Administr.- Nível 10
0083/97	Vera Lúcia D. Misurelli	10/01/92 a 09/01/97	Aux. Administr.- Nível 10

Curitiba, 27 de janeiro de 1997.



DARTAGNAN CADILHE ABILHOA
Procurador de Justiça
Diretor-Geral

EDITAIS JUDICIAIS

COMARCA DE CURITIBA

EDITAL

PARA CONHECIMENTO DE TERCEIROS E INTERESSADOS
FALENCIA DE: DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS FAVRETO LTDA.

edital nº 02/97
prazo de 10 (dez) dias

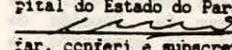
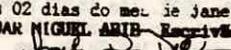
FAZ SABER: Aos que o presente edital virem ou dele conhecimento tiverem, que nos autos de **FALENCIA Nº 14.728**, requerida por **INDUSTRIAS REUNIDAS DE BEBIDAS TATUZINHO 3 FAZENDAS S/A** contra **DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS FAVRETO LTDA**, foi apresentada a petição de seguinte teor:

PETICAO- EXMO. SR. DR. JUIZ DE DIREITO DA 3ª VARA DA FAZENDA PUBLICA DA CAPITAL. - **CLEBER DA SILVA BARBOSA**, na qualidade de Síndico dativo da Massa Falida de "DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS FAVRETO LTDA", vem perante Vossa Excelência, com todo o respeito e acatamento, a fim de oferecer o seu **RELATORIO CIRCUNSTANCIADO**, nos termos do disposto no artigo 75, da Lei de Falências, o que faz na seguinte forma: a)- **DOS MOTIVOS DA FALENCIA:** **INDUSTRIAS REUNIDAS DE BEBIDAS TATUZINHO 3 FAZENDAS S/A**, veio residir perante esse augusto Juízo, com o pedido de falência de **DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS FAVRETO LTDA**, sob a alegação de ser a falida devedora à mesma dos créditos que elencara em sua exordial. Devidamente citada, a falida não pagou o seu débito e nem pronunciou-se, vindo daí a decretação da sua quebra, aos 12 de Junho de 1996 - fls. 41/42, sendo fixado o termo legal da falência, em 60 (sessenta) dias antes do primeiro protesto por falta de pagamento. Mediante o r. despacho de fls. 63, não existindo à época, credores indicados pelo falido, nem credores habilitados, domiciliados nesta Comarca, fomos nomeados Síndico, assinando o Termo de Compromisso aos 28 de Julho de 1.996 (fls. 64). Requeru o Síndico, às fls. 70/71 o depoimento pessoal dos representantes da Massa Falida, e colheu-se o depoimento da Sócia Sra. **JANE APARECIDA FAVRETO DIBAS**, aos 07/novembro/96, consoante termos às fls. 74, onde verificamos que: - A empresa falida, tem como sócios a Sra. **JANE APARECIDA FAVRETO DIBAS** e o Sr. **JOSE LAERTES LANCHESKI**; - que a causa determinante da quebra foi a falta de clientela e de capital de giro, haja vista tratar-se de empresa dedicada à distribuição de bebidas; - que não possui bens imóveis e que os móveis que possuía constantes de vasilhames foram dados por conta ao pagamento do aluguel do imóvel onde estava instalada a falida; - que a empresa atualmente encontra-se desativada; B)- **DOS MOTIVOS DE FALIR:** A falida apontou como motivo da quebra, entre outros, a falta de clientela e de capital de giro para manter o negócio. Cremos ainda, diante das declarações da falida, que houve além dos fatores acima mencionados, a falta de capacidade gerencial para gerir os seus negócios; C)- **QUANTO A FRAUDE.** Embora a evidente falta de capacidade gerencial tenha levado a firma à situação de insolvência, até aí não se poderia falar em fraude falimentar. Insta-se assim, pela

publicação do presente relatório o pronunciamento dos credores do falido, à requererem o que for de seus direitos, inclusive a abertura do competente inquérito Administrativo. Não vemos pois, diante dos motivos acima aduzidos, a ocorrência de delito falimentar praticado pela falida, salvo melhor entendimento do ilustrado Membro do Ministério Público, à luz das declarações da representante legal da falida, às fls. D)- **DA FALENCIA FRUSTADA.** Diante de tais perspectivas, não temos dúvida em verificar, nos termos do artigo 75, da Lei Falimentar, a ocorrência SMJ de falência frustrada. Verifica-se ainda a inexistência de possíveis bens, de modo a proceder quaisquer arrecadações. Devendo no entanto, ser publicado por edital, consoante o estatuído no artigo retro mencionado, o presente Relatório, para que os interessados, no prazo de dez (10) dias da publicação do mesmo, requeram o que for de seus direitos. C)- **DO REQUERIMENTO.** Face ao exposto, requer-se à Vossa

Excelência, após ouvido o ilustrado Membro do Ministério Público, a expedição e publicação do Edital, nos termos do art. 75 da LF, para que os credores requeram o que for a bem de seus direitos, no prazo legal. Requer-se a publicação do Edital, pelo expediente do Cartório, em face da inexistência de numerário da Massa Falida: e. Após, este Síndico voltará a pronunciar-se. Nestes termos. Pede D deferimento. Ctba.. 11/dezembro/96. (a) Cleber da Silva Barbosa - Síndico.

DESPACHO: Publique-se os editais nos termos do art. 75 da Lei de Falências. Ctba.. 17/dezembro/96. (a) Jo-ély Rbias Ditttrich - Juiz de Direito.

E para que todos os credores e interessados possam fazer valer seus direitos, e ninguém no futuro possa alegar ignorância, passou-se o presente edital, que será publicado e afixado na forma da lei. **DADO E PASSADO** nesta cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, aos 02 dias do mês de janeiro de 1997. E eu,  **ANUAR MIGUEL ARIZ** Escrivão, que o mandei datilografar, conferi e subscrevi. E,  **JOSELY RIBAS DITTRICH** - Juiz de Direito.

P. 6709
F. 330.00 JV

EDITAL de DECRETAÇÃO da FALENCIA de RUIZ & BERCHIOR LTDA., PELO PRAZO DE VINTE (20) DIAS. JUIZO DE DIREITO DA 2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA, FALENCIAS E CONCORDATAS DE CURITIBA - ESTADO DO PARANA. Através do presente edital, expedido nos autos de ação de FALENCIA sob nº 244/96, requerida por ANTONIO RODRIGUES GIMENES contra RUIZ & BERCHIOR LTDA., ficam os credores e interessados INTIMADOS da seguinte decisão: "Decido. O pedido de falência encontra-se devidamente instruído. Para a falência ser decretada com arrimo no artigo 1º do Decreto Lei nº 7661/45, basta a impontualidade, sem que ocorra relevante razão de direito para tal, no pagamento de obrigação líquida que legitime a execução. Com efeito. O Egrégio Tribunal de Justiça do Paraná já decidiu que: "Falência. O título hábil para legitimar a ação executiva, por obrigação mercantil a prazo, não honrada, também é legítimo para fundamentar declaração de quebra. Recurso Provido." Em que pese tenha a demandada se insurgido contra os termos da inicial, há que se cumprir a determinação

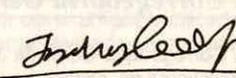
18. LIVR.COND.	1265/96	Jair Passarela	sem parecer de mérito
19. COM.DE PENA	01/97	Valdir Miguel da Cruz	contrário
20. INDULTO	1219/96	Ivanir Machado Borges	favorável
21. INDULTO	1192/96	José Augusto Auda	favorável

Registre-se.
Cumpra-se.

Curitiba, 30 de janeiro de 1997.

Relator: Conselheiro ERNANI SIMAS ALVES

22. INDULTO	11/97	Carlos Roberto Dal Cortivo	favorável
23. INDULTO	1275/96	Miguel Goes Coelho	favorável
24. COM.DE PENA	1276/96	Antônio Cemiltes Pozzer da Silva	favorável


SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Corregedor-Geral da Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTO

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

**MANUAL DE PROCEDIMENTO DA
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO
ESTADO DO PARANÁ**

Relator: Conselheiro ILDEFONSO MARQUES

25. INDULTO	1280/96	Alexandre Zagaski	favorável
-------------	---------	-------------------	-----------

Relator: Conselheiro MAURICIO KUEHNE

26. INDULTO	1285/96	José Simião Figueiredo	favorável
27. COM.DE PENA	1283/96	Julio Robert Polak	favorável
28. COM.DE PENA	1156/96	Luiz Carlos Ziz	favorável

Relator: Conselheiro WANDERLEY BATISTA DA SILVA

29. LIV.COND.	1007/96	Nivaldo Pedro Ferreira	favorável
30. COM.DE PENA	1264/96	Elza Rosa da Silva/Fogaça da Silva	favorável
31. LIV.COND.	1235/96	Roberto Zuber Bezerra	favorável
32. COM.DE PENA	1126/96	Fortunato Mondiel	favorável

2ª SESSÃO DA PRIMEIRA TURMA SEPARADA

Processos Convertidos em Diligência

Relatores: Conselheiros ERNANI SIMAS ALVES e MAURÍCIO KUEHNE

1. COM.DE PENA	376/96	Nilton Aparecido Pereira Duarte
----------------	--------	---------------------------------

2ª SESSÃO DA SEGUNDA TURMA SEPARADA

Processos Convertidos em Diligência

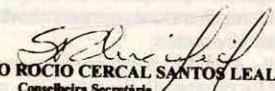
Relatores: Conselheiros DANTE LUIZ TOMAS DE ANDRADE e JOSÉ DELIBERADOR NETO

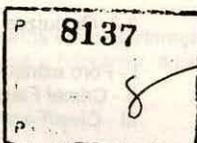
1. INDULTO	730/96	Airton Bernardino Leite
2. COM.DE PENA	1266/96	Pedro Damazio de Souza

O presente extrato corresponde as Atas lavradas no Livro de Atas do Conselho Penitenciário do Paraná, aprovadas na Sessão do dia 08.01.97 à disposição dos interessados, contendo as assinaturas de todos os Conselheiros.

Curitiba, 13 de janeiro de 1997.


FRANCISCO MIGUEL ROBERTO MORAES SILVA
Presidente


SHEILA DO ROCIO CERCAL SANTOS LEAL
Conselheira Secretária



CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO Nº 10/96

O Desembargador SYDNEY DITTRICH ZAPPA, Corregedor-Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de criação de um dispositivo disciplinador da organização e funcionamento da Corregedoria-Geral da Justiça, estabelecendo a competência de seus setores e explicitando o trâmite que procedimentos e processos administrativos devem seguir;

CONSIDERANDO propícia a oportunidade desta sistematização ante a recente revisão e atualização do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;

RESOLVE

Aprovar o Manual de Procedimento da Corregedoria-Geral da Justiça, em anexo.

Publique-se.

Sumário

CAPÍTULO I

Disposições Gerais
Competência da Corregedoria-Geral da Justiça
Competência do Corregedor-Geral da Justiça

CAPÍTULO II

Gabinete dos Juizes Auxiliares

CAPÍTULO III

GABINETE DO CORREGEDOR
Seção de Fichário Confidencial da Magistratura e seus Serviços
Seção de Distribuição por Sorteio
Seção de Protocolo de Primeira Instância e seus Serviços

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA
Diretoria
Assessoria da Diretoria do Departamento
Quadro explicativo - Expedientes

CAPÍTULO V

DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Seção de Processamento de Dados e seus Serviços
Seção de Expedição e seus Serviços
Seção de Protocolo e seus Serviços
Seção de Controle de Dados e seus Serviços
Seção de Cadastro e seus Serviços

CAPÍTULO VI

DIVISÃO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA
Seção de Autuação, Distribuição e Informação e seus Serviços
Seção Processual Administrativa e Disciplinar e seus Serviços
Seção Processual de Menores e de Recursos do Conselho da Magistratura ao S.T.F. e S.T.J e seus Serviços
Seção de Provimento de Serventias e seus Serviços
Seção de Pautas e Publicações e seus Serviços
Seção de Registro de Acórdãos e seus Serviços
Seção de Concursos para Juiz Substituto e seus Serviços

CAPÍTULO VII

DIVISÃO JURÍDICA
Seção de Assessoramento Jurídico e seus Serviços
Seção de Orientação Jurídico - Administrativa e seus Serviços
Seção Processual e seus serviços

CAPÍTULO VIII

EXPEDIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA
Seção I - Parte Geral
Seção II - Comarcas do Interior
Seção III - Comarca de Curitiba
Seção IV - Distribuição de Precatórias
Seção V - Recolhimento de Custas
Seção VI - Cartas Precatórias Cíveis
Seção VII - Cartas Precatórias Criminais

ANEXOS

ANEXO I - TABELA DE CUSTAS
ANEXO II - ACÓRDÃO 7555 C.M. - Proposta de Disciplinamento do Procedimento Administrativo de Vitaliciamento de Magistrados no Estado do Paraná

Capítulo I

Disposições gerais

1.1. Este Manual disciplina a organização e o funcionamento da Corregedoria-Geral da Justiça, estabelecendo a competência de seus setores em consonância com o disposto no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em seu Livro I, Título I, Capítulo IV e no Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça, nos artigos 58 a 63 e 102 a 115.

1.2. A Corregedoria-Geral da Justiça, com jurisdição em todo o Estado, é exercida pelo Corregedor, que poderá ser auxiliado por Juizes de Direito Substitutos da Capital.¹

Competência da Corregedoria Geral da Justiça

1.3. Compete à Corregedoria-Geral da Justiça a inspeção permanente sobre todos os Juizes e auxiliares da Justiça, para instruí-los, emendar-lhes os erros e, em relação a estes, punir-lhes as faltas e abusos, devendo manter, para isso, cadastro funcional próprio.²

1.4. Anualmente, o Corregedor da Justiça visita, obrigatoriamente, pelo menos dez comarcas em correição geral ordinária, sem prejuízo das correições extraordinárias gerais ou parciais que entenda fazer, ou haja de realizar por determinação do Conselho da Magistratura, e das inspeções correicionais.³

1.4.1. São feitas anualmente em varas das comarcas de entrância final, inclusive na de Curitiba, pelo menos dez inspeções correicionais.

