

Tribunal de Justiça  
do Paraná  
Fundado em 1900



PORTE PAGO  
DR/PR  
ISR-48 - 462/81



# Diário da Justiça

## ESTADO DO PARANÁ

EDIÇÃO DE HOJE: - 40 PÁGINAS

N.º 2.853 CURITIBA, TERÇA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 1989 ANO XXXV

### Tribunal de Justiça

#### Atos da Presidência

DECRETO JUDICIÁRIO N.º 37

O DESEMBARGADOR MARIO LOPES DOS SANTOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,  
D E C R E T A

Art. 1º. Pica aprovado o Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça, que faz parte deste Decreto.

Art. 2º. O Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

*Mario Lopes dos Santos*  
MARIO LOPES DOS SANTOS  
Presidente

DECRETO JUDICIÁRIO N.º 037

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 1º. Este regulamento estabelece a organização da Secretaria do Tribunal de Justiça, fixa a competência dos órgãos que a integram, regula os Grupos Ocupacionais que constituem o seu Quadro de Pessoal, dispõe sobre as atribuições dos titulares dos cargos e funções, de fine o regime jurídico de seus servidores e dá outras providências.

DA SECRETARIA

Art. 2º. A Secretaria compreende:  
I - Gabinete do Secretário;  
II - Gabinete do Subsecretário;  
III - Departamento Judiciário;  
IV - Departamento Administrativo;  
V - Departamento Econômico e Financeiro;  
VI - Departamento do Patrimônio;  
VII - Departamento da Corregedoria da Justiça;  
VIII - Departamento de Serviços Gerais.

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 3º. O Gabinete do Secretário é constituído de:  
I - Chefia de Gabinete;  
a) Oficial de Gabinete;  
b) Auxiliar de Gabinete;  
c) Serviço de Datilografia;  
II - Assessoria Jurídico-Administrativa;  
III - Assessoria de Planejamento;  
IV - Centro de Assistência Médico-Social:  
a) Seção Médica;  
b) Seção de Enfermagem;  
c) Seção Odontológica;  
d) Seção de Assistência Psicológica;  
e) Seção de Assistência Social;  
e.1) Centro Social Infantil;  
V - Centro de Triagem de Publicações Oficiais.

Art. 4º. São atribuições do Secretário:  
I - supervisionar todos os serviços da Secretaria, coordenando-os, fiscalizando-os e respondendo por sua execução;  
II - velar pela disciplina, ordem, guarda, conservação dos prédios e do patrimônio do Poder Judiciário;

**PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL**

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Atos da Presidência .....	01
Departamento Administrativo .....	16
Departamento Econômico e Financeiro .....	
Departamento do Patrimônio .....	
Secretaria .....	17
Câmaras Cíveis .....	
Câmaras Criminais .....	
Serviço de Preparo .....	
Seção de Distribuição .....	
Corregedoria da Justiça .....	
Conselho da Magistratura .....	

**TRIBUNAL DE ALÇADA**

Atos da Presidência .....	19
Secretaria .....	19
Departamento Administrativo .....	
Departamento Econômico e Financeiro .....	
Processo Cível .....	
Processo Crime .....	
Preparo e Distribuição .....	

**FORO DA CAPITAL**

Cível e Comércio .....	
Protesto de Títulos .....	20

**FORO DO INTERIOR**

Cível e Comércio .....	
Procuradoria Geral da Justiça .....	20

**CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

**EDITAIS JUDICIAIS**

Capital .....	21
Interior .....	24
DIVERSOS .....	

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL .....	
JUSTIÇA ELEITORAL .....	30
JUSTIÇA DO TRABALHO .....	32
JUSTIÇA MILITAR .....	
JUSTIÇA FEDERAL .....	36
EDITAIS JUDICIAIS .....	

# Diário da Justiça

**JOÃO LUIZ GOEBEL**  
Diretor Geral Interino

Rua dos Funcionários, 1645 (Juvevê) Caixa Postal nº 1182 — CEP 80001.  
PABX 252-4411 — (Informações) 252-2012 — (Diretoria)  
253-0193 — (Setor de compras) 253-0543 — (Protocolo)

### PUBLICAÇÕES

Página .....	NCz\$ 105,00
Meia página .....	NCz\$ 52,50
1/4 de página .....	NCz\$ 26,25
1/8 de página .....	NCz\$ 13,50
1/16 de página .....	NCz\$ 6,75
Custo: 1 centímetro de original .....	NCz\$ 1,05

### ASSINATURAS

Diário Oficial .....	NCz\$ 14,25
Semestral sem remessa postal .....	NCz\$ 19,00
Semestral com remessa postal .....	NCz\$ 13,00
Diário da Justiça .....	NCz\$ 16,60
Semestral sem remessa postal .....	NCz\$ 2,40
Semestral com remessa postal .....	NCz\$ 4,40
Números Avulsos .....	NCz\$ 0,10
Diário Oficial .....	NCz\$ 0,10
Diário da Justiça .....	NCz\$ 0,08
Diário do Município de Curitiba .....	NCz\$ 0,16
REMESSA DE NÚMEROS AVULSOS .....	NCz\$ 0,03
Fotocópias .....	NCz\$ 0,06
Fotocópias formato ofício .....	NCz\$ 0,03
Fotocópias formato Diário Oficial .....	NCz\$ 0,06

CHEQUES, ORDENS DE PAGAMENTO E VALES POSTAIS DEVERÃO SER PREENCHIDOS EXCLUSIVAMENTE, EM NOME DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO.

### LISTA DE PREÇOS DE LIVROS DISPONÍVEIS PARA VENDA

NOME DO LIVRO	PREÇO
I.C.M. VOL. VI .....	0,78
I.C.M. VOL. VII .....	0,78
I.C.M. VOL. VIII .....	0,78
I.C.M. VOL. IX .....	0,78
I.C.M. VOL. X .....	0,78
I.C.M. VOL. XI .....	0,78
I.C.M. VOL. XII .....	0,78
I.C.M. VOL. XIII .....	0,78
I.C.M. VOL. XIV .....	0,78
I.C.M. VOL. XV .....	0,78
I.C.M. VOL. XVI .....	0,78
I.C.M. VOL. XVII .....	0,78
I.C.M. VOL. XVIII .....	0,78
I.C.M. VOL. XIX .....	0,78
I.C.M. VOL. XX .....	1,50
I.C.M. VOL. XXI .....	1,50
I.C.M. VOL. XXII .....	1,50
I.C.M. VOL. XXIII .....	1,50
I.C.M. VOL. XXIV .....	1,50
I.C.M. VOL. XXV .....	1,50
PADRONIZAÇÃO OFICIAL DE MÓVEIS .....	0,25
REGIMENTO INTERNO - TRIB. DE CONTAS .....	0,25
REGIMENTO INTERNO - TRIB. DE JUSTIÇA .....	0,45
ESTATUTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO .....	0,25
ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS CÍVIS DO PR .....	0,65
COLETÂNEA DE LEIS ESTADUAIS 70 A 83 .....	1,00
COLETÂNEA DE LEIS ESTADUAIS 84 A 86 .....	1,20
19 DE DEZEMBRO VOL. IV .....	1,80
19 DE DEZEMBRO VOL. V .....	1,80
NORMAS LEGAIS DE MICROEMPRESAS .....	0,25
NORMAS P/INTIMAÇÃO DE ADVOG. - PROV. nº 15 .....	0,25
CÓDIGO DE ORGAN. E DIV. JUDICIÁRIA .....	0,65
ATOS NORMATIVOS - MARÇO/87 .....	0,25
ATOS NORMATIVOS - JULHO/87 .....	0,65
ATOS NORMATIVOS - NOVEMBRO/87 .....	0,65
ATOS NORMATIVOS - DEZEMBRO/87 .....	0,65
ATOS NORMATIVOS - JANEIRO/88 .....	0,65
ATOS NORMATIVOS - FEVEREIRO/88 .....	0,65
ATOS NORMATIVOS - MARÇO/ABRIL/88 .....	0,65
ATOS NORMATIVOS - MAIO/JUNHO/88 .....	0,65
ATOS NORMATIVOS - JULHO/88 .....	0,65
ATOS NORMATIVOS - AGOSTO/88 .....	0,65
CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO PARANÁ .....	0,70

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PABX 252-7447

Des. MARIO LOPES DOS SANTOS  
Presidente  
Des. JORGE ANDRIGUETTO  
Vice-Presidente  
Des. JOÃO NUNES DO NASCIMENTO  
Des. JOSÉ BACELAR FILHO  
Des. JOSÉ DOS ÓRGÃOS  
PRESIDENTE DO TRIBUNAL  
Des. JOSÉ GADOREZ, DIA DA  
LOCAL EM QUE SE  
REUNEM

**1: CÂMARA CÍVEL**  
Des. Zeferino Krukoski — Presidente  
Des. Otto Sponholz  
Des. Osiris Fontoura  
Des. Cordeiro Machado

**2: CÂMARA CÍVEL**  
Des. Negi Calixto — Presidente  
Des. Sydney Zappa  
Des. Oswaldo Espindola  
Des. Carlos Raitan

**3: CÂMARA CÍVEL**  
Des. Renato Pedrossi — Presidente  
Des. Adolpho Pereira  
Des. Silka Wolf  
Des. Luiz Perrotti

**4: CÂMARA CÍVEL**  
Des. Ronald Accioly — Presidente  
Des. José Mejer  
Des. Wilson Reback  
Des. Trajano Neto

**I GRUPO DE CÂMARAS CÍVEIS**  
Des. Zeferino Krukoski — Presidente  
Des. Renato Pedrossi  
Des. Adolpho Pereira  
Des. Otto Sponholz  
Des. Silka Wolf  
Des. Luiz Perrotti  
Des. Osiris Fontoura  
Des. Cordeiro Machado

**II GRUPO DE CÂMARAS CÍVEIS**  
Des. Ronald Accioly — Presidente  
Des. Negi Calixto  
Des. Sydney Zappa  
Des. José Mejer  
Des. Wilson Reback  
Des. Trajano Neto  
Des. Carlos Raitan

**DR. FRANCO DE CARVALHO**  
Presidente  
**DR. FRANCISCO MUNIZ**  
Vice-Presidente  
**DR. ROBERTO PORTUGAL**  
Secretário

### TRIBUNAL PLENO

Sala "Des. Alceste Ribas de Macedo"  
1s e 3s SEXTAS-FEIRAS DE CADA MÊS

### PRIMEIRA CÂMARA CÍVEL

**DR. IVAN RIGHI** — Presidente  
**DR. ACCÁCIO CAMBI**  
**DR. GIL TROTTA TELES**  
**DR. JOSÉ VIDAL COELHO**

Sala "Des. Aurélio Feijó"  
TERÇAS-FEIRAS

### SEGUNDA CÂMARA CÍVEL

**DR. HILDEBRANDO MORO** — Presidente  
**DR. GILNEY CARNEIRO LEAL**  
**DR. JORGE JOSÉ DOMINGOS**  
**DR. ANTONIO GOMES DA SILVA**

Sala "Des. Costa Pinto"  
QUARTAS-FEIRAS

### TERCEIRA CÂMARA CÍVEL

**DR. FRANCISCO MUNIZ** — Presidente  
**DR. MARANHÃO DE LOYOLA**  
**DR. TADEU COSTA**  
**DR. PACHECO ROCHA**

Sala "Des. Haroldo Costa Pinto"  
TERÇAS-FEIRAS

### QUARTA CÂMARA CÍVEL

**DR. PAULA XAVIER** — Presidente  
**DR. ALFREDO AUGUSTO MALUCELLI**  
**DR. MOACIR GUIMARÃES**  
**DR. ULYSSES LOPES**

Sala "Des. Aurélio Feijó"  
QUARTAS-FEIRAS

### PRIMEIRO GRUPO DE CÂMARAS CÍVEIS

**DR. FRANCISCO MUNIZ** — Presidente  
**DR. IVAN RIGHI**  
**DR. MARANHÃO DE LOYOLA**  
**DR. TADEU COSTA**

### 1: CÂMARA CRIMINAL

Des. Lemos Filho — Presidente  
Des. Plinio Cachuba  
Des. Eros Gradowski  
Des. Freitas Oliveira

Sala "Des. Costa Barros" — 5ª feira

### 2: CÂMARA CRIMINAL

Des. Abrahão Miguel — Presidente  
Des. Lima Lopes  
Des. Luiz Cesar  
Des. Mattos Guedes

Sala "Des. Isaias Bevilacqua" — 5ª feira

### GRUPO DE CÂMARAS CRIMINAIS

Des. Lemos Filho — Presidente  
Des. Plinio Cachuba  
Des. Abrahão Miguel  
Des. Eros Gradowski  
Des. Lima Lopes  
Des. Luiz Cesar  
Des. Mattos Guedes  
Des. Freitas Oliveira

Sala "Des. Clotário Portugal" — Primeira e terceira  
feiras do mês

### TRIBUNAL PLENO

por convocação — Sala "Des. Clotário Portugal"

### ÓRGÃO ESPECIAL

Sala "Des. Clotário Portugal" — Primeira e terceira  
feiras do mês

OBS: Horário regimental para início das sessões  
ordinárias: 13:30 horas

## TRIBUNAL DE ALÇADA

PABX 252-7447

**DR. ACCÁCIO CAMBI**  
**DR. PACHECO ROCHA**  
**DR. GIL TROTTA TELES**  
**DR. JOSÉ VIDAL COELHO**

Sala "Des. Alceste Ribas de Macedo"  
1s e 3s QUINTAS-FEIRAS DO MÊS

### SEGUNDO GRUPO DE CÂMARAS CÍVEIS

**DR. PAULA XAVIER** — Presidente  
**DR. HILDEBRANDO MORO**  
**DR. ALFREDO AUGUSTO MALUCELLI**  
**DR. MOACIR GUIMARÃES**  
**DR. ULYSSES LOPES**  
**DR. GILNEY CARNEIRO LEAL**  
**DR. JORGE JOSÉ DOMINGOS**  
**DR. ANTONIO GOMES DA SILVA**

Sala "Des. Alceste Ribas de Macedo"  
2s e 4s QUINTAS-FEIRAS DO MÊS

### PRIMEIRA CÂMARA CRIMINAL

**DR. NASSER DE MELO** — Presidente  
**DR. DILMAR KESSLER**  
**DR. ALTAIR PATITUCCI**  
**DR. PORTUGAL NETO**

Sala "Des. Aurélio Feijó"  
QUINTAS-FEIRAS

### SEGUNDA CÂMARA CRIMINAL

**DR. LUIZ VIEL** — Presidente  
**DR. MARTINS RICCI**  
**DR. SÉRGIO MATTIOLI**  
**DR. ANTONIO CARLOS SCHIEBEL**

Sala "Des. Haroldo Costa Pinto"  
QUINTAS-FEIRAS

### GRUPO DE CÂMARAS CRIMINAIS

**DR. NASSER DE MELO** — Presidente  
**DR. LUIZ VIEL**  
**DR. MARTINS RICCI**  
**DR. DILMAR KESSLER**  
**DR. ALTAIR PATITUCCI**  
**DR. SÉRGIO MATTIOLI**  
**DR. ANTONIO CARLOS SCHIEBEL**  
**DR. PORTUGAL NETO**

Sala "Des. Alceste Ribas de Macedo"  
QUARTAS-FEIRAS

OBS: Horário regimental para início das sessões  
ordinárias: 13:30 horas.

III - despachar pessoalmente com o Presidente do Tribunal;  
IV - secretariar as sessões do Órgão Especial;  
V - fazer cumprir as determinações do Presidente do Tribunal;

VI - propor ao Presidente do Tribunal providências para a  
perfeição dos serviços da Secretaria;

VII - delegar atribuições ao Subsecretário, Diretores de  
Departamento e Assessores, de acordo com as necessidades do serviço;

VIII - expedir certidões de documentos arquivados ou em trâ  
mite na Secretaria;

IX - representar ao Presidente do Tribunal sobre eventuais  
faltas funcionais dos servidores, sugerindo as medidas cabíveis;

- X - propor elogios aos servidores que se destacarem pela disciplina e dedicação ao serviço;
- XI - indicar ao Presidente do Tribunal os Assessores Jurídicos que devam compor as Comissões de Licitação;
- XII - visar as cópias de todos os atos oficiais destinadas à publicação oficial;
- XIII - emitir pareceres em expedientes que tramitem pela Secretaria;
- XIV - visar contas de preparo e cotar na forma regimental custos e emolumentos devidos;
- XV - emitir Ordens de Serviço;
- XVI - registrar diplomas de bacharel em Direito;
- XVII - autenticar xerocópias e fotocópias de quaisquer papéis que tramitem na Secretaria;
- XVIII - conceder os benefícios estatutários aos funcionários do Tribunal e serventuários da Justiça, após delegação do Presidente;
- XIX - autorizar o fornecimento de material de consumo;
- XX - justificar faltas dos servidores ao serviço, na forma da Lei;
- XXI - expedir editais para preenchimento de cargos, após de terminação do Presidente do Tribunal;
- XXII - apresentar ao Presidente do Tribunal, até o final do mês de janeiro de cada ano, relatório das atividades da Secretaria durante o ano anterior;
- XXIII - aprovar a escala de férias do pessoal;
- XXIV - exercer qualquer outro encargo que lhe for atribuído pelo Presidente do Tribunal.

Art. 59. Ao Chefe de Gabinete do Secretário incumbe:

- I - supervisionar todo serviço afeto ao Gabinete do Secretário, orientando o cumprimento das ordens superiores;
- II - elaborar e, após aprovada, fazer expedir a correspondência pessoal do Secretário, bem como estudar os expedientes que lhe forem encaminhados;
- III - fazer ingressar no Gabinete do Secretário, sem precedência de anúncio, os magistrados;
- IV - recepcionar e anunciar as autoridades, observando o protocolo sobre a espécie;
- V - marcar audiências concedidas e solicitadas, de acordo com a agenda do Secretário;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário.

Art. 69. Ao Oficial de Gabinete do Secretário incumbe:

- I - desempenhar com presteza e urbanidade as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete;
- II - colaborar no atendimento de partes que compareçam ao Gabinete;
- III - exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

Art. 79. Ao Auxiliar de Gabinete do Secretário incumbe:

- I - auxiliar o Oficial de Gabinete e o Chefe de Gabinete no atendimento de partes e nos demais serviços do Gabinete do Secretário;
- II - exercer os serviços que lhe forem determinados por seus superiores.

Art. 89. Ao Serviço de Datilografia incumbe:

- I - datilografar todo o serviço do Gabinete do Secretário;
- II - manter ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços que forem datilografados, permitindo fácil consulta quando necessário;
- III - arquivar a correspondência recebida e atendida, após determinação neste sentido;
- IV - colecionar os periódicos oficiais, a fim de facilitar a consulta.

Art. 99. São atribuições da Assessoria Jurídico-Administrativa:

- I - assessorar o Secretário em matéria jurídico-administrativa, coligindo dados, pesquisando legislação, emitindo pareceres, relatórios e informações em processos e expedientes pertinentes à administração do Poder Judiciário;
- II - executar outros encargos que lhe forem determinados.

Parágrafo Único. Ao Coordenador da Assessoria Jurídico-Administrativa incumbe coordenar e supervisionar os serviços afetos ao setor, orientando o cumprimento dos mesmos.

Art. 10. A Assessoria de Planejamento incumbe:

- I - coordenar estudos visando o aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria;
- II - coordenar os estudos de elaboração do orçamento anual do Poder Judiciário;
- III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 11. Ao Centro de Assistência Médica e Social, através de suas Seções e Serviços, compete:

- I - dar atendimento médico, mediante consultas ou pequenas cirurgias, a todos os magistrados, servidores do Tribunal de Justiça e familiares dependentes, conforme as respectivas matrículas funcionais;
- II - dar atendimento dentário às pessoas referidas no inciso anterior;
- III - dar preferência de atendimento aos magistrados e servidores do Tribunal de Justiça;
- IV - elaborar os laudos médico-periciais que forem solicitados pela Presidência;
- V - desempenhar no Tribunal de Justiça ou fora dele serviços médicos, odontológicos, de enfermagem e de assistência que forem necessários;
- VI - manter serviço de atendimento social infantil, para os filhos dos servidores da Justiça;
- VII - desincumbir-se de qualquer outra atividade que lhe for determinada pela Presidência.

Art. 12. Ao Centro de Triagem de Publicações Oficiais incumbe supervisionar a divulgação dos atos oficiais através do Diário da Justiça.

#### DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO

Art. 13. O Gabinete do Subsecretário é constituído de:

- I - Centro de Processamento de Dados;
- II - Oficial de Gabinete.

Art. 14. Incumbe ao Subsecretário:

- I - substituir o Secretário nos seus impedimentos e afastamentos;
- II - supervisionar as atividades do Centro de Processamento de Dados;
- III - exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário;
- IV - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

Art. 15. Ao Centro de Processamento de Dados incumbe:

- I - atender todas as repartições da Secretaria do Tribunal de Justiça, aplicando as mais aperfeiçoadas técnicas de computação eletrônica;
- II - desenvolver novos métodos de controle de procedimentos administrativos;
- III - analisar projetos e planos de organização visando racionalizar rotinas e sistemas;
- IV - supervisionar a operação dos equipamentos de processamento de dados;
- V - coordenar as atividades dos equipamentos no que pertine à sua atuação pelos diversos setores da Secretaria;
- VI - controlar a documentação recebida e expedida sempre que o sistema a preveja;
- VII - controlar a qualidade dos programas, bem como as suas eventuais falhas, propondo ao setor visado os aperfeiçoamentos que forem possíveis;
- VIII - arquivar programas nas formas técnicas compatíveis, responsabilizando-se pelo sigilo e pela sua conservação no tempo.

Art. 16. Ao Oficial de Gabinete do Subsecretário competem "mutatis mutandis" as mesmas atribuições do Oficial de Gabinete do Secretário.

#### DOS DEPARTAMENTOS

Art. 17. Incumbe ao Diretor de Departamento:

- I - dirigir os serviços do Departamento, primando pela sua organização e ordenação;
- II - orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços, respondendo pela sua regularidade e disciplina;
- III - sugerir medidas visando o aperfeiçoamento do serviço;

IV - dirimir dúvidas suscitadas no âmbito do Departamento em casos concretos;

V - atender reclamações sobre irregularidades no andamento do serviço;

VI - autorizar a entrega de autos e expedientes a advogados e partes, nos casos permitidos;

VII - providenciar a devida instrução dos expedientes a serem encaminhados ao Secretário e ao Presidente;

VIII - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;

IX - assessorar a cúpula diretiva do Tribunal de Justiça, em matéria afeta ao respectivo Departamento;

X - propor ao Secretário, anualmente, a escala de férias do pessoal lotado no Departamento;

XI - visar as requisições de material de consumo e permanente dirigidas ao Secretário;

XII - encaminhar ao Secretário, na primeira quinzena do mês de janeiro, relatório das atividades do Departamento no exercício anterior;

XIII - fiscalizar os livros de ponto do Departamento;

XIV - encaminhar mensalmente boletins de frequência do Departamento;

XV - propor ao Secretário elogios aos funcionários que se destacarem no exercício de suas funções;

XVI - propor ao Secretário punição aos funcionários, quando for necessário;

XVII - comunicar à Divisão Médica do Tribunal de Justiça o não comparecimento do funcionário por motivo de saúde;

XVIII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores.

Art. 18. Ao Chefe de Divisão incumbe:

I - dirigir a Divisão a seu cargo, velando pela regularidade, disciplina e ordem do serviço;

II - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;

III - distribuir os encargos da Divisão às Seções competentes;

IV - propor escala de férias do pessoal da Divisão;

V - responder pela execução objetiva dos serviços, examinando, conferindo os trabalhos e orientando os funcionários;

VI - instruir os funcionários sobre os seus deveres, obrigações e direitos;

VII - requisitar o material de consumo e permanente necessário;

VIII - manter o Diretor do Departamento informado sobre a conduta dos funcionários;

IX - responder pelos bens da Divisão;

X - apresentar, diariamente, ao Diretor do Departamento o livro de ponto com as observações que lhe parecerem oportunas;

XI - exercer outros encargos determinados por seus superiores.