1.5. Há na Corregedoria da Justiça livro próprio para registro de queixas, de qualquer do povo, por abusos, erros ou omissões das autoridades judiciárias, seus auxiliares, serventuários e funcionários da Justiça.⁴

1.6. O Corregedor da Justiça está dispensado das funções normais nos julgamentos, salvo nas questões constitucionais, administrativas e relativas à organização da Justiça.

¹ Redação de acordo com o art. 15 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

² De acordo com o Art. 16 do R.I.

³ De acordo com o Art. 17 do R.I.

⁴ De acordo com o Art. 18 do R.I.

Competência do Corregedor Geral da Justiça

1.7. Ao Corregedor da Justiça compete:²

I - participar do Tribunal pleno, do Órgão Especial e do Conselho da Magistratura;

II - coligir provas para a efetivação da responsabilidade dos magistrados, para que o Conselho da Magistratura possa desempenhar suas funções;

III - proceder a correições periódicas gerais;

IV - proceder a correições gerais ou parciais extraordinárias, bem como à inspeção correicional, em comarcas e distritos, por deliberação própria, do Tribunal ou suas Câmaras e do Conselho da Magistratura;

V - proceder, por determinação do Tribunal ou suas Câmaras, a correições extraordinárias em prisões, sempre que em processo de Habeas Corpus houver indícios veementes de ocultação ou remoção de presos, com intuito de ser burlada a ordem ou dificultada sua execução;

VI - receber e processar as reclamações contra Juizes, funcionando como relator em seu julgamento pelo Conselho da Magistratura;

VII - receber, processar e decidir as reclamações contra os serventuários da justiça, impondo-lhes penas disciplinares em que incorrerem;

VIII - delegar a Juiz de Direito, quando estiver impedido de comparecer, poderes para proceder a correição que não versar sobre ato do Juiz de Direito da comarca;

X - instaurar, de ofício ou mediante representação de qualquer autoridade judiciária ou membro do Ministério Público, inquérito administrativo para apuração de falta ou invalidez de serventuário da Justiça, de cujas conclusões fará relatório ao Conselho da Magistratura;

XI - verificar, determinando as providências que julgar convenientes, para a imediata cessação das irregularidades que encontrar:

a) se os títulos de nomeação dos Juizes, serventuários e funcionários da Justiça se revestem das formalidades legais;

b) se os Juizes praticam faltas ao exercício do cargo;

c) se os serventuários da Justiça observam o Regimento de Custas, servem com presteza e urbanidade às partes ou retardam, indevidamente, atos de ofício; têm todos os livros ordenados e cumprem seus deveres funcionais com perfeita exatidão;

d) se consta a prática de erros ou abusos que devam ser emendados, evitados ou punidos, no interesse e na defesa do prestígio da Justiça;

e) os atos relativos à posse, concessão de férias, licença e conseqüente substituição dos serventuários e funcionários da Justiça, exceto os do Tribunal;

f) os autos cíveis e criminais, apontando os erros, irregularidades e omissões havidas em processos findos ou pendentes;

g) se as contas estão cotadas, ordenando a restituição das custas cobradas indevidamente ou excessivamente;

XII - providenciar, de ofício ou a requerimento, sobre o retardamento na tramitação de processos criminais;

XIII - apreciar, nos cartórios, a disposição do arquivo, as condições de higiene e a ordem dos trabalhos, dando aos serventuários as instruções que forem convenientes;

XIV - verificar se os oficiais do foro extrajudicial criam dificuldades às partes, impondo-lhes exigências ilegais;

XV - impor penas disciplinares;

XVI - designar, por escala semanal, que deverá ser publicada no Diário da Justiça e na imprensa local, os Juizes de Direito Substitutos da Comarca de

¹ O Corregedor-Geral da Justiça é Presidente da Comissão Estadual Judiciária de Adoção "C.E.J.A.", Órgão detentor de Regimento Interno próprio, ligado ao Gabinete do Corregedor e responsável pela adoção de menores no Estado do Paraná.

² De acordo com o Art. 20 do R.I.

Curitiba, para o plantão judiciário que se destina a atender aos casos de Habeas Corpus, pedidos urgentes de prisão preventiva, pedidos urgentes de arbitramento e prestação de fiança e de liberdade provisória e conhecimento de prisão em flagrante;

XVII - relatar, perante o Conselho da Magistratura, ou órgão especial, conforme o caso:

a) os processos de remoção, promoção, permuta e readmissão de Juizes;

b) os processos de concurso para provimento dos cargos de serventuários da Justiça;

c) os processos de remoção e permuta dos serventuários;

d) relatar os processos relativos a vacância e designação de serventuários para Ofícios vagos;

XVIII - delegar poderes a Juizes de Direito para a realização de sindicâncias;

XIX - fazer a crítica, perante o Conselho da Magistratura, de relatórios remetidos pelos Juizes e mandar organizar estatísticas respectivas;

XX - expedir instruções para a realização de concursos relativos aos auxiliares da Justiça e instaurar processos de abandono de cargo;

XXI - marcar prazo, em prorrogação, para serem expedidas certidões a cargo da Corregedoria e das serventias da Justiça;

XXII - instaurar sindicância, visando o afastamento de ofício, por até trinta (30) dias de serventuários da Justiça.

XXIII - executar diligências complementares, no caso de prisão em flagrante de autoridade judiciária;

XXIV - propor ao Conselho da Magistratura a decretação de regime de exceção de qualquer comarca ou vara, indicando a distribuição da competência entre os Juizes que venham a atuar durante o respectivo período;

XXV - elaborar as "Normas Gerais da Corregedoria da Justiça", dispondo a respeito da organização e funcionamento de seus serviços;

XXVI - expedir provimentos, portarias, instruções circulares e ordens de serviço;

XXVII - propor ao Conselho da Magistratura delegação de poderes a Desembargador para proceder correição nas comarcas;

XXVIII - requisitar diárias e passagens;

XXIX - realizar sindicância a respeito da conduta de Magistrado não vitalício, decorridos dezoito meses da investidura deste, devendo concluí-la e relatá-la perante o Conselho da Magistratura no prazo de trinta (30) dias.

Capítulo II

Gabinete dos Juizes Auxiliares

2.1. Os Juizes Auxiliares da Corregedoria são escolhidos pelo Corregedor entre os Juizes de Direito Substitutos da Capital.

2.2. Os Juizes Auxiliares atuam diretamente com o Corregedor,

I - acompanhando-o nas viagens de Correições Gerais Ordinárias e Inspeções Regulares por todo o Estado;

II - auxiliando-o, apresentando sugestões para o desenvolvimento e celeridade das atividades;

III - emitindo pareceres em assuntos relacionados à sua área de atuação;

IV - prestando atendimento aos demais Juizes principalmente aos Juizes iniciantes;

V - atendendo ao público em geral.

2.3. Os Juizes Auxiliares, em número de três, atuam em áreas distintas:

I - Foro extrajudicial;

II - Crime/Família/Infância e Juventude/Juizado Especial Criminal;

III - Cível/Fazenda Pública/Juizados Especiais Cíveis.

Capítulo III

Gabinete do Corregedor

3. O Gabinete do Corregedor da Justiça compreende:

I - Chefia de Gabinete;

II - Seção de Fichário Confidencial da Magistratura;

a) Serviço de controle de boletins mensais de movimento forense;

b) Serviço de cadastro e controle de movimentação funcional da

Magistratura;

III - Seção de Distribuição por Sorteio:

a) Serviço de Registro de Cartas Precatórias

b) Serviço de Guarda de Armas e Objetos

IV - Seção de Protocolo de Primeira Instância;

V - Oficial de Gabinete

VI - Auxiliar de Gabinete

VII - Secretário do Corregedor

VIII - Assessor Jurídico Administrativo

IX - Assessor Correicional

X - Assessor Especial do Corregedor

XI - Assessoria Jurídica

3.1. À Chefia de Gabinete compete:

I - supervisionar todas as atividades do Gabinete do Corregedor, procedendo o estudo e triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos expedientes e processos encaminhados à consideração do Corregedor, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo mesmo.¹

3.2. Ao Oficial de Gabinete compete:

I - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

3.3. Ao Auxiliar de Gabinete compete:

I - auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

3.4. Ao Secretário do Corregedor compete:

I - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Corregedor;

II - coordenar a agenda do Corregedor para as audiências e compromissos sociais;

III - recepcionar as autoridades e partes que pretendam entrevistar-se com o Corregedor, observando as normas protocolares.

3.5. Ao Assessor Jurídico Administrativo compete:

I - prestar assessoramento direto ao Corregedor na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas.

¹ O estudo e triagem dos expedientes é realizado, também, pela Assessoria da Diretoria do Departamento da Corregedoria.

3.6. Ao Assessor Correicional compete:

I - acompanhar o Corregedor quando determinado, funcionando como Secretário nas Correições, Inspeções e visitas realizadas nos serviços forenses, lavrando ata circunstanciada do ocorrido nos trabalhos, bem como outras atividades que lhe forem determinadas.

3.7. Ao Assessor Especial do Corregedor compete:

I - desempenhar atribuições específicas que lhe forem determinadas pelo Corregedor.

3.8. À Assessoria Jurídica do Corregedor compete:

I - emitir informações, relatórios e pareceres em processos e expedientes que tramitem pelo Gabinete do Corregedor;

II - pesquisar e coligir doutrina e jurisprudência em matéria jurídico-administrativa;

III - apresentar sugestões visando o aprimoramento dos serviços cartorários da sistemática judiciária;

IV - receber e tomar por termo as queixas, reclamações e pedidos de providência contra serventuários;

V - manter registro da movimentação de processos e expedientes que tenham trânsito pela Assessoria Jurídica do Corregedor;

VI - arquivar e manter o controle dos processos de inspeção e correição já apreciados;

VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor.

Seção de Fichário Confidencial da Magistratura e seus serviços

3.9. À Seção de Fichário Confidencial da Magistratura compete armazenar dados sobre a vida funcional, atividades judicantes e extrajudicantes dos magistrados de entrância inicial, intermediária e final, atualizando-os quando se fizer necessário.

3.9.1. As informações são catalogadas e divididas de acordo com a conduta do magistrado, sua operosidade, a atividade intelectual do mesmo e sua mobilidade funcional através de promoções ou remoções.

3.9.2. No tocante à conduta dos magistrados, são levados em consideração os Elogios recebidos no exercício da magistratura, seus títulos e honrarias, a lista de merecimento e os seus registros negativos.

3.9.2.1. Os elogios podem ser encaminhados através:

a) dos Tribunais: os Tribunais de Justiça e de Alçada encaminham cópia dos ofícios e dos acórdãos constando os elogios, ou os próprios juízes remetem as cópias em anexo ao pedido de anotação em ficha funcional;

b) da Procuradoria Geral da Justiça, Câmaras, Prefeituras, entre outros órgãos.

3.9.2.2. As Listas Tríplices que antecedem as promoções e remoções, por merecimento, são registradas mediante listagem fornecida pela Secretaria do Tribunal de Justiça no término de cada Sessão do Órgão Especial.

3.9.2.3. Os registros negativos podem ter caráter de punição ou recomendação desmerecedora, sendo esta encaminhada em forma de acórdão pela Sessão do Conselho da Magistratura ou do Órgão Especial.

3.9.3. No que tange a operosidade dos juízes o registro é feito com base nos critérios intra e extraprocessuais. No critério intraprocessual analisa-se a produtividade dos juízes, o número de audiências realizadas e o cumprimento do prazo legal. O critério extraprocessual engloba as inspeções semestrais realizadas nas varas pelos próprios juízes e as inspeções e correições ordinárias e extraordinárias realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça, periodicamente.

3.9.3.1. No critério intraprocessual é analisado o Boletim Mensal de Movimento Forense encaminhado pelo Juiz.

3.9.4. Quanto a atividade intelectual do magistrado, são catalogados os cursos concluídos pelo mesmo, sua atuação no magistério superior e sua produção jurídica.

3.9.4.1 Para a catalogação dos cursos o roteiro seguido é o seguinte:

a) Escola da Magistratura, constando o aproveitamento (com nota final) ou apenas a frequência.

b) Pós-graduação, englobando doutorado, mestrado e especialização.

c) seminários e outros cursos relevantes na prática forense, constando o aproveitamento (com nota final) ou a frequência.

3.9.4.2. Na questão pertinente ao exercício do juiz no magistério superior, registra-se a atuação do mesmo em faculdades, universidades, escola da magistratura ou outros órgãos de ensino.

3.9.4.3. No que concerne à produção de literatura jurídica pelo magistrado, consideram-se para efeito de registro em sua ficha funcional, as obras de teor jurídico por ele publicadas, assim como artigos publicados em periódicos, aulas, conferências, palestras, entre outras atividades que possam abonar sua atividade intelectual.

3.9.5. A movimentação do juiz na magistratura é registrada na Seção do Fichário Confidencial da Magistratura e atualizada através de Decretos Judiciários.

3.9.5.1. A movimentação segue a seguinte ordem:

a) Juiz Substituto;

b) Entrância Inicial;

c) Entrância Intermediária;

d) Entrância Final;

3.9.6. Cabe à Seção do Fichário Confidencial da Magistratura fornecer subsídios ao Presidente, Vice Presidente, Corregedor, Membros do Conselho da Magistratura, Juizes Auxiliares e para o próprio juiz (apenas em mãos) preparando dossiês dos magistrados, quando solicitados nas correições, inspeções correicionais, Seções do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial.

3.9.7. Compete à Seção do Fichário Confidencial da Magistratura encaminhar, trimestralmente, ao Supremo Tribunal Federal, o Formulário de Captação de Dados sobre a Justiça Comum de 1º grau.