Art. 19. Incumbe ao Chefe de Seção:

I - dirigir e distribuir os encargos da Seção;

II - conferir os trabalhos, orientando os funcionários no sentido do seu aprimoramento;

III - informar ao Chefe da Divisão sobre anormalidades no serviço e na conduta funcional dos seus subordinados;

IV - exercer outros encargos que lhe forem determinados.

Art. 20. Incumbe ao Chefe de Serviço as mesmas atribuições do Chefe de Seção, "mutatis mutandis".

#### DO DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO

Art. 21. O Departamento Judiciário é constituído de:

I - Diretoria:

a) Seções Auxiliares de Autuação e Distribuição:

a.1) Seção de Registro e Digitação:

a.1.1) Serviço de Revisão;

a.1.2) Serviço de Fornecimento de Listagens e Resenhas;

a.2) Seção de Montagem e Numeração:

a.2.1) Serviço de Plastificação de Capas;

a.2.2) Serviço de Controle de Estoque;

a.3) Seção de Autuação de Processos Criminais e Matérias Urgentes;

a.3.1) Serviço de Triagem;

a.3.2) Serviço de Revisão;

a.4) Seção de Autuação de Processos Cíveis:

a.4.1) Serviço de Triagem;

a.4.2) Serviço de Revisão;

a.5) Seção de Apresentação e Sorteio:

a.5.1) Serviço de Prevenção;

a.5.2) Serviço de Revisão;

a.6) Seção de Preparo:

a.6.1) Serviço de Expedição de Guias;

a.6.2) Serviço de Publicações;

b) Seções Auxiliares de Informações:

b.1) Seção de Controle de Dados Cível:

b.1.1) Serviço de Movimentação de Processo Cível;

b.1.2) Serviço de Informações em Matéria Cível;

b.2) Seção de Expedição Cível e Crime:

b.2.1) Serviço de Triagem;

b.3) Seção de Controle de Dados Crime:

b.3.1) Serviço de Movimentação de Processo Criminal;

b.3.2) Serviço de Informações em Matéria Criminal;

II - Divisão de Processo Cível:

a) Seção da 1ª. Câmara Cível:

a.1) Serviço de Pautas e Publicações;

a.2) Serviço de Registro de Acórdãos;

b) Seção da 2ª. Câmara Cível:

b.1) Serviço de Pautas e Publicações;

b.2) Serviço de Registro de Acórdãos;

c) Seção da 3ª. Câmara Cível:

c.1) Serviço de Pautas e Publicações;

c.2) Serviço de Registro de Acórdãos;

d) Seção da 4ª. Câmara Cível:

d.1) Serviço de Pautas e Publicações;

d.2) Serviço de Registro de Acórdãos;

e) Seção do I Grupo de Câmaras Cíveis:

e.1) Serviço de Pautas e Publicações;

e.2) Serviço de Registro de Acórdãos;

f) Seção do II Grupo de Câmaras Cíveis:

f.1) Serviço de Pautas e Publicações;

f.2) Serviço de Registro de Acórdãos;

g) Seção do Órgão Especial e Grupos de Câmaras Cíveis:

g.1) Serviço de Pautas e Publicações;

g.2) Serviço de Registro de Acórdãos;

g.3) Serviço de Uniformização de Jurisprudência;

h) Seção de Recursos ao Supremo Tribunal Federal:

h.1) Serviço de Controle de Recurso Extraordinário;

h.2) Serviço de Controle de Agravo de Instrumento e Arguição

de Relevância;

III - Divisão de Processo Crime:

a) Seção da 1ª. Câmara Criminal:

a.1) Serviço de Pautas e Publicações;

a.2) Serviço de Registro de Acórdãos;

b) Seção da 2ª. Câmara Criminal:

b.1) Serviço de Pautas e Publicações;

b.2) Serviço de Registro de Acórdãos;

c) Seção do Grupo de Câmaras Criminais:

c.1) Serviço de Pautas e Publicações;

c.2) Serviço de Registro de Acórdãos;

d) Seção de Recursos ao Supremo Tribunal Federal:

d.1) Serviço de Controle de Recurso Extraordinário;

d.2) Serviço de Controle de Agravo de Instrumento e Arguição

de Relevância;

IV - Divisão de Documentação e Informática:

a) Seção de Biblioteca:

a.1) Serviço de Documentação;

a.2) Serviço de Informações e Registro de Dados;

b) Seção de Jurisprudência:

b.1) Serviço de Informações e Registro de Dados.

Art. 22. Compete:

I - À Seção de Registro e Digitação, através de seus Serviços:

a) receber do Protocolo Geral da Secretaria autos de recurso e petições originárias;

b) receber das Divisões de Processo Cível e de Processo Criminal autos para retificação ou complementação da autuação ou distribuição;

c) proceder triagem inicial das petições e autos de processo, encaminhando-os às seções competentes;

d) proceder registro de dados fornecidos pelas demais seções auxiliares através de computação eletrônica;

e) conferir os movimentos lançados no sistema computacional;

f) fornecer informações, listagens e resenhas solicitadas;

g) controlar a regularidade da execução do programa de computação eletrônica, sugerindo modificações que forem oportunas;

II - A Seção de Montagem e Numeração, através de seus Serviços:

a) efetuar montagem dos autos de processo, numerando suas folhas;

b) plastificar capas de autuação e manter uma quantidade razoável delas em estoque, para pronta utilização.

Art. 23. Compete à Seção de Autuação de Processos Criminais e Matérias Urgentes, à Seção de Autuação de Processos Cíveis e à Seção de Apresentação e Sorteio, através dos Serviços que as integram:

I - lançar nos boletins de autuação e distribuição os dados relativos aos processos recebidos, para fins de autuação, sorteio ou alteração;

II - encaminhar à Seção de Registro e Digitação, para as devidas anotações, os dados obtidos dos processos;

III - reexaminar as informações lançadas nos boletins e no sistema de computadores;

§ 1º - A Seção de Autuação de Processos Criminais e Matérias Urgentes incumbe receber, autuar e retificar ou complementar as autuações dos feitos de natureza criminal ou daqueles cujo sorteio deva ser realizado em caráter de urgência.

§ 2º - Cabe à Seção de Autuação de Processos Cíveis receber, autuar e retificar ou complementar as autuações dos feitos de natureza cível a ela remetidos.

§ 3º - Impende, às Seções de Autuação, examinar a competência dos Tribunais nos processos recebidos, encaminhando-os à Vice-Presidência quando o julgamento da matéria não couber ao Tribunal de Justiça.

§ 4º - Incumbe à Seção de Apresentação e Sorteio entregar ao Desembargador Vice-Presidente, todas as sextas-feiras, a resenha de distribuição semanal, inclusive de sorteios efetuados em caráter de urgência.

§ 5º - Ao Serviço de Prevenção da Seção de Apresentação e Sorteio compete elaborar termo de apresentação, indicando os desembargadores impedidos de atuar em determinadas situações, além de apontar os casos de prevenção e de exclusão.

Art. 24. A Seção de Preparo e Serviços que a integram, cabe:

I - fornecer guias de preparo de custas aos interessados, cuidando de posterior recebimento com autenticação bancária;

II - fazer publicar, em rigorosa ordem cronológica, os autos que estejam sujeitos a preparo;

III - lançar certidões de deserção, encaminhando os autos à Diretoria do Departamento Judiciário.

Art. 25. A Central de Informações, através das Seções e Serviços que a integram, compete:

I - controlar, através da computação, toda movimentação de recursos ou ações originárias de natureza cível ou criminal;

II - organizar, conferir e corrigir os relatórios mensais, destinados aos desembargadores;

III - extrair certidões de processos que constem nos registros computacionais, observando-se o programa desenvolvido;

IV - extrair informações e pautas solicitadas;

V - proceder à triagem de processos pertinentes à esfera cível ou criminal, para posterior distribuição;

VI - encaminhar, após inseridos os dados nos registros computacionais, os autos de processo, petições e demais expedientes às respectivas Divisões ou Seções das Câmaras;

VII - prestar as informações que forem solicitadas pelos desembargadores, partes e procuradores.

Art. 26. A Divisão de Processo Cível compete, através das Seções e Serviços que a integram:

I - receber os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível, controlando-os pela via computacional;

II - encaminhar os autos e petições de recursos e ações originárias de natureza cível aos Relatores ou às suas respectivas assessorias, conforme determinação a respeito;

III - ordenar os processos segundo as determinações dos Relatores e Révisores, observando os prazos legais;

IV - fazer organizar a matéria judicial a ser publicada no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais;

V - organizar pautas na forma do Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

VI - juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assinaturas dos desembargadores;

VII - registrar e numerar seriadamente os acórdãos, bem como providenciar a publicação dos seus resumos, dentro do prazo legal, no Diário da Justiça;

VIII - certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos;

IX - baixar ao juízo de origem ou remeter ao arquivo os processos com decisão transitada em julgado, cumprindo o que for determinado;

X - elaborar certidões de matéria cível ou extrai-las pela via computadorizada, submetendo-as à Diretoria do Departamento;

XI - encaminhar os processos em que tenha havido recurso para despacho do Presidente ou Vice-Presidente;

XII - encaminhar ao Departamento da Corregedoria, através da Diretoria do Departamento, cópia das decisões em que tenha havido referência a magistrado ou servidor da Justiça;

XIII - registrar através de computação os atos e movimentos processuais, prestando as informações que forem solicitadas pelos desembargadores, partes e procuradores;

XIV - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução dos autos retirados de Seção;

XV - exercer outras atividades correspondentes ao setor cível.

Art. 27. Compete à Divisão de Processo Crime desempenhar as mesmas atribuições contidas no art. 26, "mutatis mutandis".

Art. 28. A Divisão de Documentação e Informática compete:

a) através da Seção de Biblioteca e Serviços que a integram:

I - definir e aplicar a política de seleção, aquisição e descarte de livros, periódicos e outros documentos;

II - registrar e controlar o material adquirido por compra, doação ou permuta, mantendo atualizado o respectivo catálogo;

III - catalogar, classificar e indexar os livros, periódicos e outros materiais de acervo, mantendo-os atualizados pelos sistemas de computação;

IV - atender consultas, realizar pesquisas bibliográficas e de legislação que forem solicitadas pelos magistrados e, bem assim, orientar usuários em geral;

V - indexar, arquivar e manter atualizada a coleção de legislação federal, estadual e do judiciário, por ordem cronológica e de assunto;

VI - receber, conferir, guardar e promover a distribuição interna e externa de publicações de interesse a desembargadores, magistrados e assessores que os solicitarem;

VII - realizar as pesquisas de jurisprudência e de legislação que forem solicitadas pelos desembargadores e juizes;

VIII - manter em perfeita organização os serviços de guarda, classificação e conservação dos livros, arremando-os de modo a facilitar a sua consulta, pela adoção do processo técnico mais aconselhável;

IX - ter, em forma precisa e atualizada, registro geral de todas as obras, mantendo-o à disposição dos desembargadores e juizes;

X - manter, em setores distintos, a legislação da União, do Estado e dos Municípios em coleções encadernadas, classificando as leis, por processos técnicos, de modo a permitir pronta indicação aos interessados;

XI - manter controle sobre a retirada e detenção do material bibliográfico que for pedido pelos desembargadores, juizes e funcionários da Secretaria;

XII - propor ao Presidente, através da Diretoria do Departamento, a aquisição de livros, revistas e jornais especializados;

XIII - fazer assinaturas a pedido dos magistrados, de livros, revistas ou jornais, sem qualquer ônus para os côrtes do Poder Judiciário;

XIV - distribuir prontamente, a quem de direito, os livros, publicações e legislação esparsa, desde que autorizada pelo Presidente;

XV - catalogar, arquivar e conservar todos os documentos de relevante interesse da Justiça, expedidos ou aprovados pelo Tribunal de Justiça;

b) através da Seção de Jurisprudência e Serviço que a integra:

I - protocolar, classificar e colecionar os acórdãos recebidos das respectivas Divisões do Departamento Judiciário;

II - colecionar os arestos do Supremo Tribunal Federal e as decisões dos demais Tribunais do País;

III - manter em perfeita organização os serviços de guarda, classificação e conservação dos fichários e dos acórdãos encadernados;

IV - sistematizar as ementas de acórdãos através de verbetes compilados em "thesaurus" próprio;

V - realizar as pesquisas de jurisprudência do Tribunal, tanto nas revistas, quanto no terminal de computador, quando solicitadas pelos consulentes em geral;

VI - efetuar mensalmente seleção de acórdãos para as revistas especializadas.

#### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 29. O Departamento Administrativo é constituído de:

I - Diretoria:

a) Assessoria;

II - Divisão de Administração e do Pessoal:

a) Seção de Expedientes:

a.1) Serviço de Autuação e Informação;

a.2) Serviço de Elaboração de Atos e Ofícios;

a.3) Serviço de Controle de Anotações;

a.4) Serviço de Datilografia;

b) Seção de Apoio à Comissão de Concursos e Promoções:

b.1) Serviço de Controle de Dados;

III - Divisão de Protocolo Geral e Arquivo:

a) Seção de Protocolo Geral:

a.1) Serviço de Registro e Distribuição de Expedientes;

a.2) Serviço de Cadastramento e Triagem;

a.3) Serviço de Consultas e Movimentação;

a.4) Serviço de Conferência de Dados;

b) Seção de Arquivo:

b.1) Serviço de Controle de Dados;

b.2) Serviço de Triagem de Expedientes;

c) Seção de Reprodução de Documentos e Microfilmagem:

c.1) Serviço de Xerografia;

c.2) Serviço de Mimeografia;

c.3) Serviço de Processamento, Duplicação e Inspeção de Microfilmes;

c.4) Serviço de Preparação e Organização de Documentos.

Art. 30. A Assessoria do Diretor do Departamento Administrativo compete prestar-lhe assistência no exercício de suas funções e emitir parecer em matérias definidas em Ordens de Serviço do Secretário.

Parágrafo único. A Assessoria será supervisionada por um Assessor Jurídico do Quadro de Funcionários da Secretaria.

Art. 31. A Divisão de Administração e do Pessoal, através de suas Seções e Serviços, compete:

I - organizar e manter rigorosamente atualizados, mediante fichas de modelo aprovado pelo Presidente, os assentamentos funcionais dos magistrados e dos servidores da Justiça remunerados pelos cofres públicos;

II - distribuir, aos demais setores da Secretaria, cópia dos atos que os interessarem;

III - encaminhar os expedientes findos, através da Diretoria do Departamento, à Divisão de Protocolo Geral e Arquivo;

IV - elaborar certidões submetendo-as à consideração do Secretário;

V - ordenar os expedientes relativos:

a) à investidura de desembargadores e demais magistrados;

b) à remoção, permuta e reversão nos Quadros da Magistratura;

c) à matrícula de magistrados;

d) à elaboração e distribuição aos desembargadores, com antecedência necessária, das listas de juizes que estejam indicados à promoção ou remoção;

VI - processar a matéria relacionada ao provimento de cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, bem como a relativa à ascensão funcional dos seus servidores;

VII - registrar e autuar todos os expedientes afetos ao Departamento, bem como prestar informações nos mesmos, indispensáveis à sua apreciação;

VIII - elaborar os atos e a correspondência do Tribunal de Justiça;

IX - ordenar os procedimentos relativos aos recursos administrativos;

X - elaborar lista de antigüidade dos magistrados e dos funcionários da Secretaria do Tribunal de Justiça.

Art. 32. A Divisão de Protocolo Geral e Arquivo compete:

a) através da Seção de Protocolo Geral e seus Serviços:

I - protocolar, em rigorosa ordem cronológica de apresentação e dentro do horário prescrito, todos os papéis e expedientes encaminhados ao Tribunal de Justiça, fazendo o registro do ato através do sistema de automação, com as informações necessárias à identificação de cada documento;

II - selecionar os documentos protocolados tendo em vista sua natureza e origem, a fim de determinar o setor competente ao qual devam ser remetidos, mediante utilização de guias para recebimento;

III - controlar a movimentação dos expedientes registrados, para efeitos de acompanhamento e consulta, com base nas guias de movimentação interna de processos;

IV - extrair e conferir relatórios diários das informações cadastradas e providenciar as correções que se fizerem necessárias;

b) através da Seção de Arquivo e seus Serviços:

I - receber processos, requerimentos, ofícios, livros, fichas e demais documentos contendo determinação de arquivamento;

II - selecionar tais documentos tendo em vista sua natureza e origem, a fim de estabelecer uma ordem sistemática de guarda e acondicioná-los de forma a garantir sua conservação;

III - manter controle, por meios mecânicos ou computacionais, dos expedientes arquivados para efeitos de pesquisa e localização;

IV - entregar à parte solicitante mediante devida autorização, os expedientes que se encontram arquivados, procedendo às respectivas anotações e zelando pelo seu correto rearquivamento;

c) através da Seção de Reprodução de Documentos e Microfilmagem e seus Serviços:

I - reproduzir por meios xerográficos ou mimeográficos os documentos necessários, sendo que a extração de cópias será feita mediante pagamento quando solicitada pelo público em geral, mediante requisição quando destinada a setores internos da Secretaria e mediante autorização quando solicitada por outros setores ou órgãos;

II - recolher o valor correspondente aos pagamentos das cópias extraídas e depositá-lo em conta bancária determinada pela Secretaria;

III - encaminhar fotocópias ao Secretário para efeitos de autenticação;

IV - preparar os documentos para microfilmagem, retirando qualquer material que prejudique a operação e reconstituindo os documentos dilacerados, de forma a não prejudicar sua autenticidade;

V - microfilmar os documentos em sua seqüência original e obedecendo aos dispositivos contidos na legislação do microfilme;

VI - proceder à inspeção dos microfilmes, tendo em vista os índices de densidade, resolução, hipossulfito residual, posicionamento de fotogramas e colocação de formas sinaléticas e termos legais exigidos;

VII - manter no arquivo de segurança os microfilmes devidamente acondicionados, procedendo inspeções periódicas, a fim de verificar problemas de conservação;

VIII - indexar os microfilmes utilizando programa de automação específico.

#### DO DEPARTAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

Art. 33. O Departamento Econômico e Financeiro é constituído de:

I - Diretoria:

a) Assessoria;

II - Divisão de Contadoria Geral:

a) Seção de Contabilidade e Controle de Dados;

a.1) Serviço de Contabilidade Orçamentária;

a.2) Serviço de Contabilidade Financeira;

a.3) Serviço de Contabilidade Patrimonial;

b) Seção de Orçamento e Controle de Dados;

b.1) Serviço de Controle Orçamentário;

b.2) Serviço de Controle de Adiantamentos e Subvenções Sociais;

c) Seção de Controle de Precatórios;

c.1) Serviço de Autuação, Registro e Atualização dos Precatórios;

c.2) Serviço de Publicação de Despachos;

## III - Divisão Financeira:

a) Seção de Processamento Financeiro e de Controle de Da-

dos:

- a.1) Serviço de Execução da Receita e Despesas;
- b) Seção de Controle Financeiro;

## IV - Divisão de Controle Financeiro de Pessoal:

a) Seção de Fichário e Controle de Dados:

- a.1) Serviço de Anotações;
- a.2) Serviço de Informações;
- b) Seção de Despesas:
- b.1) Serviço do Interior;
- b.2) Serviço da Capital;
- b.3) Serviço de Inativos;

## V - Divisão de Pessoal Contratado:

a) Seção de Controle:

- a.1) Serviço de Anotações e Fichário;
- a.2) Serviço de Informações;
- b) Seção do PIS/PASEP.

Art. 34. Ao Departamento Econômico e Financeiro, além das atribuições gerais, compete:

I - participar da elaboração de proposta orçamentária;

II - executar, empregar e contabilizar as dotações orçamentárias do Poder Judiciário do Estado;

III - coordenar e dirigir assuntos relativos à contabilidade, registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - executar todas as operações de crédito relacionadas no cronograma de desembolso, acompanhando os programas elaborados;

V - anotar, informar e manter atualizada a escritura dos atos funcionais e financeiros.

Art. 35. A Assessoria do Departamento Econômico e Financeiro terá como atribuições:

I - assistir o Diretor do Departamento no exercício de suas atribuições;

II - realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre assuntos relacionados com atividades do Tribunal de Justiça;

III - opinar nos casos de consultas sobre matérias inerentes à exclusiva competência do Departamento Econômico e Financeiro;

IV - emitir pareceres em matérias previamente definidas através de Ordem de Serviço do Secretário do Tribunal de Justiça.

Art. 36. A Divisão de Contadoria Geral compete objetivar a perfeita integração do sistema contábil, orientando a execução orçamentária, determinando os assentamentos, escriturações e registros contábeis.

§ 1º - A Seção de Contabilidade e Controle de Dados tem como atribuição liderar as operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

§ 2º - Ao Serviço de Contabilidade Orçamentária incumbe emitir empenhos, estornos, notas de recolhimento e elaborar relação de créditos.

§ 3º - Ao Serviço de Contabilidade Financeira incumbe verificar e informar quanto à regularidade dos processos de pagamento, registrar as despesas com serviços de terceiros e controlar as despesas parciais dedutíveis dos empenhos.

§ 4º - Ao Serviço de Contabilidade Patrimonial incumbe verificar e registrar mensalmente as incorporações de bens móveis e imóveis, emitir as notas de liquidações parciais e acompanhar as execuções de obras e reformas.

§ 5º - A Seção de Orçamento e Controle de Dados tem como atribuições auxiliar na elaboração de proposta orçamentária, acompanhando sua execução, reduzindo dados para sua reformulação e aperfeiçoamento, controlar créditos orçamentários e proceder alterações orçamentárias.

§ 6º - Ao Serviço de Controle Orçamentário incumbe controlar as dotações nas rubricas orçamentárias, bloquear os valores estimados dos expedientes em processamento para aquisição de bens ou serviços, organizar demonstrativos relatando o comportamento das dotações orçamentárias.

§ 7º - Ao Serviço de Controle de Adiantamentos e Subvenções Sociais compete registrar, controlar e informar sobre verbas concedidas em regime de adiantamento, a servidores do Tribunal de Justiça, e a título de subvenção social, a entidades assistenciais.

§ 8º - A Seção de Controle de Precatórios tem como atribuição coordenar a atuação, o registro e a atualização dos precatórios, emitir e analisar relatórios, bem como supervisionar a documentação inerente às suas atividades.

§ 9º - Ao Serviço de Atuação, Registro e Atualização dos Precatórios incumbe atuar, registrar e atualizar os precatórios, relacionando-os para integrarem a proposta orçamentária do Estado, dos Municípios e de outras entidades de Direito Público, como também enviar oficial-

mente as relações de precatórios e as ordens de pagamento aos Municípios e outros órgãos devedores.

§ 10 - Ao Serviço de Publicação de Despachos incumbe emitir as relações dos despachos presidenciais exarados nos precatórios, enviando-as para publicação no "Diário da Justiça", controlando e certificando essa publicação.

Art. 37. A Divisão Financeira compete executar, escriturar e controlar a movimentação financeira, fornecendo todas as informações à Divisão de Contadoria Geral, para as demonstrações mensais e anuais de resultados.

§ 1º - A Seção de Processamento Financeiro e de Controle de Dados tem como atribuição processar toda a movimentação orçamentária e extra-orçamentária.

§ 2º - Ao Serviço de Execução da Receita e Despesas incumbe realizar os trabalhos relacionados com a receita orçamentária e extra-orçamentária e processar toda a documentação relativa a pagamentos;

§ 3º - A Seção de Controle Financeiro tem como atribuição executar o controle financeiro, orçamentário e extra-orçamentário.

Art. 38. A Divisão de Controle Financeiro de Pessoal compete supervisionar e orientar a execução das alterações funcionais e financeiras.

§ 1º - A Seção de Fichário e Controle de Dados tem como atribuição anotar e manter atualizados os registros funcionais.

§ 2º - Ao Serviço de Anotações incumbe efetuar os assentamentos nas respectivas fichas, lançando os atos modificadores da situação funcional.

§ 3º - Ao Serviço de Informações incumbe atender e orientar as indagações que envolvam matéria financeira e funcional, efetuando as diligências necessárias.

§ 4º - A Seção de Despesas tem como atribuição supervisionar as anotações referentes às alterações financeiras, inerentes às remunerações efetuadas aos magistrados e servidores.

§ 5º - Ao Serviço do Interior incumbe proceder as alterações e remessa dos demonstrativos de pagamento às Comarcas do Interior do Estado.

§ 6º - Ao Serviço da Capital incumbe proceder alterações e entrega dos demonstrativos de pagamento aos magistrados e servidores.

§ 7º - Ao Serviço de Inativos incumbe proceder alterações, entrega e remessa dos demonstrativos de proventos.

Art. 39. A Divisão de Pessoal Contratado compete:

I - emitir pareceres em matéria trabalhista ou previdenciária, nos casos que envolvam os servidores do Quadro de Pessoal Contratado da Secretaria do Tribunal de Justiça;

II - supervisionar, orientar e fiscalizar todos os atos e fatos referentes ao pessoal contratado sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como os referentes aos direitos dos servidores integrantes de todos os quadros funcionais do Poder Judiciário, cadastrados nos programas do PIS e PASEP.

§ 1º - A Seção de Controle incumbe manter atualizados os assentamentos funcionais e financeiros, efetuar contratações, rescisões e outros serviços gerais.

§ 2º - Ao Serviço de Anotações e Fichário incumbe exercer rígida atualização dos assentamentos funcionais do Pessoal Contratado do Tribunal de Justiça.

§ 3º - Ao Serviço de Informações cumpre a elaboração e dactilografia de todos os serviços atinentes à Divisão como Pareceres, Certidões, Ofícios e Informações.

§ 4º - A Seção do PIS/PASEP cabe realizar todos os atos necessários à manutenção da regularidade dos cadastramentos dos servidores do Poder Judiciário nos Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

## DO DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO

Art. 40. O Departamento do Patrimônio é constituído de:

I - Diretoria:

a) Assessoria;

II - Divisão de Administração de Materiais:

a) Seção de Compras:

a.1) Serviço de Consulta de Preços e Propostas;

a.2) Serviço de Controle de Entrega e Recebimento de Materiais;

a.3) Serviço de Processamento de Pedido de Pagamento;

a.4) Serviço de Cadastramento de Firmas;

a.5) Serviço de Processamento de Licitações;

- a.6) Serviço de Controle de Expedientes;  
 b) Seção de Almoarifado:  
 b.1) Serviço de Controle de Requisição de Materiais;  
 b.2) Serviço de Estoque e Distribuição;  
 b.3) Serviço de Embalagem e Expedição;  
 c) Seção de Tombamento:  
 c.1) Serviço de Registro e Controle de Bens;  
 III - Divisão de Edificações e Planejamento de Obras:  
 a) Seção de Projetos:  
 a.1) Serviço de Desenhos;  
 b) Seção de Obras:  
 b.1) Serviço de Vistoria e Fiscalização;  
 b.2) Serviço de Cálculos e Orçamentos;  
 b.3) Serviço de Reparos e Manutenção;  
 c) Seção de Controle de Dados.

Art. 41. A Diretoria do Departamento do Patrimônio, além das atribuições gerais, incumbe:

I - presidir as Comissões de Registro Cadastral de Habilitação de Firmas e Recebimento, Abertura de Propostas e Habilitação Preliminar, designadas pela Presidência do Tribunal de Justiça e previstas no Decreto 2300/86, alterado pelo Decreto-Lei 2360/87;

II - administrar todos os bens imóveis, compreendendo edifícios ou prédios, com seus respectivos terrenos, a que alude o Decreto Estadual nº 13.948/64, e que foram destinados a instalações do Poder Judiciário, como Fóruns e residências de juízes;

III - autorizar a distribuição de bens de consumo, representados por materiais de expediente, de escritório, de limpeza e de conservação;

IV - elaborar minutas de contratos pertinentes ao Departamento e referentes a obras, locações e prestação de serviços.

Art. 42. A Divisão de Administração de Materiais, através de suas Seções e Serviços, compete:

I - organizar e encaminhar os expedientes relativos à aquisição, requisição e distribuição de materiais;

II - propor à autoridade competente licitação para a aquisição ou alienação de material, observadas as normas legais atinentes à espécie;

III - organizar o registro de todo o material adquirido, bem como providenciar a sua guarda e entrega aos setores do Poder Judiciário, conforme as requisições feitas, encaminhando relatórios periódicos à Diretoria do Departamento;

IV - encaminhar ao Departamento Econômico e Financeiro, através das respectivas diretorias, todos os papéis e expedientes que devam figurar na prestação de contas do Tribunal, e à Divisão de Protocolo Geral e Arquivo, do Departamento Administrativo, os demais;

V - exercer qualquer outra determinação que lhe for cometida e compatível com as atribuições fixadas neste artigo;

VI - proceder à instrução inicial de expedientes alusivos a aquisições, mantendo, para tanto, contato com fornecedores de produtos, materiais e serviços, com vistas a estimativas de custos e juntada de propostas;

VII - proceder ao registro das aquisições, fiscalizar o prazo de entrega e receber as mercadorias;

VIII - receber as solicitações de pagamento, proceder às respectivas anotações, cuidar para que seja atestada a nota fiscal, após o recebimento da mercadoria e informar sobre a regularidade do processo;

IX - processar os pedidos de registro cadastral, com o recebimento e exame dos documentos, e encaminhar os respectivos expedientes à Comissão de Registro Cadastral e Habilitação de Firmas, mantendo atualizado o fichário de empresas fornecedoras de materiais, firmas empreiteiras e prestadoras de serviços;

X - organizar os expedientes que visem aquisições, através de licitações, a partir da elaboração, emissão e publicidade dos editais até a montagem do quadro demonstrativo da licitação;

XI - registrar e controlar internamente todos os expedientes em tramitação no Departamento;

XII - controlar a guarda, a estocagem e a distribuição de materiais de consumo;

XIII - receber requisições de materiais de consumo, bem como o controle de entrada e saída dos referidos materiais de estoque, cuja posição será demonstrada, através de relatórios mensais, elaborados pelo Centro de Processamento de Dados;

XIV - guardar e conservar os bens de consumo e preparar requisições de materiais;

XV - acondicionar e entregar ou remeter materiais aos setores requisitantes;

XVI - controlar todo o acervo patrimonial de bens permanentes móveis do Poder Judiciário;

XVII - proceder a inscrição, em cadastro próprio e atualizado, dos bens patrimoniais permanentes, exercendo vigilância sobre o mesmo.

Art. 43. A Divisão de Edificações e Planejamento de Obras, através de suas Seções e Serviços, compete:

I - elaborar estudos e plantas, bem como orientar e fiscalizar os trabalhos técnicos relativos a construções, ampliações e reformas de Fóruns e demais prédios pertencentes ao Poder Judiciário;

II - proceder vistorias periódicas nos edifícios forenses do Estado, mantendo arquivo atualizado de informações;

III - elaborar relatórios periódicos propondo soluções para os problemas e deficiências porventura existentes;

IV - emitir pareceres técnicos sobre matérias atinentes a obras e serviços;

V - liberar pedidos de pagamento de firmas empreiteiras;

VI - exercer qualquer outra determinação que lhe for cometida e compatível com as atribuições fixadas neste artigo;

VII - elaborar estudos, ante-projetos e projetos alusivos a obras e serviços, referentes a próprios forenses, assim como fornecer os detalhes e a definição do material a ser utilizado e a forma de aplicação do mesmo nas obras e serviços;

VIII - confeccionar plantas e demais trabalhos gráficos compatíveis com as atividades da Divisão de Edificações e Planejamento de Obras, mantendo organizado arquivo de projetos e detalhes;

IX - supervisionar e orientar a execução de obras e serviços, assim como elaborar as especificações dos projetos;

X - proceder ao levantamento das deficiências e necessidades dos edifícios forenses, através de vistorias técnicas periódicas, bem como a fiscalização das construções, ampliações e reformas, certificando, na oportunidade, as faturas das empresas empreiteiras de acordo com o cumprimento das respectivas etapas das obras e serviços;

XI - elaborar os cálculos estruturais de obras e/ou revisar os projetos estrutural, elétrico, hidráulico, telefônico, de sinalização e de saneamento, quando confeccionados por terceiros;

XII - proceder a periódicas composições de preços de obras, serviços e materiais, mantendo fichário atualizado, incluindo catálogos sobre a matéria;

XIII - montar orçamentos básicos de obras a serem executadas, bem como emitir pareceres técnicos sobre orçamento e propostas, relativos à execução de obras e serviços;

XIV - realizar trabalhos rápidos de recuperação e conservação de edifícios forenses, através de unidade volante devidamente equipada e pessoal habilitado, em deslocamentos periódicos às diversas Comarcas do Estado, orientados pela Chefia da Seção de Obras.

#### DO DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA DA JUSTIÇA

Art. 44. O Departamento da Corregedoria da Justiça compreende:

I - Diretoria:

a) Assessoria;

II - Divisão Jurídica:

a) Seção de Assessoria Jurídica:

a.1) Serviço de Distribuição;

a.2) Serviço de Controle e Arquivo;

b) Seção de Orientação Jurídico-Administrativa:

b.1) Serviço de Preparo e Revisão de Ofícios;

c) Seção Processual:

c.1) Serviço de Autuação;

c.2) Serviço de Protocolo, Fichário e Arquivo;

d) Seção de Distribuição Criminal:

d.1) Serviço de Recebimento e Controle de Distribuição;

d.2) Serviço de Fichário e Distribuição de Inquéritos;

d.3) Serviço de Informação e Distribuição;

d.4) Serviço de Distribuição de Precatórias e Expedição de Avisos;

III - Divisão Administrativa:

a) Seção de Expediente:

a.1) Serviço de Controle Histórico;

a.2) Serviço de Arquivo de Fichas de Magistrados e Serventuários;

a.3) Serviço de Expedição de Informações, Certidões e Atestados;

b) Seção de Cadastro e Controle de Dados:

b.1) Serviço de Orientação de Serventuário;

b.2) Serviço de Revisão;

b.3) Serviço de Fichário Funcional;

c) Seção de Protocolo e Expedição:

c.1) Serviço de Expedição;



- c.2) Serviço de Informação;
- c.3) Serviço de Arquivo;
- c.4) Serviço de Protocolo;
- c.5) Serviço de Recebimento e Distribuição de Correspondên-

cia;

- d) Seção de Datilografia;
- IV - Divisão do Conselho da Magistratura:
  - a) Seção de Movimentação Processual:
    - a.1) Serviço de Autuação e Fichário;
    - b) Seção de Registro de Acórdãos.

Art. 45. À Divisão Jurídica, através das suas Seções e Serviços, compete:

I - receber e distribuir para parecer as matérias relaciona- das aos serventuários não remunerados pelos cofres públicos, bem como de cargos de serventuários e funcionários não pertencentes ao Quadro da Se- cretaria;

II - controlar a entrada e saída de expedientes, numerando e arquivando os pareceres e relatórios emitidos;

III - receber e encaminhar ofícios, requerimentos, autos de processos, inquéritos policiais e cartas precatórias;

IV - revisar, autuar, protocolar, organizar fichários e ar- quivar expedientes encaminhados à Divisão;

V - informar às partes sobre o andamento dos expedientes;

VI - protocolar, organizar fichários e arquivar processos findos;

VII - receber inquéritos policiais e cartas precatórias pa- ra sorteio e distribuição;

VIII - encaminhar processos criminais à Corregedoria da Po- lícia Civil;

IX - expedir informações e certidões;

X - receber e preparar para sorteio os inquéritos criminais, mantendo controle estatístico do seu encaminhamento às Varas;

XI - manter fichário circunstanciado das pessoas indiciadas em inquéritos policiais;

XII - distribuir, por sorteio, cartas precatórias, com avi- so ao Juízo deprecante.