3.9.7.1. O Relatório Trimestral do S.T.F é confeccionado no Fichário Confidencial da Magistratura e encaminhado para todas as comarcas para serem preenchidos e devolvidos quando, então, os dados são lançados no sistema computacional.

Seção de Distribuição por Sorteio

3.10. A Corregedoria Geral da Justiça, como órgão fiscalizador, se faz presente no Fórum Cível (8º Andar) do Edifício Montepar, na Seção de Distribuição por Sorteio¹, subordinada ao Gabinete do Corregedor da Justiça, visando o cumprimento do Código de Normas no que se refere a:

I. Distribuição Cível por Sorteio;

II. Distribuição de Precatórias Cíveis;

III. Distribuição de Mandados de Avaliação;

IV. Depositário de Armas e Objetos;

V. Leitora da Copel (fornecedor de endereços).

3.11 - Distribuição Cível por Sorteio

3.11.1. A Distribuição Cível é supervisionada por Juiz designado pela Corregedoria Geral da Justiça e obedece a sorteio e igualdade.

3.11.2. O sorteio é público e diário. Às 9:00h. do 1º Distribuidor (Família e Fazenda Pública) e às 9:40h. do 2º Distribuidor (Matéria Cível).

3.11.3. As petições são protocoladas nos cartórios distribuidores pelos Srs. Advogados, e é realizada busca no sistema computacional das possíveis repetições de petições; as prevenções são certificadas e encaminhadas à vara de origem, ainda que cancelada a distribuição anterior.

3.11.4. Os feitos são separados em pastas, por matéria, e agrupados de acordo com a competência que o Código de Normas determina.

3.11.5. As pastas com as petições iniciais são encaminhadas a esta Seção, com antecedência, para verificação da procuração e taxa judiciária.

3.11.6. No horário estabelecido, os Distribuidores se fazem presentes e tem início o sorteio², observando-se o número de ordem do protocolo, registrando em livro próprio, com folhas numeradas e rubricadas e obedecendo a divisão por matéria. Realizado o sorteio, os distribuidores registram em seus computadores e encaminham às Varas respectivas.

3.11.7. Quando há urgência na distribuição, por motivo de liminar, prazo decadencial ou necessidade da parte retornar à comarca de origem, esta requer, por escrito, ao serviço do sorteio, a distribuição extraordinária. Deferido o pedido, é convocado o Distribuidor para o ato.³

3.11.8. A distribuição por dependência somente é feita com despacho do juiz competente.

3.11.9. No cancelamento da distribuição por falta de preparo inicial, as petições ou feitos, devidamente despachados pelo juiz, são restituídos às varas respectivas e anotadas nesta Seção, em livro próprio, com posterior compensação, realizado às quartas feiras, obedecendo ao critério de sorteio.

3.11.10. São averbados à margem da distribuição, a substituição e a sucessão das partes, a reconvenção, o litisconsórcio, a assistência e a intervenção de terceiros.

3.11.11. Os Embargos de terceiro recebem distribuição autônoma e são anotados à margem da distribuição da ação ou da carta onde se efetivou a constrição embargada.

¹ O Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça regulamenta a Distribuição por Sorteio em seu capítulo 3, seção 4.

⁴ O provimento 08/96 da Corregedoria-Geral da Justiça instituiu a partir de 1º de janeiro de 1997 a realização do sorteio mediante processamento eletrônico.

³ A média de requerimentos mensais é de 380 o que dá uma base de 18 pedidos de urgência por dia.

3.11.12. As Execuções Fiscais do Município de Curitiba e as da Fazenda Pública do Estado do Paraná são distribuídos por computador, na Prefeitura Municipal e Procuradoria do Estado, respectivamente. Encaminhadas ao 1º Ofício do Distribuidor, são cadastradas no computador e remetidas às Varas da Fazenda Pública.

3.11.13. Os Relatórios mensais e anuais são elaborados por esta Seção de Distribuição e publicados no Diário da Justiça.

3.12 - Distribuição de Cartas Precatórias Cíveis

3.12.1. O cumprimento das Cartas Precatórias Cíveis na Comarca de Curitiba tem início nesta Seção de Distribuição por Sorteio. São entregues pelo Correo, através de fax ou trazidas pelas partes.

3.12.2.- As deprecatas são protocoladas e cadastradas em fichas datilografadas, em duas vias, constando o nome das partes, comarca de origem, objeto da Precatória e valor do cheque acrescido do número e banco, quando este acompanha.

3.12.2.1. A primeira via da ficha datilografada é arquivada na Seção, pelo nome do autor e da comarca em ordem alfabética e a segunda segue com a precatória ao distribuidor.

3.12.3. O fichário da Seção tem, ainda, a função de informar às partes, inclusive, por telefone, sobre o andamento da Carta Precatória, até a entrega da mesma na vara especializada.¹

3.13 - Distribuição de Mandados de Avaliação

3.13.1. Cabe à Seção de Distribuição por Sorteio proceder a distribuição de Mandados de Avaliação².

3.13.2. Os Mandados de Avaliação entregues pelas Varas Cíveis, Varas da Fazenda Pública e Varas de Família, são protocolados nesta Seção onde são lançados o horário de chegada e número da distribuição.

3.13.2.1. Posteriormente, os Mandados de Avaliação são divididos em bens móveis e imóveis e sorteados entre os quatro Avaliadores Judiciais, sendo então registrados em livro próprio, de acordo com o bem, e anotado em livro carga, onde consta a vara de origem, o número dos autos, o protocolo, o avaliador sorteado, a data do sorteio e o recibo do cartório.

3.14 - Depósito de Armas e Objetos³

3.14.1. O Depósito de Armas e Objetos⁴ tem como finalidade a guarda de armas e objetos oriundos de processos em andamento nas diversas Varas Criminais e Tribunal do Juri da Capital.

3.14.2. Armas e objetos são classificados e registrados em livro próprio e catalogados de acordo com a Vara de origem.

¹ A média de cartas Precatórias protocoladas é de 1.045/mês, tomando por base os meses anteriores.

² O Código de Organização e Divisão Judiciárias prevê a existência de quatro Avaliadores.

³ Criado em 09/11/81 pelo Desembargador Acyr Saldanha de Loyola, então Corregedor Geral da Justiça, através do Provimento 327.

⁴ Localizado no subsolo do Edifício Montepar e supervisionado pelo Diretor do Fórum Criminal.

3.14.2.1. Constam dos registros a ordem de chegada, as características da arma e número dos autos, o nome do réu e da vítima, a marca de fabricação da arma, e quando objetos, sua descrição. É feito um acompanhamento da movimentação dos autos até a baixa dos mesmos na Vara Criminal.

3.15 - Leitora da Copel

3.15.1. A Seção de Distribuição por Sorteio presta serviços de informação ao Juízo, Oficiais de Justiça e às partes que solicitam endereços, fornecidos pela Copel, através de uma leitura de microfichas aqui instalada e periodicamente atualizada.

Seção de Protocolo de Primeira Instância e seus serviços

3.16. À Seção de Protocolo de Primeira Instância compete¹ receber as petições que irão compor os autos, conferindo o endereçamento e a assinatura do advogado, protocolando no relógio horodatador, onde consta o número do protocolo, dia, mês, ano, horário de entrada e a rubrica do funcionário competente.

3.16.1. O expediente para atendimento ao público será das 8:30 horas às 11:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.²

3.17. Cabe à Seção proceder a remessa das petições às respectivas varas, mediante carga datilografada em duas vias.

3.17.1 Os recursos de primeiro grau de jurisdição são encaminhados ao Juízo de origem, após ser efetivado o respectivo preparo junto ao posto bancário³.

3.18. É função da Seção anotar em livro próprio o número do protocolo e dos autos a que se destinam as petições

3.18.1 No livro são especificados os números do protocolo e dos autos, dia, mês, ano, nome das partes, nome do advogado e o número de documentos em anexo.

3.19. Compete, também, a esta Seção receber os protocolados oriundos da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Paraná - (protocolo cível e criminal).

3.19.1. Esses protocolados seguem o mesmo procedimento adotado pelo Protocolo Cível⁴, ressalvadas as peculiaridades, no que tange ao transporte dos mesmos.⁵

3.19.2. Com relação às petições protocoladas na OAB-PR e endereçadas às Varas de Delitos de Trânsito, Execuções Penais, Vara de Família e Varas Criminais a entrega se concretiza pelo serviço de malote.

3.20. Ao término de cada dia, mês e ano é feita uma estatística geral, englobando o total de petições que deram entrada na Seção de Protocolo Cível e Criminal.

¹ O Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça em seu capítulo I, seção 9 normatiza o procedimento da Seção de Protocolo de Primeira Instância.

² De acordo com o artigo 172, parágrafo 3º do CPC e artigo 198 do C.O.D.J

³ Banco Banestado, agência da Ordem dos Advogados do Brasil, Edifício Montepar.

⁴ Edifício Montepar.

⁵ Todas as cargas já datilografadas são enviadas, via malote, na manhã do dia seguinte, para o protocolo do Edifício Montepar, a fim de serem juntadas às cargas já existentes sendo, após, efetuado o envio às varas.

3.21. A Seção de Protocolo não receberá:

- a) Autos, volumes ou quaisquer objetos que não venham em forma de petição;
- b) Petições que:
 - I. devam obrigatoriamente ser entregues em dependências administrativas;
 - II. não estejam endereçadas a juízos certos e determinados;
 - III. dependam de preparo, distribuição e outras providências preliminares, na forma da legislação vigente;
 - IV. envolvam pedidos de natureza urgente e por isso devam merecer apreciação judicial imediata, sob pena de prejuízo processual insuperável, como por exemplo, as petições de pedidos de adiamento de audiências e de suspensão de praça ou leilão;
 - V. se apresentem incompletas, faltando alguma de suas folhas;
 - VI. objetivem depósito judicial e venham acompanhadas de cheque ou importância em dinheiro.

Capítulo IV

Departamento da Corregedoria

4. Compõem o Departamento da Corregedoria Geral da Justiça: Diretoria, Assessoria da Diretoria do Departamento, Divisão Administrativa, Divisão Jurídica e Divisão do Conselho da Magistratura.

4.1. Diretoria:

4.1.1. Compete à Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça:

- I - analisar os pareceres emitidos pela Seção de Assessoramento Jurídico, encaminhando-os, conforme a matéria, à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça, Conselho da Magistratura, Juizes Auxiliares e Diretor Geral da Secretaria;
- II - despachar diretamente com o Corregedor, matérias afetas ao Departamento;
- III - determinar o encaminhamento, através de ofício, de certidões, cartas precatórias, fichas de situação carcerária, requerimentos e inquéritos policiais e demais documentos solicitados à Corregedoria em âmbito nacional;
- IV - adotar medidas no sentido de dar andamento aos processos de Pedido de Providência, Representação, Reclamação, Suspensão e Correições e Inspeções nas varas da Capital e Interior;
- V - administrar o Departamento estabelecendo as metas de trabalho a serem cumpridas, coordenando seu desenvolvimento e conclusão com celeridade e eficiência;
- VI - coordenar, diretamente, programas de aperfeiçoamento funcional no que tange à área jurídico-administrativa do Departamento.

4.2 Assessoria da Diretoria do Departamento

4.2.1. Compete à Assessoria da Diretoria do Departamento da Corregedoria supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos que lhe são encaminhados, mediante despachos dos funcionários competentes, prestando informações a respeito dos mesmos, sempre que solicitado.

4.2.2. É da competência da Assessoria proceder a triagem dos expedientes dirigidos à Corregedoria-Geral da Justiça, encaminhando-os, de acordo com as diversas matérias, aos setores competentes, no âmbito da Corregedoria ou a outros órgãos públicos.

4.2.3 Entre os diversos expedientes em trânsito pela Corregedoria-Geral da Justiça é possível destacar os de maior frequência, classificando-os de acordo com a matéria e o setor a que se destina, conforme quadro a seguir:

4.2.3.1 - Quadro explicativo (Expedientes)

NATUREZA DO EXPEDIENTE	DESTINO DO EXPEDIENTE
Boletim de frequência de serventuários não remunerados; atestados de idoneidade; portarias; de substituição de auxiliares da justiça das escriturarias cível e de família; direção do fórum; homologação de substitutos e escreventes do foro extra-	Divisão Administrativa.

Judicial; feriados municipais, Conselho da Comunidade.	
Portarias referentes a funcionários e serventuários remunerados pelos cofres públicos.	Departamento Administrativo.
Correições; inspeções; reclamações quanto a custas de cartório; reclamações contra serventuários da justiça.	Autuação na Seção Processual e, após, à Assessoria Jurídica do Gabinete.
Reclamações contra magistrados; Pastas com sentenças proferidas.	Gabinete dos Juizes Auxiliares.
Consultas; representações; pedidos de providência; sindicâncias; solicitações; sugestões; processos administrativos disciplinares.	Autuação na Seção Processual e, após, conforme o assunto, à Seção de Assessoramento Jurídico da Divisão Jurídica do Departamento, Gabinete dos Juizes Auxiliares ou Divisão do Conselho da Magistratura.
Contagem em dobro: de férias e licença especial; concessão de licença especial, aposentadoria, certidões, consultas, levantamento de tempo de serviço; licença de serventuários da justiça para se ausentar do país.	Autuação na Seção Processual e, após, à Divisão Jurídica do Departamento.
Concurso; petições referentes a Infância e Juventude (<i>Habeas Corpus</i> , Mandado de Segurança, Medidas Cautelares), recursos; processo administrativo, pedido de providência, comunicação de vacância de cargo; designação de substitutos de serventuários em casos de vacância; representação; sindicância; provimento de cargo de juizes; permuta; pedido de opção; remoção; abandono de cargo; processos de vitaliciamento; pedidos de anexação e desanexação de cartórios; autorização para afastamento para concorrer a cargo eletivo; licença para exercer cargo eletivo; proposição de nome de fórum; sugestão de nome de sala do fórum; solicitação de disposição funcional.	Divisão do Conselho da Magistratura.
Pedidos de certidão de nascimento, casamento e óbito.	Solicitação ao Juiz Corregedor do Foro Extrajudicial no caso de comarcas do interior e, na capital, ao Juiz da Vara de Registros Públicos, ou expedição de ofício-circular quando tratar-se de pedido sem identificação do local de nascimento, casamento ou óbito.
Comunicação pela Ordem dos Advogados do Brasil da aplicação de penalidades a advogados; cartas rogatórias.	Departamento Judiciário.
Boletim mensal de movimentação forense.	Fichário Confidencial.

4.2.4. Todo tipo de solicitação feita pelos Juizes da capital, do interior, ou de outros Estados é atendida conforme o teor dos despachos encaminhados à S.O.J.A.

4.2.5. Cabe à Assessoria preparar os despachos relativos às matérias de competência do Departamento da Corregedoria.

4.2.6. Compete a esta Assessoria elaborar pesquisas na área jurídico-administrativa, em matérias atinentes à Diretoria do Departamento, complementando os pareceres emitidos pela Assessoria.

4.2.7. É da competência deste setor a elaboração de relatórios dos serviços executados pela Diretoria, visando a formação de dados estatísticos relativos à movimentação dos expedientes.

4.2.8. É função da Coordenação da Assessoria apresentar sugestões, adaptando a diversidade de tarefas às aptidões peculiares de cada funcionário do Departamento, visando o aprimoramento funcional e o aumento da eficiência e agilidade dos serviços prestados.

Capítulo V

Divisão Administrativa

5. A Divisão Administrativa compreende:

- Seção de Processamento de Dados:

Serviço de Revisão e acompanhamento
Serviço de Automação de Textos
Serviço de Digitação

- Seção de Expedição:

Serviço de Recebimento e Triagem de Correspondência Expedida
Serviço de Registro de Correspondência Expedida

- Seção de Protocolo:

Serviço de Recebimento e Triagem de Expedientes
Serviço de Cadastramento de Expedientes
Serviço de Movimentação de Expedientes
Serviço de Consultas e Informações
Serviço de Conferência de Dados
Serviço de Arquivo

- Seção de Controle de Dados:

Serviço de Informação aos Serventuários
Serviço de Revisão
Serviço de Fichário Funcional

- Seção de Cadastro:

Serviço de Controle Histórico
Serviço de Arquivo de Fichas de Magistrados e Serventuários
Serviço de Expedição de Informações, Certidões e atestados

Seção de Processamento de Dados e seus serviços

5.1. É de competência desta Seção efetuar o lançamento no sistema correspondente, do histórico dos Serventuários não remunerados pelos cofres públicos e dos empregados juramentados e escreventes.

5.1.1. As anotações nos assentamentos funcionais são feitas nas fichas correspondentes e matriculadas a medida que chegam os diversos expedientes.

5.1.2. Após, as fichas ficam aguardando em arquivo próprio o lançamento integral, obedecendo a ordem cronológica de matrícula.

5.2. Compete à esta Seção fazer a conferência dos lançamentos nos assentamentos funcionais de determinado Serventuário, Empregado Juramentado ou Escrevente.

5.2.1. Após o lançamento integral dos assentamentos, estes são listados para conferência, sendo tomada por base a antiga ficha já existente, e conferido movimento por movimento.

5.2.2. As fichas são colocadas dentro de envelope devidamente identificado e arquivadas em local próprio.

5.3. É função desta Seção elaborar os textos dos ofícios, certidões, atestados e apostilas, de acordo com o assunto e a finalidade a que se destinam, os quais ficam armazenados no Sistema de Processamento de Textos, para eventual uso futuro.

5.4. É da competência desta Seção proceder as anotações relativas aos Conselhos de Comunidade.

Seção de Expedição e seus serviços

5.5. É da competência da Seção de Expedição proceder a numeração, o registro e a expedição de portarias, provimentos, ofícios, títulos e outros expedientes da Corregedoria Geral da Justiça.

5.5.1. Os títulos e ofícios encaminhados à expedição após numerados, são encaminhados ao destino correspondente.

5.5.2. As portarias e provimentos são encaminhados à Seção de triagem para publicação em Diário Oficial.

5.5.3. Compete a esta Seção de Expedição efetuar o controle e encaminhar para publicação em Diário Oficial e Imprensa comum, semanalmente, o Plantão Judiciário, previamente escalado pelos Juizes Auxiliares da Corregedoria.

Seção de Protocolo e seus serviços

5.6. Compete à Seção de Expedientes manter em arquivo próprio os expedientes e processos diversos que lhe são encaminhados.

5.6.1. Após solucionados e com o devido despacho do Corregedor-Geral da Justiça ou do Diretor do Departamento, os processos são arquivados em pastas próprias, ordenados de acordo com as comarcas do estado, Varas Cíveis ou Criminais, Justiça Federal, Repartições Públicas, comarcas de outros Estados e outras origens.

5.7. É da competência deste setor realizar a movimentação dos expedientes e processos em trâmite na Corregedoria-Geral da Justiça, mantendo controle daqueles que aguardam resposta.

5.7.1. Após a apreciação do Diretor do Departamento, são expedidos ofícios solicitando informações das partes, mediante prazo estabelecido.

5.8. Compete a esta Seção prestar informações às partes a respeito do andamento dos processos.

5.9. Após a apreciação pelo Corregedor ou pelo Diretor do Departamento, é feita uma triagem dos expedientes, dividindo-os de acordo com as diversas matérias entre as quais constam frequentemente, requerimentos, atestados de idoneidade, ofícios circulares, processos administrativos, processos de concursos, cartas precatórias, atendimento, através de circulares de certidões de óbitos, nascimento e casamento. Os expedientes são, então, encaminhados às respectivas seções, mediante guias de remessa.

5.10. Os processos encaminhados à Seção de Expedientes são originários do Departamento Administrativo, incluindo portarias e ofícios; Conselho da Magistratura, tratando sobre abertura de concursos, vacância de cargo, menores infratores e processos contra Juizes; Divisão Jurídica, acompanhando pareceres, autuações e processos por abandono de cargo.

5.11. Após o recebimento, os processos são encaminhados à seção competente com ciência à parte interessada.

Seção de Controle de Dados e seus serviços

5.12. Compete à Seção de Controle de Dados arquivar e controlar dados históricos das comarcas, dos Ofícios de Justiça do Foro extrajudicial, bem como dos Magistrados, através de anotações no Sistema (SISCOM).

5.13. Cabe à Seção expedir a Identidade Funcional dos Serventuários da Justiça.

5.13.1. A identidade pode ser requerida pessoalmente no balcão ou por ofício, dirigido à Diretoria do Departamento da Corregedoria.

5.13.2. Para a confecção da Identidade Funcional é necessária a apresentação de uma fotografia 3x4, dos dados pessoais, cargo que exerce e comarca de Origem.

5.13.3. Após confeccionado, o documento é encaminhado ao Desembargador Corregedor para assinatura.

5.14. Os expedientes com carga para a Seção de Controle de Dados são originários, geralmente, da Secretaria do Tribunal de Justiça, Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, e dos Departamentos do Tribunal, da Divisão do Conselho da Magistratura e Divisão Jurídica da Corregedoria.

5.15. Após o devido preparo, os expedientes são encaminhados à Diretoria do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça, Divisão do Conselho da Magistratura, Divisão Jurídica, Arquivo da Corregedoria e Secretaria do Tribunal de Justiça.

Seção de Cadastro e seus serviços

5.16. Compete à Seção de Cadastro e seus serviços manter em arquivo os dados funcionais de Serventuários não remunerados pelos cofres públicos, empregados juramentados e escreventes, através de fichas funcionais, mantidas em fichários por ordem alfabética e por ordem de comarcas.

5.16.1. Se o Serventuário está aposentado, exonerado ou falecido, sua ficha é arquivada por ordem numérica, em fichário separado.

5.16.2.¹ O cadastramento dos Serventuários e Empregados Juramentados é feito através de matrículas, separados por empresas assim especificadas:

I. Empresa 1 - para funcionários remunerados pelos cofres públicos, pensionistas e aposentados.

II. Empresa 2 - para os Serventuários da Justiça não remunerados pelos cofres públicos.

III. Empresa 3 - para os Empregados Juramentados não remunerados pelos cofres públicos e Escreventes.

IV. Empresa 4 - para funcionários e Serventuários cujas fichas já se encontram microfilmadas.

5.17. É competência desta Seção prestar informações diversas em processos de Concurso, Vacância, Efetivação e de Designação para cargos vagos.

5.18. É função desta Seção prestar informações e fazer conferência em atestados de idoneidade funcional.

5.19. É atribuição desta Seção a preparação de relações dos Serventuários e Empregados Juramentados e Escreventes existentes nas comarcas visitadas pelo Exmo. Sr. Desembargador Corregedor e Juizes Auxiliares, quando das viagens para Correição.

5.20. Compete a esta Seção a verificação e anotação de processos relativos aos relatórios das Correições e Inspeções realizadas nas comarcas.

5.21. Cabe a esta Seção realizar o Controle do Boletim de Frequência do Pessoal não remunerado pelos cofres públicos que são remetidos pelas comarcas.

5.22. É da competência desta Seção a expedição de certidões para diversos fins, atestados de idoneidade funcional, informações em expedientes e processos diversos referentes aos Serventuários não remunerados pelos cofres públicos e Empregados Juramentados.

5.22.1. As Certidões podem ser requeridas verbalmente, em caso de concorrência pública, ou através de requerimento dirigido às autoridades competentes dentro do Tribunal de Justiça.

5.22.2. Os pedidos de atestados de idoneidade funcional obedecem o mesmo procedimento, com a ressalva de que quando feitos através de requerimento, o mesmo deverá ser dirigido à Diretoria da Corregedoria Geral da Justiça, sendo indispensável a apresentação de documento de identidade.

5.23. Os expedientes com carga para esta Seção são oriundos, geralmente das comarcas do interior e da capital, da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Divisão do Conselho da Magistratura.

5.24. Os processos com carga para a Seção de Cadastro são oriundos, geralmente, da Diretoria do Departamento da Corregedoria, Divisão do Conselho da Magistratura, Seção Processual, Divisão Jurídica, Fichário Confidencial da Magistratura e Gabinete do Corregedor.

5.25. Após o devido preparo os processos são encaminhados, conforme a matéria, à Diretoria do Departamento da Corregedoria, Seção de Expedientes, Divisão do Conselho da Magistratura, Divisão Jurídica do Departamento, Seção Processual e Secretaria do Tribunal de Justiça.

¹ A partir do mês de agosto de 1993, quando os serviços da Divisão Administrativa foram informatizados, o procedimento foi alterado para os moldes em que se encontra.

Capítulo VI

Divisão do Conselho da Magistratura

6.1. Este capítulo dispõe sobre o funcionamento da Divisão do Conselho da Magistratura, estabelecendo a competência de cada uma de suas seções e serviços.

6.2. A Divisão do Conselho da Magistratura compreende:

- Seção de Autuação, Distribuição e Informação:

Serviço de Autuação
Serviço de Distribuição
Serviço de Informação

- Seção Processual Administrativa e Disciplinar:

Serviço de Controle e Movimentação Processual

- Seção Processual de Menores e Recursos do Conselho ao S.T.J e S.T.F:

Serviço de Controle e Movimentação Processual
Serviço de Controle de Recursos Extraordinários, Especial e de Agravos de Instrumento do Conselho da Magistratura

- Seção de Provimentos de Serventias:

Serviço de Controle, Movimentação e Expedição

- Seção de Pautas e Publicações:

- Seção de Registros de Acórdãos:

Serviço de Elaboração de Ofícios, Certidões e Publicações

- Seção de Concursos para Juiz Substituto:

Serviço de Acompanhamento e Desenvolvimento de métodos
Serviço de Execução e Organização do Concurso

Seção de Autuação, Distribuição e Informação e seus serviços

6.3. À Seção de Autuação, Distribuição e Informação compete analisar todos os processos e expedientes recebidos, autuá-los e classificá-los de acordo com a matéria, e encaminhá-los às seções competentes.

6.3.1. No Serviço de Autuação o processo ou expediente passa por uma verificação a respeito da matéria, natureza do assunto e protocolo, recebendo, então, numeração própria do Conselho da Magistratura e nova capa, específica por matéria, sendo, após, cadastrado no sistema computacional.

6.3.2. No Serviço de Distribuição os autos passam por prévio estudo, visando dividi-los quanto à urgência, prevenção, dependência, possíveis impedimentos, tempestividade, procedência do pedido, sendo, posteriormente, distribuídos de acordo com a matéria ou assunto. Todas as informações são, então, informatizadas.

6.3.3. No Serviço de Informação são prestadas informações às partes, a respeito da movimentação de autos. As consultas podem ser feitas no balcão ou através de teleconsulta.

6.4. É da competência desta Seção atuar, distribuir e informar sobre todas as ações, recursos e ou expedientes pertinentes ao Conselho da Magistratura, observando os dados constantes da inicial, incluindo o nome das partes, de seus procuradores, o tipo de recurso, comarca, vara e demais dados que se fizerem necessários.

6.5. O Recebimento de autos, petições de recursos ou expedientes é efetuado mecanicamente e automaticamente. O sistema de recebimento é realizado através de fichas do Protocolo Geral (volantes) onde é assinalado o recebimento confirmando o protocolo do expediente recebido. Após, são inseridos no sistema, digitando-se data e hora de entrada, encaminhando-se, então, à Seção competente.

6.5.1 O Controle de Movimentação é feito através da emissão de relatórios mensais para que sejam melhor observados os prazos processuais dos autos e expedientes em andamento.