Art. 46. À Divisão Administrativa, através das Seções e Ser- viços, compete:

I - coletar e anotar dados históricos das Comarcas, Municí- pios e Distritos Judiciários do Estado;

II - manter arquivo de magistrados e serventuários que não mais estejam em exercício;

III - manter fichário atualizado de cada Comarca, onde cons- te, pelo menos, nome do Fórum, juizes e serventuários que nela atuaram desde a instalação;

IV - expedir informações ou certidões do tempo de serviço e atestados de idoneidade, dos serventuários da Justiça e funcionários não pertencentes ao Quadro da Secretaria;

V - orientar, verbalmente, os serventuários a respeito de seus interesses;

VI - protocolar, movimentar e informar os processos adminis- trativos e judiciais que tramitam pela Corregedoria da Justiça;

VII - arquivar os processos administrativos e expedientes findos;

VIII - numerar, expedir ofícios e receber e distribuir a correspondência, prestando atendimento ao público;

IX - receber a correspondência e os expedientes endereçados ao Departamento, encaminhando-os, após a orientação da Assessoria, à Se- ção de Protocolo e Expedição.

Art. 47. À Divisão do Conselho da Magistratura através de suas Seções incumbe:

I - autuar, ordenar e processar todo o expediente de compe- tência específica do Conselho da Magistratura;

II - organizar a matéria a ser publicada no Diário da Justi- ça, observada as prescrições legais;

III - organizar a pauta das Reuniões do Conselho;

IV - encaminhar aos desembargadores membros de Conselhos as pautas das reuniões;

V - juntar aos processos os seus acórdãos, colhendo as assi- naturas dos desembargadores;

VI - registrar e numerar os acórdãos;

VII - elaborar e publicar editais de concurso para ingresso na Magistratura e de serventuários do foro extra-judicial;

VIII - elaborar e publicar editais de remoção de serventuá- rios;

IX - exercer outras atividades correspondentes ao Conselho.

#### DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 48. O Departamento de Serviços Gerais é constituído de:

I - Diretoria;

a) Assessoria;

II - Divisão de Atendimento Interno:

a) Seção de Portaria;

a.1) Serviço de Recebimento e Expedição;

a.2) Serviço de Orientação ao Público;

b) Seção de Segurança:

b.1) Serviço de Vigilância;

b.2) Serviço de Fiscalização de Pátio;

c) Seção de Controle Geral:

c.1) Serviço de Apoio às Salas de Sessões;

c.2) Serviço de Elevadores;

c.3) Serviço de Telefonia;

III - Divisão de Manutenção:

a) Seção de Vistoria e Conservação;

a.1) Serviço de Limpeza e Higiene;

a.2) Serviço de Carpintaria, Alvenaria e Pintura;

a.3) Serviço de Eletricidade, Hidráulica e Serralheria;

a.4) Serviço de Estofaria e Recuperação de Móveis;

a.5) Serviço de Mecanografia.

Art. 49. À Diretoria do Departamento de Serviços Gerais, a lêm das atribuições constantes do artigo 17, incumbe:

I - supervisionar a manutenção dos edifícios do Tribunal de Justiça e demais prédios do Poder Judiciário da Capital, zelando pela con- servação e funcionamento dos mesmos;

II - fazer manter a vigilância e segurança interna e exter- na do edifício sede do Tribunal de Justiça e dos demais prédios do Poder Judiciário da Capital;

III - supervisionar a recuperação de bens móveis e equipa- mentos utilizados pelos diversos setores do Poder Judiciário;

IV - fazer cumprir ordens superiores quanto ao acesso de pes- soas ao edifício do Tribunal de Justiça, impedindo a presença de estranhos ou servidores da Justiça, fora do horário normal de expediente, sem a com- petente autorização.

Art. 50. À Assessoria do Diretor do Departamento de Servi- ços Gerais compete prestar-lhe assistência no exercício de suas funções.

Art. 51. À Divisão de Atendimento Interno, através de suas Seções e Serviços, compete:

I - receber a correspondência, autos e papéis destinados ao Tribunal de Justiça, selecionando-os e encaminhando-os aos diversos seto- res;

II - expedir a correspondência, autos e papéis a outros ór- gãos ou pessoas, através de meios próprios ou do serviço de correios;

III - atender e encaminhar as partes aos diversos setores do Tribunal de Justiça, quando não puder prestar as informações solicitadas;

IV - abrir e fechar o prédio do Tribunal de Justiça, nas ho- ras próprias;

V - efetuar a ligação e o desligamento das chaves de elctri- cidade e registros de água do edifício do Tribunal de Justiça;

VI - fiscalizar o acesso e a presença de pessoas nas depen- dências do prédio do Tribunal de Justiça;

VII - zelar pela guarda e segurança dos edifícios do Poder Judiciário da Capital;

VIII - velar pela segurança pessoal dos magistrados e fun- cionários da Justiça, quando no exercício de suas funções e sempre que for determinado;

IX - manter a vigilância dos prédios do Tribunal de Justiça e demais edifícios do Poder Judiciário da Capital;

X - coordenar a movimentação de veículos no pátio do Tribu- nal de Justiça, fiscalizando o estacionamento dos mesmos, de acordo com as normas estabelecidas e vagas existentes;

XI - fiscalizar a freqüência às salas de sessões, vedando o ingresso de pessoas trajadas inconvenientemente ou que induzam, pelo com- portamento, falta de segurança ao andamento dos trabalhos;

XII - coordenar os serviços de atendimento das salas de ses- sões, em consonância com as necessidades de cada órgão julgador do Tribu- nal de Justiça;

XIII - atender os serviços de elevadores do edifício se- do Tribunal de Justiça e demais edifícios do Poder Judiciário da Capita-

XIV - coordenar o serviço de comunicações, zelando pelos c- quipamentos e instalações e, quando necessário, propor serviços, reparos e melhoramentos.

Art. 52. A Divisão de Manutenção, através de sua Seção e Serviços, compete:

I - zelar pela limpeza das dependências dos edifícios do Poder Judiciário da Capital;

II - supervisionar os serviços de cantinas públicas e restaurantes dos prédios do Tribunal de Justiça, Tribunal do Júri e Fóruns da Capital, no que diz respeito ao atendimento, higiene e preços;

III - proceder a conservação dos bens permanentes da Secretaria do Tribunal de Justiça e demais setores do Poder Judiciário, restaurando os mesmos, quando necessário e possível, através dos serviços de mão-de-obra especializada.

#### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 53. O Gabinete da Presidência é constituído de:

- a) Diretoria do Gabinete;
- b) Secretário do Presidente;
- c) Cerimonial.

Art. 54. A Diretoria do Gabinete, à qual estão subordinados o Oficial de Gabinete e o Auxiliar de Gabinete, e que compreende as Assessorias Jurídico-Administrativa, Judiciária, Econômico-Financeira, Patrimonial, Especial, de Imprensa e de Recursos e os Serviços de Datilografia, de Copa e de Telex, compete supervisionar toda a atividade do Gabinete da Presidência, procedendo o estudo e triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos expedientes e processos encaminhados à consideração do Presidente do Tribunal, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo mesmo.

§ 1º - As Assessorias Jurídico-Administrativa, Judiciária, Econômico-Financeira e Patrimonial incumbem prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal, dentro de suas áreas específicas, além de assumir outras incumbências que lhes forem determinadas.

§ 2º - A Assessoria Especial e a Assessoria de Imprensa incumbem desempenhar atribuições específicas que forem determinadas pelo Presidente do Tribunal.

§ 3º - A Assessoria de Recursos incumbem assessorar o Presidente do Tribunal, coligindo dados necessários ao estudo de Recursos Extraordinários, Agravos de Instrumento ao S.T.F. e Arguições de Relevância.

§ 4º - Ao Oficial de Gabinete incumbem colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

§ 5º - Ao Auxiliar de Gabinete incumbem auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

§ 6º - Ao Serviço de Datilografia incumbem datilografar todo o serviço do Gabinete da Presidência, mantendo ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços elaborados, a fim de permitir fácil consulta quando do necessário.

§ 7º - Ao Serviço de Copa incumbem:

I - manter em qualidade e quantidade suprimentos necessários para o atendimento dos serviços aos setores internos da Secretaria do Tribunal, Gabinetes e Cantinas privativas dos Juizes, bem como às reuniões, posses, concursos e eventos religiosos na Capela Ecumênica do Palácio da Justiça;

II - atender a distribuição e controle de consumo de gás liquefeito das cantinas;

III - zelar pelos utensílios e instalações das cantinas, mantendo as normas de higienização e propondo, quando necessário, reposições e serviços de reparação.

§ 8º - Ao Serviço de Telex incumbem receber e expedir mensagens, encaminhando-as aos respectivos destinatários, bem como desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 55. Ao Secretário do Presidente, ao qual está subordinado o Serviço de Transporte e Manutenção, compete:

I - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal da Presidência;

II - coordenar a agenda do Presidente para as audiências e compromissos oficiais;

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

Parágrafo Único. Ao Serviço de Transporte e Manutenção incumbem:

I - guardar e velar pela conservação dos veículos do Tribunal de Justiça;

II - prover os serviços de manutenção dos veículos, escrevendo os estoques de combustíveis e peças e as respectivas entregas e aplicações;

III - executar serviços de reparos mecânicos nos veículos;

IV - comunicar oficialmente eventuais acidentes que envolvam veículos do Tribunal de Justiça;

V - propor a retirada de serviço de qualquer veículo em estado inservível;

VI - atender os pedidos de veículos para transporte ou serviço, mediante requisição ou determinação superior.

Art. 56. Ao Cerimonial compete:

I - planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas à observância e aplicação das normas de cerimonial do Tribunal de Justiça;

II - manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fim de correspondência protocolar;

III - organizar as recepções oferecidas pelo Tribunal de Justiça, mantendo os contatos necessários com decoradores, floriculturas, serviços de "buffet" e outros;

IV - receber verbas obtidas por regime de adiantamento, efetuar os pagamentos e prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado;

V - organizar, quando solicitado, as atividades sociais programadas pela Primeira Dama do Poder Judiciário;

VI - manter contato com os integrantes dos outros Poderes do Estado, objetivando coordenar as atividades específicas do setor;

VII - administrar a Capela Ecumênica do Palácio da Justiça, providenciando o que for necessário ao seu uso para a realização de eventos religiosos;

VIII - exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

#### DO GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

Art. 57. O Gabinete do Vice-Presidente é constituído de:

- I - Chefia de Gabinete;
- a) Oficial de Gabinete;
- b) Auxiliar de Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica.

Art. 58. Ao Chefe de Gabinete, Oficial de Gabinete e Auxiliar de Gabinete do Vice-Presidente, incumbem, "mutatis mutandis", as mesmas atribuições previstas para o Diretor do Gabinete, Oficial de Gabinete e Auxiliar de Gabinete do Presidente.

Art. 59. Ao Assessor Judiciário do Vice-Presidente compete prestar assessoramento ao Vice-Presidente em matéria judiciária pertinente ao âmbito do seu Gabinete.

#### DO GABINETE DO CORREGEDOR DA JUSTIÇA

Art. 60. O Gabinete do Corregedor da Justiça é constituído de:

- I - Chefia do Gabinete;
- a) Serviço de Fichário Confidencial da Magistratura;
- b) Serviço de Distribuição Cível;
- b.1) Setor de Registro de Cartas Precatórias;
- b.2) Setor de Guarda de Armas e Objetos;
- c) Oficial de Gabinete;
- d) Auxiliar de Gabinete;
- II - Secretário do Corregedor;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Assessor Jurídico-Administrativo;
- V - Assessor Correicional.

Art. 61. Ao Chefe de Gabinete, Oficial de Gabinete e Auxiliar de Gabinete do Corregedor incumbem, "mutatis mutandis", as mesmas atribuições previstas para o Diretor de Gabinete, Oficial de Gabinete e Auxiliar de Gabinete do Presidente.

Art. 62. Ao Serviço do Fichário Confidencial da Magistratura incumbem:

I - manter dados atualizados e pormenorizados sobre a vida funcional, atividades judicantes e extra-judicantes dos magistrados de entrada inicial, intermediária e final;

II - alimentar o computador com dados referentes aos magistrados;

III - fornecer subsídios ao Presidente, Vice-Presidente, Corregedor e membros do Conselho da Magistratura, preparando dossiês dos magistrados, quando solicitado.

Art. 63. Ao Serviço de Distribuição incumbem:

- I - exercer as atribuições fixadas pelo Provimento nº 241, al

terado pelo de nº 249, do Corregedor;

II - através do Setor de Guarda de Armas e Objetos, exercer as atribuições fixadas no Provimento nº 327, do Corregedor.

Art. 64. Ao Secretário do Corregedor, incumbem, "mutatis mutandis", as mesmas atribuições previstas para o Secretário da Presidência.