6.6. A distribuição e redistribuição de autos, petições de recursos e ações originárias de natureza de menores é feita mediante sorteio pela Vice-Presidência do Tribunal de Justiça.¹

¹ Conforme artigos 125 e 134 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

6.6.1. Nos casos de distribuição ou redistribuição, são adotados os sistemas mecânico e automático.

6.6.1.1. o sistema automático é utilizado quando se trata de matéria em que o Corregedor-Geral da Justiça funciona como Relator.

6.6.1.2. Utiliza-se o sistema mecânico no caso de processos de concurso de provimento do cargo de Juiz Substituto.

Seção Processual Administrativa e Disciplinar e seus serviços

6.7. Compete à Seção Processual Administrativa e Disciplinar encaminhar os processos aos Desembargadores sorteados, ordenando-os segundo determi-

nações, através de livro carga.

6.8. É função desta Seção registrar os atos e os movimentos processuais, prestando as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e Procuradores, através de movimentos computacionais, informações e certidões.

6.9. Os processos atinentes a este setor são:

- a) autorização para afastamento para exercer cargo eletivo;
- b) consulta de disposição funcional;
- c) sugestão de nome de sala do fórum;
- d) proposição do nome de fórum;
- e) regime de exceção;
- f) nome de fórum;
- g) processo administrativo;
- h) pedido de providências;
- i) comunicação de vacância de cargo;
- j) representação;
- l) sindicância;
- m) provimento de cargo/juízes;
- n) pedido de permuta;
- o) pedido de opção;
- p) pedido de remoção;
- q) recurso contra imposição de pena disciplinar;
- r) recurso administrativo/serventuários;
- s) processo de abandono de cargo;
- t) processo de vitaliciamento (sindicância sigilosa)

6.10. O encaminhamento dos processos obedece a ordem seguinte:

6.10.1. Autorização, Consulta e Sugestão:

- I. recebimento do pedido;
- II. autuação pela seção competente;
- III. remessa de ofício ao juízo de origem para informações;
- IV. inclusão em pauta;
- V. julgamento pelo Conselho da Magistratura;
- VI. encaminhamento à Seção de Acórdãos para registro e publicação;
- VII. comunicação às partes;
- VIII. arquivamento nesta Divisão.

6.10.2. Proposição:

- I. recebimento do pedido;
- II. autuado pela seção competente com remessa ao Gabinete dos Juizes Auxiliares;
- III. inclusão em pauta;
- IV. julgamento pelo Conselho da Magistratura;
- V. elaboração de certidão com remessa aos Juizes Auxiliares;
- VI. remessa à esta Divisão;
- VII. arquivamento nesta Divisão;

6.10.3. Regime de Exceção:

- I. recebimento do pedido;
- II. autuação pela seção competente;
- III. remessa de ofício ao juízo de origem para informações;
- IV. inclusão em pauta;
- V. julgamento pelo Conselho da Magistratura;
- VI. encaminhamento à Seção de Acórdãos para registro e publicação;
- VII. comunicação às partes;
- VIII. arquivamento nesta Divisão.

6.10.4. Nome de Fórum:

- I. recebimento do pedido;
- II. autuado pela seção competente;
- III. informação pela Divisão Administrativa;
- IV. inclusão em pauta;
- V. julgamento pelo Conselho da Magistratura;
- VI. encaminhamento ao relator para lavratura de acórdão;
- VII. registro e publicação na seção competente;
- VIII. encaminhamento ao presidente para elaboração do ato;
- IX. remessa a esta Divisão;
- X. arquivamento nesta Divisão.

6.10.5. Processo Administrativo:

- I. recebimento dos autos devidamente autuados;
- II. remessa dos autos ao juízo de origem para diligências e instrução;
- III. encaminhamento ao desembargador relator;
- IV. inclusão em pauta;
- V. encaminhamento ao desembargador relator para lavrar acórdão;
- VI. registro e publicação na seção competente;
- VII. espera do trânsito em julgado;
- VIII. encaminhamento ao protocolo geral para informar se houve ou não interposição de recurso;
- IX. encaminhamento ao Órgão Especial (se houver interposição de recurso);
- X. encaminhamento à Diretoria (sem interposição de recurso);
- XI. encaminhamento à Divisão Administrativa para as devidas anotações ou para a Secretaria do T.J., se for o caso;
- XII. comunicação às partes;

XIII. arquivamento nesta Divisão.

6.10.6. Pedido de Providências, Comunicação, Reclamação, Representação e Sindicância:

- I. recebimento dos autos devidamente autuados;
- II. solicitação de informação ao requerido;
- III. remessa aos Juizes Auxiliares para emissão parecer;
- IV. juntada do parecer com a devida decisão;
- V. comunicação aos interessados;
- VI. inclusão em pauta, se for o caso;
- VII. julgamento;
- VIII. lavratura do acórdão;
- IX. publicação;
- X. encaminhamento ao Órgão Especial, se for o caso;
- XI. arquivamento nesta Divisão.

6.10.7. Provimento de Cargo - Juizes, Permuta, Pedido de Remoção e Pedido de Opção:

- I. recebimento dos autos já autuados pela seção competente;
- II. recebimento de expediente do Departamento Administrativo;
- III. inclusão em pauta;
- IV. julgamento pelo Conselho da Magistratura e remessa ao Órgão Especial;
- V. devolução pelo Órgão Especial com a devida decisão;
- VI. anotação e anexação o decreto judiciário;
- VII. arquivamento nesta Divisão.

6.10.8. Recurso Contra Imposição de Pena Disciplinar:

- I. encaminhamento do pedido ao desembargador corregedor para recebimento ou não do recurso;
- II. autuação pela seção competente;
- III. remessa à Divisão Administrativa ou à Secretaria do T.J. para juntar a ficha funcional;
- IV. distribuição ao relator;
- V. inclusão em pauta;
- VI. julgamento;
- VII. encaminhamento ao relator para lavratura de acórdão;
- VIII. registro e publicação do acórdão na seção competente;
- IX. trânsito em julgado;
- X. encaminhamento ao Protocolo Geral para informação se houve ou não interposição de recurso;
- XI. comunicação às partes;
- XII. encaminhamento à Diretoria;
- XIII. encaminhamento à Divisão Administrativa ou à Secretaria do T.J., se for o caso;
- XIV. arquivamento nesta Divisão.

6.10.9. Recurso Administrativo - Serventuários:

- I. recebimento dos autos previamente autuados;
- II. conclusão ao relator;
- III. inclusão em pauta;
- IV. julgamento;
- V. encaminhamento ao relator para lavratura de acórdão;
- VI. registro e publicação;
- VII. comunicação às partes da decisão;
- VIII. encaminhamento à Diretoria;
- IX. anotação na Divisão Administrativa ou na Secretaria do T.J., se for o caso;
- X. arquivamento nesta Divisão.

6.10.10. Processo de Abandono de Cargo:

- I. recebimento dos autos, devidamente autuados, com a portaria do desembargador corregedor;
- II. expedição de "Edital de Chamamento" (com prazo de dez dias);
- III. vencido o prazo, remessa à Divisão Jurídica para parecer;
- IV. inclusão em pauta;
- V. julgamento pelo Conselho da Magistratura;
- VI. encaminhamento ao relator para lavratura de acórdão;
- VII. registro e publicação;
- VIII. aguardo do trânsito em julgado;
- IX. encaminhamento ao Protocolo Geral para informação se houve ou não interposição de recurso;
- X. encaminhamento ao Órgão Especial (com interposição);
- XI. encaminhamento à Diretoria (sem interposição);
- XII. encaminhamento à Divisão Administrativa para as devidas anotações ou à Secretaria do T.J., se for o caso;
- XIII. comunicação às partes interessadas;
- XIV. arquivamento nesta Divisão.

6.10.11. Processo de Vitaliciamento - Sindicância Sigilosa:¹

- I. recebimento dos autos devidamente autuados;
- II. remessa de ofício à O.A.B;
- III. remessa de ofício à Procuradoria Geral da Justiça;
- IV. remessa de ofício ao sindicado, da instauração do referido processo;
- V. remessa de ofício aos magistrados, perante os quais atuou o sindicado;

¹ Ver Anexo II deste manual.

- VI. anexação de cópias das sentenças encaminhadas pelo sindicato, bem como documentos;
- VII. anexação de cópia de Correição ou Inspeção realizada;
- VIII. encaminhamento aos Juizes Auxiliares;
- IX. inclusão em pauta;
- X. julgamento;
- XI. lavratura do acórdão;
- XII. comunicação da decisão;
- XIII. arquivamento nesta Divisão;
- XIV. remessa ao Órgão Especial, se for o caso.

Seção Processual de Menores e de Recursos do Conselho da Magistratura ao S.T.F e ao S.T.J. e seus serviços

6.11. Compete à Seção Processual de Menores encaminhar os processos conclusos aos Desembargadores sorteados.

6.11.1. Os processos são lançados na movimentação processual pelo sistema computacional, anotados em livro carga próprio e encaminhados aos respectivos Relatores.

6.12. Cabe à Seção Processual de Menores registrar os atos e movimentos processuais, prestando informações solicitadas pelos Desembargadores, pelas partes e por Procuradores.

6.12.1. Devolvidos pelos Desembargadores Relatores e recebidos nesta Seção, os processos são lançados na movimentação processual com o dia, mês, ano e hora do recebimento, e anotação o despacho proferido.

6.12.2. Os despachos são cumpridos conforme determinação dos Desembargadores.

6.12.3. Processos com despacho solicitando informações, após oficiados, ficam nesta Seção aguardando resposta.

6.12.4. Julgado o processo, lavrado Acórdão pelo Desembargador Relator, registrado e publicado na seção competente, fica aguardando prazo estipulado por lei.

Seção de Provimento de Serventias e seus serviços

6.13. Compete à Seção de Provimento de Serventias elaborar e publicar editais de concurso de ingresso e de remoção de Serventuários.¹

6.13.1. Para esse fim, segue o Regulamento do Concurso de Auxiliares de Justiça - Provimento de Cargo de Serventuários e Funcionários da Justiça, conforme Acórdão nº 6706 - C.M. de 09/08/93.

6.14. Os processos de solicitação são encaminhados através de Juizes de Direito das comarcas, Prefeituras, Câmaras Municipais, Presidente da Assembléia Legislativa, Deputados Estaduais, Governador do Estado, Secretários de Estado, e em alguns casos, através dos próprios interessados. São, então, autuados e as

¹ Os Editais de Remoção têm prazo de vinte (20) dias para inscrição dos interessados, e os editais de Concurso têm prazo de trinta (30) dias para inscrição no Juízo de origem.

partes interessadas oficiadas a preencher os requisitos. Há o encaminhamento à Divisão Administrativa para que informe quanto a situação funcional do Serventuário e o cargo que ocupa, sendo, após, o processo julgado pelo Conselho da Magistratura.

6.15. A Designação de Serventuários é levada a efeito através de Portaria, baixada pelo Juiz de Direito da comarca. Cabe, então, à Seção de Provimento de Serventias instruir os autos e submeter ao julgamento do Conselho da Magistratura.

6.16. O Processo de Concurso é encaminhado pelo Juízo de Direito da comarca. Ao chegar a Seção segue o seguinte procedimento:

- I. encaminhamento à Divisão Administrativa para as devidas informações;
- II. encaminhamento à Divisão Jurídica para emissão de parecer;
- III. julgamento pelo Conselho da Magistratura;
- VI. encaminhamento ao Desembargador Corregedor para elaboração do acórdão;
- V. encaminhamento ao Desembargador Presidente para lavratura do ato;
- VI. encaminhamento ao Departamento Administrativo para que seja lavrado ato de nomeação.

6.17. Recursos em Processo de Concurso são solicitados pelos próprios interessados e seguem o seguinte procedimento:

- I. encaminhamento à Divisão Jurídica para emissão de parecer;
- II. julgamento pelo Conselho da Magistratura;
- III. encaminhamento ao Desembargador Corregedor para lavratura de acórdão.
- IV. encaminhamento à Seção de Acórdãos para registro e publicação.

6.18. Pedidos de Aproveitamento são solicitados pelos próprios interessados e seguem o seguinte procedimento:

- I. juntada ao Processo de Concurso;
- II. encaminhamento à Divisão Administrativa para informação;
- III. encaminhamento à Divisão Jurídica para emissão de parecer;
- VI. conclusão ao Desembargador Corregedor;
- V. encaminhamento dos autos à comarca de origem;
- VI. encaminhamento ao Desembargador Presidente;

VII. encaminhamento ao Departamento Administrativo para lavratura do ato.

6.19. Provimento de Cargos de Serventuários

- I. O MM. Juiz de Direito comunica à Corregedoria a vacância do cargo;
- II. O expediente é autuado e informado;
- III. encaminhamento à Assessoria da Divisão Jurídica para elaboração de parecer;
- IV. encaminhamento ao Desembargador Corregedor a quem cabe opinar acerca do critério de preenchimento;
- V. encaminhamento ao Desembargador Presidente.

6.20. Pedidos de Permuta de Serventuários são requeridos pelos próprios Serventuários e seguem o seguinte procedimento:

- I. autuação;
- II. à Divisão Jurídica para emissão de parecer;
- III. encaminhamento ao Desembargador Corregedor;
- IV. julgamento pelo Conselho da Magistratura;
- V. retorno ao Desembargador Corregedor para lavratura de acórdão;
- VI. encaminhamento à Seção de Registro de Acórdãos para registro e publicação;
- VII. encaminhado ao Departamento Administrativo para lavratura do ato.

6.21. Pedidos de Anexação são solicitados pelo Juiz de Direito da comarca e pelos Serventuários e seguem o seguinte procedimento:

- I. autuação;
- II. encaminhamento à Divisão Administrativa para as devidas informações;
- III. encaminhamento à Divisão Jurídica para emissão de parecer;
- IV. encaminhamento ao Desembargador Corregedor;
- V. encaminhamento à Comissão de Organização e Divisão Judiciárias.

6.22. Pedidos de Desanexação são solicitados pelo Juiz de Direito da comarca e Serventuários e seguem o mesmo procedimento do item anterior.

6.23. Pedidos de Opção são solicitados pelos Serventuários quando o Município é elevado à condição de comarca e seguem o seguinte procedimento:

- I. autuação;
- II. encaminhamento à Divisão Administrativa para as devidas anotações.
- III. encaminhamento à Divisão Jurídica para emissão de parecer.
- IV. encaminhamento ao Desembargador Corregedor.
- V. julgamento pelo Conselho da Magistratura.
- VI. encaminhamento ao Desembargador Corregedor para elaboração do acórdão.
- VII. Encaminhamento à Seção de Acórdãos para registro e publicação.
- VIII. Encaminhamento ao Desembargador Presidente.
- IX. Encaminhamento ao Departamento Administrativo para lavratura do ato.

6.24. Solicitações para concorrer a Cargo Eletivo serão feitas pelo interessado e seguem o seguinte procedimento:

- I. autuação;
- II. encaminhamento à Divisão Administrativa para as devidas informações.
- III. encaminhamento à Divisão Jurídica para emissão de parecer.
- IV. julgamento pelo Conselho da Magistratura.
- V. emissão de ofício às partes interessadas.
- VI. encaminhamento ao Desembargador Presidente.
- VII. encaminhamento ao Departamento Administrativo para lavratura de ato.

6.25. Solicitações para exercer Cargo Eletivo serão feitas pelo próprio interessado e seguem o seguinte procedimento:

- I. autuação;
- II. encaminhamento à Divisão Administrativa para as devidas informações.
- III. encaminhamento à Divisão Jurídica para emissão de parecer.
- IV. julgamento pelo Conselho da Magistratura.
- V. emissão de ofício às partes interessadas.
- VI. encaminhamento ao Desembargador Presidente.
- VII. encaminhamento ao Departamento Administrativo para lavratura de ato.

Seção de Pautas e Publicações e seus serviços

6.26. Compete à Seção de Pautas e Publicações organizar a publicação no Diário da Justiça dos processos a serem julgados na Sessão do Conselho da Magistratura, bem como providências com materiais referentes à resenha de julgamento e outros despachos dos senhores Desembargadores.

6.27. Os processos, relacionados por matéria, obedecem roteiro próprio. Primeiramente são relacionados os processos relativos a menores, na ordem estabelecida pelo Regimento Interno do Tribunal de Justiça, de acordo com a antiguidade dos Relatores e o número do processo; Pedido de Providências, Reclamação e Comunicação vem a seguir. Por fim, são relacionados os processos contra Serventuários, Processos Administrativos e Recurso Contra Imposição de Pena Disciplinar.

6.28. É da competência desta Seção preparar, extrair e encaminhar aos Desembargadores membros do Conselho da Magistratura, pautas de julgamento das sessões.

6.28.1. A pauta inicia com os processos de sessão pública;

- I. primeiramente são relacionados os processos que envolvem menores (Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Agravo de Instrumento, Recurso de Apelação, Embargos de Declaração).
- II. Em seguida os referentes a Serventuários (Recurso Administrativo e Recurso Contra Imposição de Pena Disciplinar).

6.28.2. Julgadas as matérias públicas, a sessão passa a ser secreta, com julgamento dos seguintes processos:

- a) Referentes a Magistrados (Pedido de Providências, Representação e Reclamação);
- b) Referentes a Serventuários (Processo Administrativo);
- c) Provimento de Cargo - Magistrados (Opção, Promoção, Remoção por Antigüidade ou Merecimento, Permuta, na ordem de entrância, iniciando-se pela final, intermediária e, então, inicial);
- d) Pedido de Permuta - Serventuários;
- e) Provimento de Cargo - Serventuários (Remoção);
- f) Pedido de Anexação;
- g) Pedido de Desanexação;
- h) Pedido de Opção;
- i) Processo de Concurso;
- j) Processo de Concurso com Recurso;
- l) Solicitação;
- m) Designação;
- n) Proposição.

6.28.3. Concluída a pauta, são tiradas fotocópias e entregues a cada membro do Conselho da Magistratura.

6.28.4. Após a sessão, o resultado é passado na papeleta própria e o processo é entregue na seção competente, para as providências necessárias.

6.28.5. Em seguida, o resultado da sessão é transcrito no livro ata.

Seção de Registros de Acórdãos e seus serviços

6.29. Compete à Seção de Registros de Acórdãos registrar e numerar os acórdãos do Conselho da Magistratura.

6.29.1. Os Acórdãos cujas matérias dizem respeito à competência da Divisão do Conselho da Magistratura são os seguintes:

- a) Habeas Corpus;
- b) Recurso de Apelação;
- c) Agravo de Instrumento;
- d) Mandado de Segurança;
- e) Conflito de Competência;
- f) Recurso Especial;
- g) Recurso Extraordinário;
- h) Agravo ao S.T.F e S.T.J;
- i) Processo de Concurso;
- j) Processo de Concurso com Recurso;
- l) Processo Administrativo;
- m) Recurso Administrativo;
- n) Recurso Contra Imposição de Pena Disciplinar;
- o) Reclamação;
- p) Sindicância;
- q) Representação;
- r) Comunicação;
- s) Proposição;
- t) Pedido de Permuta;
- u) Pedido de Remoção.

6.30. Compete também a esta Seção:

- I. certificar o trânsito em julgado dos mesmos ou a interposição de recursos, se houver;
- II. providenciar a publicação dos acórdãos lavrados pelos membros do Conselho da Magistratura;
- III. elaborar certidões nos processos de solicitação e designação, julgados pelo Conselho da Magistratura;
- IV. elaborar ofícios e expedir certidões nas matérias afetas à Divisão do Conselho da Magistratura.

Seção de Concursos para Juiz Substituto e seus serviços

6.34. Compete à Seção de Concursos para Juiz Substituto:

- I. organizar a pauta de reuniões da comissão, tomando por base os assuntos a serem discutidos, estabelecendo as prioridades e acrescentando as informações e observações necessárias;
- II. expedir certidões, informações e declarações referentes ao concurso, bem como providenciar o cumprimento de todas as determinações constantes do regulamento do mesmo;
- III. manter em arquivo próprio os dados referentes aos concursos realizados pelo Tribunal, armazenando, inclusive, as questões dos concursos anteriores;
- IV. obter informações referentes a concursos para o cargo de Juiz Substituto, realizados em todo o país, mantendo em arquivo próprio os dados obtidos, visando sempre elevar o nível dos concursos promovidos;
- V. proceder a remessa de Pedidos de Revisão e de recursos interpostos das decisões do concurso, aos respectivos Relatores;
- VI. realizar a sindicância do concurso para provimento do cargo de Juiz Substituto, bem como escolher data e local dos exames, expedir editais, convocar Juizes e funcionários para trabalhar como fiscais, agendar reuniões e imprimir os cadernos de provas.

Capítulo VII

Divisão Jurídica

7.1. Este capítulo dispõe sobre o funcionamento da Divisão Jurídica, estabelecendo a competência de cada uma de suas seções ou serviços.

7.2. A Divisão Jurídica compreende:

- Seção de Assessoramento Jurídico

Serviço de Distribuição
Serviço de Controle e Arquivo
Serviço de Assessoria Jurídica

- Seção de Orientação Jurídico-Administrativa

Serviço de Minutação de Ofícios
Serviço de Revisão de Ofícios
Serviço de Movimentação Interna

- Seção Processual:

Serviço de Autuação
Serviço de Fichário e Arquivo

- Seção de Processamento de Dados

Serviço de Revisão e Acompanhamento
Serviço de Automação de Textos
Serviço de Digitação

Seção de Assessoramento Jurídico e seus serviços

7.3 A Seção de Assessoramento Jurídico compete receber e distribuir para pareceres as matérias relacionadas aos serventuários e auxiliares da justiça não remunerados pelos cofres públicos, nas seguintes matérias:

1. Contagens

- a) férias em dobro remanescentes;
- b) licença especial;
- c) tempo de serviço prestado a outro órgão, iniciativa privada, etc.

2. Certidões de tempo de serviço

3. Concursos

- a) de ingresso na atividade notarial e de registro;
- b) de ingresso nas funções de Escrivão de Cível e do Crime, bem como de Contador e Anexos.

4. Recursos

5. Anexação e desanexação de ofícios de justiça

6. Licenças

7. Consultas

8. Solicitações

- a) de prorrogação de prazo para assumir as funções;
- b) de prorrogação de prazo de validade de concurso;
- c) de aproveitamento de candidatos aprovados em concursos.

9. Efetivações

10. Permuta de serventuários do foro judicial

7.3.1. É também da competência da Seção de Assessoramento Jurídico, prestar assistência jurídico-administrativa à Diretoria do Departamento.

Seção de Orientação Jurídico Administrativa e seus serviços

7.3.2. É da competência da Seção dar cumprimento aos despachos do Desembargador Corregedor e do Diretor do Departamento, exarados nos expedientes encaminhados à Corregedoria, elaborando ofícios acerca de:

- a) certidões;
- b) situação processual e carcerária;
- c) requerimentos;
- d) inquéritos policiais;
- e) solicitações junto aos Juízos de Direito do Estado e demais Órgãos de atendimento a pedidos formulados, encaminhando a todo o Território Nacional documentos solicitados;

f) solicitações de informações para instruir autos de pedido de providências, representações, inspeções e correções realizadas junto às Varas da Capital e do Interior.

g) ciência às partes das decisões do Desembargador Corregedor e dos pareceres por ele aprovados, emitidos pelos Juizes Auxiliares.

Seção Processual e seus serviços

7.4. Compete à esta Seção proceder a atuação dos expedientes de competência da Corregedoria-Geral da Justiça, referentes às seguintes matérias:

- a) pedido de providências;
- b) consultas;
- c) representações;
- d) sindicância;
- e) solicitações;
- f) sugestões;
- g) reclamações;
- h) processos administrativos disciplinares;
- i) assuntos diversos.

7.4.1. Registrar a movimentação dos expedientes oriundos da Seção de Expedientes, conforme os respectivos despachos nele exarados, encaminhando-os posteriormente à seção competente, desde a atuação até o momento de seu arquivamento;

7.4.2. Prestar informações sobre idoneidade funcional dos serventuários para fins de juramentação, através de consulta ao sistema computacional;

7.5. Esclarecer pessoalmente, ou por telefone, sobre o andamento dos processos autuados nesta Seção, até seu arquivamento.

Capítulo VIII

Expedição de Carta Precatória

Seção I - Parte Geral

8.1. As cartas precatórias expedidas dentro do Estado do Paraná e as oriundas de outros Estados devem ser remetidas diretamente ao Juízo deprecado.

8.2. Deve-se observar atentamente o endereçamento das cartas precatórias para que a morosidade na prestação jurisdicional seja evitada.

8.3. Verificada a competência e o correto endereçamento da carta precatória, o passo seguinte é o encaminhamento da mesma, que poderá ser feito pessoalmente, via Correio, ou ainda, via fax.

8.4. O encaminhamento de precatórias, via fax, está regulamentado no Capítulo I, seção VII do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, cujo teor está transcrito nos itens 8.4.1 a 8.4.7 abaixo.

8.4.1. É autorizado o uso do fax (*fac-simile* ou *fax-message*) para o encaminhamento de petições aos cartórios do foro judicial e de documentos do foro extrajudicial.

8.4.2. Sob pena de ser desconsiderada a prática do ato, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- I - recebimento por máquina instalada no juízo destinatário, cujo número deverá ser comunicado à Corregedoria-Geral da Justiça;
- II - assinatura do advogado na petição;
- III - encaminhamento da procuração a este outorgada pela parte, se ainda não constante dos autos;
- IV - apresentação do original da transmissão, no prazo de cinco (5) dias, ao cartório do juízo destinatário, que o juntará aos autos.

8.4.3. As decisões judiciais decorrentes de petições transmitidas por fax somente serão cumpridas após o recebimento do respectivo original, salvo quando a espera puder acarretar dano à parte ou tornar ineficaz a providência requerida, caso em que o juiz determinará o imediato cumprimento. Cessará a eficácia da decisão se o original da petição não for apresentado, no prazo de cinco (5) dias.

8.4.4. O relatório e a autenticação pelo equipamento de fax constituem prova da transmissão e do recebimento pelo juízo.

8.4.5. Recebido o fax juntar-se-á aos autos e, apresentado o original, se procederá a substituição, evitando-se a renumeração de folhas, certificando o ocorrido. Não apresentado o original, no prazo de cinco (5) dias e se a petição ou documento for relevante, se fotocopiará o fax, efetuando a substituição nos autos, sem renumerar as folhas, para preservar a integridade do documento.

8.4.6. Desde que se adote meio de segurança, como a imediata confirmação telefônica, os alvarás de soltura poderão ser remetidos, para cumprimento, à Vara de Execuções Penais ou aos juízes das comarcas do interior do Estado, por fax, enviando-se em seguida o respectivo original.

8.4.7. É autorizado o uso do fax para encaminhamento e recebimento de cartas precatórias, ofícios e outros expedientes do juízo, quando a urgência do ato recomendar, mediante autorização do juiz, bem como para o envio de certi-

dões e documentos, entre cartórios do foro judicial e extrajudicial, observando-se os incisos I e IV do CN 1.7.2.

Seção II - Comarcas do Interior

8.5. Nas Comarcas do interior do Estado dotadas de mais de uma Vara, a precatória a elas endereçada é sujeita à distribuição, através da serventia local, e nas de Juízo único é encaminhada diretamente às Escrivâncias, para imediato cumprimento.

8.6. Tratando-se de Juízo único, a carta precatória deverá ser remetida diretamente ao Cartório correspondente (Cível ou Crime).

8.6.1. Nas demais Comarcas, compostas de mais de uma Vara, a carta precatória deverá ser remetida ao Distribuidor da respectiva Comarca.