Art. 65. A Assessoria Jurídica incumbe:

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 e da sistemática judiciária;

IV - receber e tomar por termo as queixas, reclamações e pedidos de providências;

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 já apreciados;

VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor.

Art. 66. Ao Assessor Jurídico-Administrativo do Corregedor incumbe prestar assessoramento direto ao Corregedor na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 67. Ao Assessor Correicional incumbe acompanhar o Corregedor, quando determinado, funcionando como Secretário nas correições, inspeções e visitas realizadas nos serviços forenses, lavrando ata circunstanciada do ocorrido nos trabalhos.

#### DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 68. O Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, de acordo com a habilitação profissional, é dividido em seis grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Especial: Assessoramento e Atividades Jurídicas Superiores.

Cargos de Provimento Efetivo:

- Assessor Jurídico.

II - Grupo Ocupacional Superior em Comissão: Direção, Coordenação e Assessoramento Superior.

Cargos de Provimento em Comissão:

- Secretário do Tribunal de Justiça;

- Subsecretário do Tribunal de Justiça;

- Diretor de Departamento;

- Diretor do Gabinete do Presidente;

- Diretor da Assessoria de Recursos;

- Secretário do Presidente;

- Assessor Especial do Presidente;

- Assessor Jurídico-Administrativo do Presidente;

- Assessor Econômico e Financeiro do Presidente;

- Assessor Patrimonial do Presidente;

- Assessor Judiciário do Presidente;

- Supervisor da Assessoria de Planejamento;

- Chefe do Gabinete da Corregedoria da Justiça;

- Secretário do Corregedor da Justiça;

- Chefe do Gabinete do Vice-Presidente;

- Assessor de Recursos;

- Supervisor do Centro de Processamento de Dados;

- Chefe do Gabinete do Secretário;

- Secretário de Desembargador;

- Assessor de Imprensa;

- Assessor Jurídico-Administrativo do Corregedor;

- Assessor Correicional;

- Coordenador da Assessoria do Secretário;

- Assessor Judiciário do Vice-Presidente.

III - Grupo Ocupacional Superior Efetivo: Assessoramento e Atividades Superiores.

Cargos de Provimento Efetivo:

- Arquiteto;

- Engenheiro;

- Médico;

- Psicólogo;

- Contador;

- Dentista;

- Assistente Social;

- Assistente de Administração;

- Redator;

- Bibliotecário;

- Economista;

- Programador de Computador.

IV - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo: Execução de Atividades Administrativas e de Expediente.

1. Cargos de Provimento Efetivo:

- Oficial Judiciário;

- Auxiliar Judiciário.

2. Cargos de Provimento em Comissão:

- Assessor de Diretor de Departamento;

- Oficial de Gabinete do Presidente;

- Oficial de Gabinete do Vice-Presidente;

- Oficial de Gabinete do Corregedor;

- Oficial de Gabinete do Secretário;

- Oficial de Gabinete do Subsecretário;

- Supervisor do Fichário Confidencial da Magistratura;

- Supervisor de Transporte e Manutenção;

- Auxiliar de Gabinete do Presidente;

- Auxiliar de Gabinete do Vice-Presidente;

- Auxiliar de Gabinete do Corregedor.

V - Grupo Ocupacional Técnico: Execução de Atividades Técnico-Especializadas.

Cargos de Provimento Efetivo:

- Operador de Computador;

- Desenhista;

- Enfermeiro.

VI - Grupo Ocupacional de Manutenção e Oficinas: Execução de Atividades Profissionais Diversas.

Cargos de Provimento Efetivo:

- Mecânico;

- Agente de Serviço Externo;

- Agente de Conservação;

- Copeiro;

- Tefefonista;

- Ascensorista.

Art. 69. Os cargos de Secretário, de Subsecretário e de Diretor de Departamento são privativos de bacharel em Direito.

Parágrafo Único. O cargo de Diretor do Departamento Econômico e Financeiro poderá ser ocupado por bacharel em Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.

Art. 70. Os cargos de provimento efetivo integrantes de Grupo Ocupacional Superior, na série de Assessoramento e Atividades Superiores são privativos de portadores de diploma de Curso Superior correspondente à respectiva habilitação profissional exigível para o seu exercício.

Art. 71. Ao Supervisor da Assessoria de Planejamento compete supervisionar as atividades da Assessoria de Planejamento prevista no Art. 10 deste Regulamento.

Art. 72. Ao Diretor da Assessoria de Recursos compete supervisionar as atividades da Assessoria de Recursos da Presidência.

Art. 73. Aos ocupantes dos cargos de Assessor do Gabinete da Presidência compete exercer as atividades próprias de cada área específica que lhes estiver afeta.

Art. 74. Ao Coordenador da Assessoria do Secretário do Tribunal de Justiça incumbe a supervisão dos serviços afetos à referida Assessoria.

Art. 75. Ao Assessor Jurídico de provimento efetivo incumbe:  
I - prestar assessoramento jurídico aos dirigentes do Tribunal, Desembargadores, Secretário, Subsecretário e Diretores de Departamento;

II - pronunciar-se em processos ou expedientes concernentes à administração do Tribunal de Justiça, quando determinado;

III - integrar quaisquer comissões a critério da cúpula dirigente do Tribunal;

IV - secretariar as sessões dos órgãos julgadores do Tribunal, assim como as de Comissões;

V - integrar bancas examinadoras de concursos públicos e processos seletivos de caráter interno para preenchimento de cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça;

VI - elaborar minutas de contratos a serem firmados pelo Tribunal de Justiça;

VII - redigir minutas de atos a serem baixados pelos dirigentes do Tribunal de Justiça;

VIII - representar o Tribunal de Justiça como preposto, em reclamações trabalhistas, quando designado;

IX - acompanhar junto aos órgãos competentes as ocorrências que envolvam veículos do Tribunal de Justiça, preparando os recursos cabíveis;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 76. Ao Arquiteto incumbe:

I - elaborar projetos arquitetônicos de construções e ampliações de Fóruns do Poder Judiciário;

II - preparar a montagem das especificações e demais elementos para construção e reforma de prédios do Poder Judiciário;

III - emitir pareceres técnicos em licitações e efetuar análises de orçamentos;

IV - fiscalizar e coordenar as obras contratadas pelo Tribunal de Justiça;

V - elaborar relatórios e informações técnicas em expedientes do Departamento do Patrimônio;

VI - orientar e coordenar os serviços de desenho e cálculo e laborados pelos setores competentes;

VII - avaliar prédios, terrenos e locações quando de interesse do Tribunal de Justiça;

VIII - fornecer subsídios ao Departamento Econômico e Financeiro por ocasião da elaboração do orçamento anual;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 77. Ao Engenheiro incumbe:

I - supervisionar, fiscalizar, coordenar e responder diretamente pela execução dos projetos de construção e reformas contratados pelo Tribunal;

II - emitir pareceres técnicos em licitações e efetuar análises de orçamentos;

III - elaborar relatórios e informações técnicas em expedientes do Departamento do Patrimônio;

IV - orientar e coordenar os serviços de desenho e cálculo e laborados pelos setores competentes;

V - avaliar prédios, terrenos e locações, quando do interesse do Tribunal;

VI - fornecer subsídios ao Departamento Econômico e Financeiro por ocasião da elaboração do orçamento anual;

VII - efetuar vistoria e conseqüente montagem de especificações, objetivando a recuperação de prédios do Poder Judiciário;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 78. Ao Médico incumbe:

I - prestar assistência médica aos magistrados, funcionários e respectivos familiares, nos consultórios da Divisão de Assistência Médica e Social do Tribunal;

II - atender, em regime hospitalar e a domicílio, os magistrados, funcionários e respectivos familiares, sempre que for necessário;

III - compor a Junta Médica do Poder Judiciário, quando designado;

IV - inspecionar e orientar os serviços para-médicos a serem executados por sua indicação;

V - quando no exercício da presidência da Junta Médica, solicitar informações externas de caráter profissional médico, sempre que necessárias, para avaliação pericial;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas no âmbito de sua especialidade.

Art. 79. Ao Psicólogo incumbe:

I - realizar psicoterapia a magistrado, funcionário e respectivos familiares, quando determinado;

II - atender pacientes portadores de moléstias psicossomáticas de origem psicogênica, quando indicado;

III - confeccionar laudos e efetuar entrevistas para admissão de pessoal, bem como avaliação psicológica, quando solicitada;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 80. Ao Contador incumbe:

I - prestar assistência técnico-contábil aos serviços do Departamento competente;

II - elaborar, de acordo com a orientação e necessidade preestabelecidas, a proposta orçamentária do Tribunal de Justiça;

III - proceder estudos sobre planos de contas;

IV - elaborar balancetes da situação financeira, orçamentária e patrimonial;

V - executar outros serviços técnicos compatíveis com a função.

Art. 81. Ao Dentista incumbe:

I - prestar assistência odontológica aos magistrados, funcionários e respectivos familiares, nos consultórios do Serviço Odontológico do Tribunal, de acordo com as possibilidades técnicas do serviço;

II - compor a Junta de Inspeção de Saúde Dentária, quando designado;

III - exercer outras atribuições afins que lhe forem determinadas.

Art. 82. Ao Assistente Social incumbe:

I - organizar, implantar e coordenar as atividades do serviço social;

II - auxiliar na pesquisa médico-social, inclusive orientando funcionários internados em hospitais;

III - quando solicitado, prestar atendimento individualizado à orientação social dos servidores do Poder Judiciário, decorrente de problemas de desajustamento funcional, procedendo, se necessário, visitas domiciliares e contato com familiares;

IV - prestar atendimento aos magistrados e servidores do Poder Judiciário quando hospitalizados, providenciando o que for necessário junto aos órgãos ou entidades assistenciais;

V - controlar e informar o funcionário quanto aos períodos de licença para tratamento de saúde que lhe forem concedidos;

VI - apresentar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pelo Serviço Social;

VII - propor as modificações que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços dentro de sua área de atuação;

VIII - exercer outras funções que lhe forem determinadas.

Art. 83. Ao Assistente de Administração incumbe:

I - prestar assistência técnica aos serviços do setor em que estiver lotado, concernentes ao ramo profissional específico;

II - colaborar na confecção de planos de ação administrativa;

III - colaborar na confecção da proposta orçamentária do Tribunal de Justiça;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 84. Ao Redator incumbe:

I - coletar e coordenar, diariamente, a matéria a ser publicada no Diário da Justiça do Estado, advinda de todos os setores da Secretaria do Tribunal de Justiça, do Tribunal de Alçada, das Varas Cíveis e Criminais da Comarca de Curitiba, e ainda, dos diversos Juízes de Direito das Comarcas do interior;

II - zelar pela regularidade das publicações oficiais no "Diário da Justiça";

III - redigir as notícias referentes às atividades do Poder Judiciário, providenciando a sua divulgação através dos meios de comunicação, após submetê-las à apreciação da Presidência;

IV - fazer publicar em jornais de circulação diária do Estado, que a isso se dispuserem, sem ônus para o Tribunal, as pautas e as conclusões dos julgamentos;

V - montar e revisar as publicações de interesse do Poder Judiciário a serem editadas pela Imprensa Oficial do Estado;

VI - prestar informações aos Juízes de Direito sobre publicações na Imprensa Oficial do Estado;

VII - manter arquivo das matérias publicadas no "Diário da Justiça", oriundas dos Departamentos do Tribunal de Justiça e Secretaria do Tribunal de Alçada, bem como das notícias relacionadas com o Poder Judiciário, publicadas na imprensa comum;

VIII - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas.