Seção III - Comarca de Curitiba

8.7. A Comarca da Capital conta com duas (02) Varas Especializadas de Precatórias, criadas pela Lei nº 8.623, de 08.12.87, uma para matéria Cível e outra para a Criminal, devendo, portanto, as cartas precatórias serem remetidas conforme a matéria, à Vara correspondente.

8.7.1. É também responsável a Vara de Precatórias Cíveis pelo cumprimento da deprecatas relacionadas à área da Família.

8.8. Na Vara de Precatórias Cíveis, o procedimento adotado pode ser resumido nas seguintes etapas:

I - As deprecatas são encaminhadas ao SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO POR SORTEIO¹, setor diretamente subordinado ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, que por sua vez as registra, averba sua finalidade e expede ao Juízo deprecante um comunicado, confirmando o recebimento. Em seguida as encaminha para distribuição;

II - o 2º Ofício de Distribuidor registra as deprecatas em sistema computadorizado e remete à Vara especializada;

III - Na Vara especializada as cartas precatórias:

a) com benefício da Justiça Gratuita e as relativas aos feitos da Fazenda Pública são registradas e destinadas a imediato cumprimento;

b) nas demais, solicita-se o preparo por ofício, se for o caso;

c) sendo a finalidade da deprecata busca e apreensão, citação ou intimação, a atuação é dispensada e são entregues aos Oficiais de Justiça.

8.9. Na Vara de Precatórias Cíveis da Comarca de Curitiba permanece um Oficial de Justiça de plantão, para cumprimento dos atos de extrema urgência.

8.10. Na Vara de Precatórias Criminais, ressalvadas suas peculiaridades, tais como menor volume e ausência de custas, o procedimento é semelhante, inexistindo a etapa mencionada no item 8.8, item "I".

Seção IV - Distribuição de Precatórias

8.11.² As deprecatações dirigidas à comarca deverão ser encaminhadas diretamente ao ofício distribuidor, que providenciará a distribuição ou devolução, comunicando, no primeiro caso, ao juízo deprecante, a qual vara ou escrivanía foi remetida.

8.12. Na comarca de Curitiba as cartas precatórias são levadas apenas a registro no distribuidor competente em relação a matéria, cível ou criminal, por possuir varas especializadas.

8.13. Quando do registro da distribuição de carta precatória averbar-se-á sua finalidade.

8.14. As cartas precatórias para cumprimento nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais são distribuídas independentemente de custas, taxas ou despesas.

8.15. Nas cartas precatórias criminais, antes do seu encaminhamento à vara, o distribuidor certificará os antecedentes do acusado.

8.16. Ao ser remetida a precatória, a mesma deverá estar acompanhada de numerário suficiente para o seu cumprimento, nos termos da Tabela de Custas (Anexo I).

8.17. Excetuadas as hipóteses de assistência judiciária e de final pagamento, como custas da Fazenda Pública e trabalhistas, recebidas cartas precatórias desacompanhadas de valor destinado à antecipação de custas, ou com valor insuficiente, será solicitada ao Juízo deprecante a remessa ou a complementação da importância. Não atendida a solicitação, no prazo de trinta (30) dias, poderá ser devolvida a carta, cancelando-se previamente a distribuição.

8.18. As cartas precatórias remetidas pelo Correio deverão estar acompanhadas de cheque em valor compatível com as custas previsíveis para o cumprimento. Serão postadas mediante registro, lançando-se certidão nos autos e arquivando-se o comprovante em cartório.

8.18.1. Se entregues diretamente à parte interessada, será lavrada certidão

nos autos, colhendo-se o correspondente recibo.

8.18.2. Não efetuada a antecipação das custas nem sendo retiradas pela parte, no prazo de trinta (30) dias, salvo prazo menor fixado pelo Juiz, o fato será certificado e os autos conclusos.

Seção VI - Cartas Precatórias Cíveis

8.19. As cartas precatórias serão expedidas sempre em papel timbrado e men cionário em destaque e no seu preâmbulo:

- I - a indicação dos juizes de origem e de cumprimento do ato;¹
- II - identificação do processo e das partes, o valor e a natureza da causa, e a data do seu ajuizamento;
- III - a menção ao ato processual, que constitui o objeto;²
- IV - menção ao prazo dentro do qual deverá ser cumprida a carta;³
- V - menção às peças processuais e documentos que a acompanham;
- VI - tratar-se de justiça gratuita, quando for o caso.

8.20. Devem acompanhar obrigatoriamente as cartas precatórias:

- I - o inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandado conferido ao advogado;⁴
- II - tendo por objeto citação, tantas cópias da inicial quantas forem as pessoas a citar, acrescida de mais uma, que a integrará;
- III - outras peças processuais que devam ser examinadas, na diligência, pelas partes, peritos ou testemunhas.⁵

8.21. As cartas precatórias para execução por quantia certa conterão conta atualizada do débito principal e dos acessórios, inclusive honorários advocatícios estipulados pelo juiz e todas as despesas processuais relativas ao juízo deprecante.

8.22. As cartas precatórias devem ser expedidas em três vias no mínimo e, juntamente com as peças que a instruírem, serem autenticadas pela serventia com carimbo e rubrica do escrivão, sendo encerrada com a assinatura do juiz.¹

8.23. As cartas precatórias remetidas pelo correio deverão estar acompanhadas de cheque em valor compatível com as custas previsíveis para o cumprimento.

8.23.1. Excetuadas as hipóteses de assistência judiciária e de final pagamento, como as causas da Fazenda Pública, recebidas cartas precatórias desacompanhadas de valor destinado a antecipação de custas, ou com valor insuficiente, será solicitada ao juízo deprecante a remessa ou a complementação da importância. Não atendida a solicitação, no prazo de trinta (30) dias, poderá ser devolvida a carta, cancelando-se previamente a sua distribuição.²

8.23.2. Não efetuada a antecipação das custas, nem sendo retiradas pela parte, no prazo de trinta (30) dias, salvo prazo menor fixado pelo juiz, o fato será certificado e os autos conclusos.

8.24. As cartas precatórias remetidas pelo correio serão postadas mediante registro, lançando-se certidão nos autos e arquivando-se o comprovante em cartório.

8.25. Se entregues diretamente à parte interessada, será lavrada certidão nos autos, colhendo-se o correspondente recibo.

8.26. Se a carta precatória for devolvida a cartório com diligência parcial ou totalmente infrutífera, ou seja, sem a prática de todos os atos, a escrivania intimará a parte interessada, independentemente de determinação judicial.

8.27. As intimações aos advogados em cartas precatórias deverão, de regra, realizar-se pelo juízo deprecado, observadas as regras para as intimações via postal e pelo Diário da Justiça.

8.28. Ao retornarem as precatórias cumpridas,³ a escrivania juntará aos autos somente as peças essenciais, como o original da carta, o comprovante do seu cumprimento, a conta de custas e eventuais peças e documentos nela encartados.

8.29. Salvo determinação judicial em contrário, das precatórias constará o prazo de trinta (30) dias para cumprimento. Para resposta a expediente do juízo, o prazo será de dez (10) dias.

8.29.1. Decorridos os prazos sem a prática do ato, a escrivania certificará a ocorrência, fazendo conclusão dos autos.

8.30. Nas cartas precatórias para citação de processo de conhecimento ou para a prática de ato de execução, a baixa será feita mediante comunicação do juízo deprecante ou sob certidão por este expedida. Nas demais, será adotado o procedimento preconizado na seção 13 deste Capítulo.

8.31. A expedição de cartas precatórias cíveis deverá obedecer as orientações expressas na seção 5 do capítulo 3 do Código de Normas, transcritas na Seção IV, Capítulo VIII deste manual.

Seção VI - Cartas Precatórias Criminais

8.32. A carta precatória expedida deve ser instruída com os elementos necessários à boa realização do ato. Constará sempre o nome de todos os réus ou querelados, evitando-se o uso de expressões tais como "José da Silva e outros".

8.33. Se for para citação, é indispensável a cópia reprográfica ou traslado da denúncia ou queixa-crime. Se para interrogatório, além da denúncia ou queixa-crime, deve acompanhar a cópia do interrogatório policial. Se para inquirição de

testemunhas, juntar-se-á ainda cópia da defesa prévia, se houver, e do depoimento policial.

8.33.1. No caso de mais de um réu e sendo as defesas conflitantes, será juntada também cópia dos interrogatórios, com a advertência da necessidade de nomeação de defensores distintos.

8.33.2. Informar-se-á se as testemunhas foram arroladas pela acusação ou pela defesa e, neste caso, havendo mais de um réu, por qual deles.

8.34. Será necessariamente marcado o prazo para a devolução da carta precatória destinada à inquirição de testemunhas.

8.35. Tratando-se de réu preso, observar-se-ão os prazos de dez (10) dias, para comarcas da mesma região metropolitana, de vinte (20) dias para outras comarcas do Estado ou de Estados próximos, e de trinta (30) dias para as demais Estados, com as variações pertinentes.

8.35.1. Tratando-se de réu solto, os prazos acima podem ser duplicados.

8.35.2. Da expedição de carta precatória para a inquirição de testemunhas serão intimadas as partes.¹

8.35.3. O processo prosseguirá independentemente da oportuna devolução da carta precatória.²

8.36. O escrivão certificará a data da juntada da carta precatória devolvida e juntará ao feito apenas as peças necessárias, como a certidão da citação ou intimação e o termo de interrogatório ou inquirição, arquivando em separado as demais peças.³

8.37. Devolvida depois das alegações finais, com o cumprimento do ato processual, será dada vista às partes.

ANEXO I - Tabela de Custas

As custas devidas deverão obedecer a Tabela dos Atos dos Tribunais de Justiça e Alçada, porém, e, em razão do fato desta Tabela ser muito longa e possuir diversas peculiaridades, quer pelos atos praticados, quer pelas distâncias a serem percorridas em cada Comarca, constam neste Manual apenas alguns itens da Tabela, buscando dar subsídios para que as partes e advogados de outras localidades possam ter uma noção dos valores necessários ao cumprimento de carta precatória no Estado do Paraná.

Na Vara de Precatórias Cíveis da Comarca de Curitiba, como exemplo, é cobrado como antecipação de custas o valor de R\$ 48,75 (quarenta e oito reais e setenta e cinco centavos), assim individualizado: Oficial de Justiça - R\$ 20,25 e Escrivão - R\$ 28,50. Portanto, ao se expedir uma carta precatória para a Comarca de Curitiba, por Correio, esta deverá estar acompanhada de cheque nominal ao Juízo ou comprovante de depósito bancário no valor de **R\$ 48,75** (quarenta e oito reais e setenta e cinco centavos), conforme o item 8.12.17 do Código de Normas (Capítulo III, Seção III deste Manual).

Este valor poderá ser alterado no final, após o cumprimento da deprecata, pois os valores antecipados ao Oficial de Justiça, por exemplo, correspondem a somente um ato de citação ou intimação, e será acrescido conforme o número de pessoas a serem citadas ou intimadas, além disso, variam de uma Comarca para outra, pois são fixadas por Portaria do Juiz de Direito Diretor do Fórum, de acordo com as peculiaridades locais (art. 25 da Lei nº 7567/82).

Em caso de penhora, as custas somente sofrerão alteração se a diligência for positiva, e, outros atos praticados serão cobrados conforme a necessidade, tais como, avaliador, porteiro, editais, depositário.

Com referência aos escrivães, estes também terão as custas correspondentes calculadas ao final, por cálculo do Contador, e de acordo com a tabela a qual segue reproduzida abaixo:

a) cartas precatórias recebidas, pelo respectivo cumprimento, quando para notificação, citação ou intimação - R\$ 28,50 (mais diligência, condução e porte postal devido pela devolução);

b) cartas precatórias recebidas, pelo respectivo cumprimento, para atos executivos ou avaliação de bens, pagamento de impostos expedidas em processos de inventário ou arrolamento em processos de títulos executivos extrajudiciais, metade das custas taxadas no item III ou XIX (tabela abaixo).

O item III da Tabela de Custas aplica-se em Arrolamentos e Inventários, e nesses casos as custas serão cobradas sobre o valor do monte-mor, assim entendido o determinado pela avaliação judicial, quando houver, ou realizado pela Fazenda Pública para fim do recolhimento de imposto.

TABELA DE CUSTAS - ITEM III

Valor da Causa	Valor das Custas	Carta Precatória
1.197,00	45,60	22,80
1.426,40	62,70	31,35
1.675,80	71,20	35,60
1.915,20	85,50	42,75
2.154,60	96,90	48,45
2.394,00	108,30	54,15
2.633,40	119,70	59,85
2.872,80	131,10	65,55

3.112,20	142,50	71,25
3.351,60	153,90	76,95
3.591,00	159,60	79,80
3.830,40	165,30	82,65
4.069,80	176,70	88,65
4.309,20	182,40	91,20
4.548,60	188,10	94,05
4.788,00	193,80	96,90
5.027,40	199,50	99,75
5.266,80	210,90	105,45
5.506,20	222,30	111,15
5.745,60	233,70	116,85
5.985,00	245,10	122,55
6.224,40	256,50	128,25
6.463,80	267,90	133,95
6.703,20	279,30	139,65
6.942,60	290,70	145,35
7.182,00	302,10	151,05
7.421,40	313,50	156,75
7.660,80	324,90	162,45

*Os valores acima estão expressos em Real (R\$).

Com relação ao item XIX da Tabela de Custas, este aplica-se aos processos de conhecimento (incluindo procedimentos especiais de jurisdição contenciosa), tais como, processos cautelares; embargos de devedor e terceiros; processos de execução de títulos extrajudiciais.

TABELA DE CUSTAS - ITEM XIX

Valor da Ação	Valor das Custas	Carta Precatória
1.197,00	85,50	42,75
1.436,40	96,90	48,45
1.675,80	102,60	51,30
1.915,20	108,30	54,15
2.154,60	119,70	59,85
2.394,00	131,10	65,55
2.633,40	142,50	71,25
2.872,80	153,90	76,95
3.112,20	165,30	82,65
3.351,60	171,00	85,50
3.591,00	176,70	88,35
3.830,40	182,40	91,20
4.069,80	193,80	96,90
4.309,20	205,20	102,60
4.548,60	216,60	108,30
4.788,00	228,00	114,00
5.027,40	239,40	119,70
5.266,80	250,80	125,40
5.506,20	262,20	131,10
5.745,60	273,60	136,80
5.985,00	285,00	142,50
6.224,40	296,40	148,20
6.463,80	307,80	153,90
6.703,20	319,20	159,60
6.942,60	330,60	165,30

*Os valores acima estão expressos em Real (R\$).

Além das custas dos Atos dos Escrivães do Cível, Família e da Fazenda, Tabela IX, da qual foi reproduzido os itens III e XIX (acima), segue uma relação de valores de custas processuais:

CUSTAS PROCESSUAIS

DISTRIBUIDOR.....	R\$ 5,13
DEPOSITÁRIO.....	R\$ 6,84
CARTA PRECATÓRIA - RECEBIDA.....	R\$ 28,50
CARTA PRECATÓRIA - EXPEDIDA.....	R\$ 0,34
OFICIAL DE JUSTIÇA	
CONDUÇÃO.....	R\$ 20,25
CITAÇÃO.....	R\$ 1,71
CONTRA-FÉ.....	R\$ 0,34
CERTIDÃO.....	R\$ 0,68
AUTO*.....	R\$ 8,55
Km RODADO ¹	R\$ 5,00

AVALIADOR

Até	5.700,00	R\$ 22,80
5.700,01	8.550,00	R\$ 26,79
8.550,01	11.400,00	R\$ 30,78
11.400,01	14.250,00	R\$ 38,19
14.250,01	17.100,00	R\$ 45,60
17.100,01	19.950,00	R\$ 53,01
19.950,01	22.800,00	R\$ 60,42
22.800,01	25.650,00	R\$ 67,83
25.650,01	28.500,00	R\$ 75,24
28.500,01	31.350,00	R\$ 82,65
31.350,01	34.200,00	R\$ 90,06

34.350,01 em diante R\$ 97,47

CONTADOR.....	R\$ 3,71
JUROS E CORREÇÃO MONETÁRIA.....	R\$ 0,11
CÁLCULO LIQUIDAÇÃO.....	R\$ 1,40
CÁLCULO.....	R\$ 2,85
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	R\$ 3,71

Anexo II

PROPOSTA DE DISCIPLINAMENTO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE VITALICIAMENTO DE MAGISTRADOS NO ESTADO DO PARANÁ.

PROPONENTE E RELATOR:
Desembargador SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Corregedor-Geral da Justiça

ACÓRDÃO Nº 7555

Vistos, relatados e discutidos estes autos de Proposta de Disciplinamento de Procedimento Administrativo de Vitaliciamento de Magistrados no Estado do Paraná, apresentada pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, e

CONSIDERANDO que a Constituição Federal (art. 95, I), a Lei Orgânica da Magistratura Nacional (art. 22, II, d), a Constituição do Estado do Paraná (art. 97, I) e o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado (art. 42) estabelecem que o magistrado será vitalício após dois anos de exercício na carreira;

CONSIDERANDO que compete ao Corregedor-Geral da Justiça realizar sindicância a respeito da conduta do magistrado não-vitalício decorridos dezoito (18) meses de sua investidura, devendo concluí-la e relatá-la perante o Conselho da Magistratura no prazo de trinta (30) dias (art. 20, XXIX, do RITJPR);

CONSIDERANDO que compete ao Conselho da Magistratura apreciar a sindicância realizada pelo Corregedor-Geral da Justiça sobre a conduta de magistrado não-vitalício, propondo, sendo o caso, ao Órgão Especial seja desencadeado o procedimento para sua demissão (art. 94, XXIII, do RITJPR);

CONSIDERANDO que o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado e o Regimento Interno do Tribunal de Justiça não pre-

vêem procedimento administrativo para apuração das condições pessoais do magistrado desde seu ingresso na carreira até a instauração da sindicância prevista do art. 20, XXIX, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento do sistema de acompanhamento do trabalho e da conduta do magistrado durante o biênio probatório, de maneira a ensejar sua adequada avaliação com vistas à aquisição ou não da vitaliciedade;

ACORDA o Conselho da Magistratura, por votação unânime de seus integrantes, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 17, 3º, do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado e 94, XX, do Regimento Interno do Egrégio Tribunal de Justiça, em aprová-la com a seguinte redação:

DISCIPLINA DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE VITALICIAMENTO DE MAGISTRADOS NO ESTADO DO PARANÁ:

I - Dos objetivos do procedimento de vitaliciamento

Art. 1º - O procedimento de vitaliciamento compreende a avaliação contínua do desempenho jurisdicional do magistrado durante o biênio de estágio probatório, acompanhada de orientações referentes à atividade judicante e à carreira da magistratura.

Art. 2º - O Corregedor-Geral da Justiça presidirá o procedimento de vitaliciamento, no que será coadjuvado pelos Juizes Auxiliares da Corregedoria e por Juizes Formadores.

Art. 3º - Consideram-se *Juizes Formadores* os magistrados de entrâncias intermediária e final que poderão ser designados pelo Corregedor-Geral da Justiça, sem ônus ao Poder Judiciário, para acompanhar o desempenho dos vitaliciandos, ministrando-lhes as orientações necessárias à carreira da magistratura.

Parágrafo único - A Corregedoria-Geral da Justiça poderá firmar convênio com a Escola da Magistratura relativamente à preparação e indicação dos Juizes Formadores.

II - Dos prontuários dos vitaliciandos

Art. 4º - A Corregedoria-Geral da Justiça, sob a supervisão dos Juizes Auxiliares, formará prontuários individuais dos juizes vitaliciandos, em que serão reunidos todos os documentos, peças processuais e informações referentes ao seu desempenho no período compreendido entre a investidura e o décimo oitavo (18º) mês de exercício da função, bem assim cópias dos autos dos respectivos procedimentos de concurso para ingresso na carreira.

III - Da avaliação do desempenho jurisdicional

Art. 5º - Na avaliação do desempenho jurisdicional do magistrado não-vitalício, levar-se-ão em consideração:

a) a exatidão no cumprimento dos deveres do cargo (arts. 35, 36 e 39 da LOMAN; arts. 118 e 121 do CODJPR);

b) a compatibilidade de sua conduta com a dignidade, a honra e o decoro de suas funções;

c) a capacidade de trabalho na perspectiva qualitativa e quantitativa e da presteza e da segurança no exercício da função; e

d) a adaptação ao cargo e à função.

Art. 6º - A compatibilidade da conduta do magistrado com a dignidade, a honra e o decoro de suas funções será avaliada com base nas observações e informações colhidas pela Corregedoria-Geral da Justiça em visitas à Seção Judiciária ou Comarca em que estiver atuando o vitaliciando, bem assim através de comunicações reservadas dos Juizes Formadores e dos demais magistrados vitalícios, sempre que necessárias.

Parágrafo único - Decorridos doze (12) meses de exercício da função pelo vitaliciando, informações sobre sua conduta funcional e social serão solicitadas à Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Estado do Paraná, à Procuradoria-Geral da Justiça do Estado e aos magistrados junto aos quais atuou.

Art. 7º - O vitaliciando deverá encaminhar, mensalmente, à Corregedoria ou ao Juiz Formador designado, cópias das sentenças e das decisões proferidas, estas a seu critério, as quais embasarão a avaliação qualitativa de seu trabalho.

Art. 8º - Na avaliação qualitativa, levar-se-ão em conta, principalmente: a)- a estrutura do ato sentencial e das decisões em geral; e b)- a presteza e a segurança no exercício da função, inclusive na condução de audiências.

§ 1º - O avaliador elaborará, bimestralmente, relatório sobre os trabalhos analisados, no qual se especificarão os aspectos a serem aperfeiçoados pelo probando.

§ 2º - Audiências presididas pelo vitaliciando serão assistidas pelos Juizes Auxiliares da Corregedoria por ocasião de visitas correicionais ordinárias ou, a qualquer tempo, por Juiz Formador Designado, com posterior preenchimento de planilha, a qual embasará as orientações a serem-lhe encaminhadas em trinta (30) dias.

Art. 9º - Na avaliação quantitativa, além dos relatórios mensais que deverão ser encaminhados pelo vitaliciando à Corregedoria, serão analisados:

- a) a conjugação produtividade-qualidade de trabalho;
- b) a concentração ao trabalho e eficiência no exercício da função;
- c) desenvoltura nas audiências realizadas;
- d) outras atividades eventualmente exercidas (Juizados Especiais, Eleitoral e Direção do Fórum);
- e) o método de trabalho.

Parágrafo único - O Juiz Auxiliar ou o Juiz Formador, bimestralmente, efetuará análise do trabalho do magistrado não-vitalício sob o prisma quantitativo, elaborando relatório em que se consignarão as orientações indispensáveis, com prioridade à metodologia de trabalho, com anotações atinentes às evoluções constatadas.

Art. 10 - Cópias dos relatórios mencionados no parágrafo único do artigo anterior e no § 1º do artigo 8º serão encaminhadas ao vitaliciando pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Parágrafo único - Todos os relatórios e comunicações referentes ao procedimento de vitaliciamento serão assinados pelo Corregedor-Geral da Justiça e, no mínimo, por um Juiz Auxiliar ou Juiz Formador.

Art. 11 - A avaliação concernente à adaptação ao cargo e à função será levada a efeito com base na observação contínua do desempenho do magistrado sob todos os outros aspectos mencionados no art. 5º, po-

dendo ser realizados, na forma da lei, exames psicológicos e/ou psiquiátricos aos seis (6), doze (12) e dezoito (18) meses do exercício da judicância, remetidos os laudos trinta (30) dias após a última entrevista de cada etapa.

Parágrafo único - Fatos relevantes relacionados a esses exames serão comunicados, reservadamente, pelo Psicólogo ou pelo Psiquiatra ao Corregedor-Geral da Justiça, para fins de acompanhamento e orientação, quando possível.

IV - Da orientação e preparação à carreira

Art. 12 - Na data de sua investidura, ao novo magistrado será informado o nome do Juiz Auxiliar ou do Juiz Formador que acompanhará seu desempenho jurisdicional, a quem deverá dirigir-se para obter informações e orientações relativas à carreira.

Art. 13 - Durante as duas primeiras semanas após a posse, a Corregedoria-Geral da Justiça poderá organizar, com a participação da Escola da Magistratura, curso de orientações básicas ao exercício da magistratura, eminentemente prático no que tange a matérias jurídicas, com ênfase à metodologia do trabalho forense e ao relacionamento do Juiz com as partes, com os servidores do Judiciário, com o Ministério Público, com os advogados, com os Departamentos do Tribunal de Justiça, com as autoridades policiais e com as demais instituições.

Parágrafo único - Os candidatos aprovados no concurso, e que aguardam a nomeação, serão convidados a participar do curso de que cuida o "caput".

Art. 14 - Decorrido um ano da investidura, a Corregedoria-Geral da Justiça poderá promover encontro regional ou geral com os vitaliciandos, com a participação da Escola da Magistratura, para avaliação das atividades por eles desenvolvida até então, propiciando-lhes trocas de experiências e projetando a orientação a ser seguida no segundo ano do estágio probatório.

Art. 15 - Os Juizes Formadores reunir-se-ão periodicamente com o Corregedor-Geral da Justiça e com os Juizes Auxiliares da Corregedoria, para a análise e uniformização dos métodos de avaliação dos vitaliciandos, podendo receber treinamento da Escola da Magistratura.

V - Da sindicância

Art. 16 - Decorridos dezoito (18) meses da investidura, o Juiz Auxiliar ou o Juiz Formador, com base no prontuário do vitaliciando, apresentará relatório geral sobre seu desempenho jurisdicional ao Corregedor-Geral da Justiça, instruindo-o com os documentos e peças necessários.

Art. 17 - O relatório geral será autuado como sindicância (art. 20, XXIX, do RITJPR), e receberá a análise do Corregedor-Geral, que poderá determinar diligências complementares.

Art. 18 - No prazo de trinta (30) dias, perante o Conselho da Magistratura, a sindicância será relatada pelo Corregedor-Geral da Justiça, que apresentará suas conclusões relativamente à capacidade, aptidão e adequação ao cargo demonstradas pelo magistrado não-vitalício.

VI - Da apreciação pelo Conselho da Magistratura

Art. 19 - O relatório e a conclusão do Corregedor-Geral da Justiça serão apreciados pelo Conselho da Magistratura (art. 94, XXIII, do RITJPR).

§ 1º - Decidindo não haver restrições à confirmação do vitaliciando na carreira, o Conselho declarará estar ele apto à aquisição da vitaliciedade ao término do biênio.

§ 2º - A declaração de aptidão a que se refere o parágrafo anterior não impede seja proposta pelo Conselho a demissão do magistrado não-vitalício que, até o término do biênio, venha a cometer falta grave.

§ 3º - Se a decisão for pela não-confirmação do magistrado na carreira, o Conselho proporá seja ele demitido, com afastamento de suas funções até decisão final, obedecido o devido processo legal (art. 130 do CODJPR).

§ 4º - A proposta de demissão do vitaliciando implica em suspensão automática do prazo de vitaliciamento.

VII - Disposição final

Art. 20 - Este disciplinamento entrará em vigor na data de sua publicação, sendo os casos omissos resolvidos pelo Corregedor-Geral da Justiça, *ad referendum* do Conselho da Magistratura.

Sala das Sessões do Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça, 02 de dezembro de 1996.

NUNES DO NASCIMENTO
Presidente

SYDNEY DITTRICH ZAPPA
Relator

Estiveram presentes ao julgamento os Excelentíssimos Senhores Desembargadores Osiris Fontoura, Nasser de Melo, Altair Patitucci, Antônio Gomes da Silva, Octávio Valeixo e Sidney Mora.