Art. 85. Ao Bibliotecário incumbe:

I - registrar, catalogar, classificar e controlar o material bibliográfico;

II - selecionar as obras de acordo com as solicitações dos interessados e propor a aquisição das não existentes no acervo da Biblioteca, conforme as necessidades;

III - atender os interessados, auxiliando-os na pesquisa, registrando o empréstimo de obras e zelando pela devolução das mesmas;

IV - efetuar, periodicamente, levantamentos do acervo;

V - organizar fichários de livros por autor, título, assunto e topográfico;

VI - organizar e selecionar arquivos ou fichários para periódicos;

VII - manter atualizado o fichário da legislação estadual e federal;

VIII - efetuar a indexação de artigos de periódicos;

IX - responder pela manutenção do material bibliográfico;

X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

## Art. 86. Ao Economista incumbe:

- I - prestar assistência técnica no âmbito profissional específico aos serviços do Departamento ou Setor em que estiver lotado;
- II - colaborar na elaboração da proposta orçamentária do Tribunal de Justiça;
- III - colaborar nos estudos sobre planos de contas;
- IV - colaborar na elaboração de balancetes mensais do Tribunal de Justiça;
- V - participar dos estudos sobre a prestação de contas do Tribunal de Justiça;
- VI - desempenhar outros encargos que lhe forem atribuídos.

## Art. 87. Ao Programador de Computador incumbe:

- I - proceder os estudos solicitados pelos diversos serviços do Poder Judiciário, de acordo com a viabilidade técnica específica para o tipo de equipamento utilizado;
- II - proceder a análise e fluxograma dos programas, encaminhando-os ao serviço de operação;
- III - testar os programas elaborados;
- IV - elaborar os manuais de operação dos programas, encaminhando-os ao serviço de operação;
- V - manter sob sua responsabilidade todos os programas implantados, procedendo as atualizações que se fizerem necessárias na medida da oportunidade;
- VI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos.

## Art. 88. Ao Oficial Judiciário incumbe:

- I - prestar assessoramento aos superiores hierárquicos em assuntos de natureza administrativa;
- II - emitir informações em processos e expedientes que lhe forem encaminhados para tal fim;
- III - comunicar ao seu chefe imediato qualquer falha, erro ou omissão que verifique em processos e expedientes a seu cargo;
- IV - apresentar sugestões visando o aprimoramento do serviço;
- V - quando encarregado pelo seu chefe imediato, atender às partes e interessados, prestando-lhes informações ou encaminhando-os a quem de direito;
- VI - minutar ofícios, portarias, ordens de serviço, avisos e outros atos da administração;
- VII - coletar dados para elaboração de relatórios atinentes aos serviços executados pela Seção onde se encontra lotado, selecionando-os de acordo com o assunto;
- VIII - proceder ao registro e anotação de processos, expedientes e documentos que lhe forem encaminhados para tanto;
- IX - executar outros serviços compatíveis com a função e que lhe forem atribuídos.

## Art. 89. Ao Auxiliar Judiciário incumbe:

- I - executar serviços de datilografia;
- II - proceder anotações e registro de processos e expedientes nos fichários respectivos;
- III - quando designado, prestar informações em expedientes burocráticos, cujo assunto não exija conhecimentos superiores;
- IV - organizar e manter sob sua guarda, quando receber tal incumbência, arquivo de cópias de decretos, portarias, editais, ordens de serviço, avisos e outros expedientes;
- V - atender com presteza as pessoas que pretendam obter informações, encaminhando-as a quem de direito;
- VI - prestar auxílio nos serviços atribuídos aos Oficiais Judiciários;
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

## Art. 90. Ao Operador de Computador incumbe:

- I - executar, de acordo com os manuais de operação de programa, os serviços a serem registrados no computador;
- II - cumprir os cronogramas e fluxos estabelecidos de acordo com as prioridades e datas prefixadas;
- III - zelar pelo material utilizado para a execução dos serviços, bem como dos arquivos de programas, cadastros e demais materiais de natureza técnica;
- IV - exercer outras incumbências que lhe forem atribuídas.

## Art. 91. Ao Desenhista incumbe:

- I - efetuar os desenhos arquitetônicos dos projetos elaborados pelo Arquiteto;
- II - organizar arquivo de documentos, projetos e desenhos existentes no setor;
- III - colaborar com o Arquiteto e o Engenheiro no funcionamento do serviço, solicitando a compra de materiais, papéis especiais e instrumentos profissionais;
- IV - auxiliar na conferência de cálculos;
- V - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

## Art. 92. Ao Enfermeiro incumbe:

- I - assistir e auxiliar os trabalhos médicos;
- II - aplicar injeções com receituário médico, no consultório da Divisão de Assistência Médica e Social ou a domicílio, quando necessário;
- III - efetuar curativos, mediante indicação médica;
- IV - prestar atendimento domiciliar, quando necessário, acríterio do médico atendente;
- V - manter sob sua responsabilidade o estoque de medicamentos de emergência da Divisão de Assistência Médica e Social;
- VI - atender o serviço de oxigenoterapia aplicando inalações e similares;
- VII - organizar e manter atualizado o serviço de fichário da Divisão de Assistência Médica e Social, datilografando os laudos, e desempenhando as demais funções burocráticas.

## Art. 93. Ao Mecânico incumbe:

- I - executar os serviços de reparos mecânicos para os quais esteja capacitada a oficina do Tribunal;
- II - efetuar com regularidade a manutenção dos veículos do Poder Judiciário, respondendo pelo seu bom funcionamento;
- III - comunicar, de imediato, à Chefia de Serviço qualquer defeito ou desgaste cuja causa possa ser originária do mau uso do veículo;
- IV - prestar socorro externo aos veículos em serviço, sempre que necessário;
- V - requisitar da Chefia de Serviço as peças e equipamentos indispensáveis à manutenção do veículo em reparo;
- VI - manter-se sempre atualizado em relação ao aperfeiçoamento da técnica mecânica.

## Art. 94. Ao Agente de Serviço Externo incumbe:

- I - dirigir os veículos do Tribunal com atenção e respeito às normas de trânsito;
- II - atender com presteza e respeito os Senhores Desembargadores, autoridades e funcionários que se utilizem dos veículos do Tribunal, comunicando de imediato à Chefia do Serviço qualquer irregularidade;
- III - verificar, diariamente, as condições mecânicas e de agseio do veículo sob a sua responsabilidade, levando ao conhecimento do setor competente as deficiências constatadas;
- IV - vigiar constantemente o veículo sob sua responsabilidade, bem como os processos e objetos que se encontrarem em seu interior;
- V - abster-se da ingestão de bebida alcoólica, nos dias de expediente e no período de viagens a serviço;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

## Art. 95. Ao Agente de Conservação incumbe:

- I - executar os serviços de limpeza e conservação do edifício;
- II - executar serviços gerais que lhe forem determinados por seus superiores;
- III - proceder a entrega de processos, expedientes e similares nos diversos setores do Tribunal de Justiça ou em quaisquer outros órgãos públicos;
- IV - exercer outras incumbências que lhe forem determinadas.

## Art. 96. Ao Copeiro incumbe:

- I - executar os serviços de copa e servir, com presteza e urbanidade, nas dependências do Tribunal, quando solicitado por quem de direito;
- II - exercer outras atribuições afins.

## Art. 97. Ao Telefonista incumbe:

- I - executar, com prontidão e em termos respeitosos, as comunicações telefônicas durante o horário e escalonamento que lhe for determinado;
- II - zelar pelos equipamentos e instalações telefônicas, propondo reposições e reparos necessários ao bom desempenho das funções.

## Art. 98. Ao Ascensorista incumbe:

- I - operar os elevadores do Palácio da Justiça, zelando pela sua conservação e atendendo os usuários com presteza e urbanidade;
- II - levar ao conhecimento da Chefia, de imediato, qualquer deficiência mecânica observada no funcionamento do elevador, bem como as ocorrências verificadas no seu interior;
- III - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

DOS GABINETES DE DESEMBARGADOR

Art. 99. No Gabinete de cada Desembargador, além do Secretário, serão lotados tantos funcionários quantos forem exigidos, a critério da Presidência.

Art. 100. Ao Secretário de Desembargador incumbe:

- I - receber e expedir a correspondência pessoal do Desembargador e do Gabinete;
- II - controlar o recebimento e a saída dos processos, petições e outros expedientes;
- III - organizar o fichário de jurisprudência, bem como a compilação dos acórdãos em livros próprios;
- IV - representar o Desembargador em solenidades, quando designado;
- V - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.

Art. 101. Ao Assessor Jurídico de Desembargador incumbe:

- I - assessorar o Desembargador no que pertine à compilação de dados para a elaboração de relatórios e minutas de acórdãos;
- II - controlar o trâmite dos processos no âmbito do Gabinete;
- III - fazer pesquisas e coleta de jurisprudência, quando solicitado pelo Desembargador;
- IV - dar atendimento aos advogados, partes e demais interessados, sempre que se fizer necessário;
- V - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.

DAS FUNÇÕES E CARGOS GRATIFICADOS

Art. 102. As funções e cargos gratificados na Secretaria do Tribunal de Justiça são:

a) Chefe de Seção	1-F
b) Assessor Jurídico	1-F
c) Secretário de Comissão	1-F
d) Secretário de Câmara	1-F
e) Arquiteto	1-F
f) Engenheiro	1-F
g) Médico	1-F
h) Psicólogo	1-F
i) Contador	1-F
j) Dentista	1-F
l) Assistente Social	1-F
m) Assistente de Administração	1-F
n) Redator	1-F
o) Bibliotecário	1-F
p) Economista	1-F
q) Programador de Computador	1-F
r) Chefe de Serviço	2-F
s) Mecânico	2-F
t) Agente de Serviço Externo	2-F
u) Oficial Judiciário	3-F
v) Auxiliar Judiciário de Gabinete	3-F
x) Oficial de Justiça do Tribunal	3-F
y) Auxiliar Judiciário de Câmara	4-F
z) Embalador de Materiais	5-F

DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS

Art. 103. As funções de Oficial de Justiça do Tribunal serão exercidas por funcionário estável, designado por ato do Presidente.

Art. 104. O Secretário, o Subsecretário do Tribunal de Justiça e os Diretores de Departamento reunir-se-ão mensalmente, sob a presidência do primeiro, para avaliação e análise de desempenho do serviço, com vistas à realização de proposição ao Presidente.

Art. 105. Além do Diretor do Departamento, assinarão os termos administrativos e processuais pertinentes aos expedientes e processos em trâmite no Tribunal os funcionários ocupantes de cargos de Chefia.

Art. 106. Os funcionários contratados pela Consolidação das Leis do Trabalho serão lotados e servirão nos locais próprios e referentes às respectivas características dos cargos.

Art. 107. No início de cada ano, o Departamento Administrativo fará publicar lista de antigüidade dos funcionários da Secretaria.

Art. 108. Os serviços auxiliares do Tribunal de Justiça funcionarão ordinariamente, nos dias úteis, das 12:00 às 18:00 horas.

§ 1º - Enquanto o Presidente não se retirar do prédio, os servidores do seu Gabinete deverão permanecer no mesmo.

§ 2º - O expediente dos serviços auxiliares ficará automaticamente prorrogado enquanto houver órgão julgador em sessão.

Art. 109. Não será permitida a permanência ou acesso às dependências do Tribunal de Justiça de nenhum servidor ou de qualquer pessoa fora do expediente normal, a não ser com expressa autorização do Presidente ou do Secretário.

Art. 110. Os Secretários, nas sessões de julgamento, usarão becas e os agentes de conservação e copeiros os uniformes próprios.

Art. 111. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 112. A Associação dos Funcionários do Tribunal, como entidade de classe, é autorizado o uso de dependências no edifício do Tribunal de Justiça, para instalação e funcionamento de sua sede administrativa.

## DECRETO JUDICIÁRIO N.º 39

O Desembargador MARIO LOPES DOS SANTOS, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 25555, datado de 22 de setembro de 1988, resolve

## P R O R R O C A R

por mais um (01) ano, a partir de 11 de março do ano em curso, o prazo de validade do Concurso para provimento de cargos na Classe de Assistente Social PJ-1, do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça.

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

MARIO LOPES DOS SANTOS

PRESIDENTE

## PORTARIA N.º 122

O DESEMBARGADOR MARIO LOPES DOS SANTOS, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ,

USANDO das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 976, datado de 10 de janeiro do corrente ano, resolve

LOTAR CLAUDETE ROCHA KRUGER RACHADEL, Oficial Judiciário PJ-IV, nível 06, do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, no Serviço de Fichário Confidencial da Magistratura do Gabinete do Corregedor da Justiça, atribuindo-se-lhe a gratificação correspondente, ficando, em consequência, revogada sua lotação anterior.

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

MARIO LOPES DOS SANTOS

PRESIDENTE

**PORTARIA N.º 123**

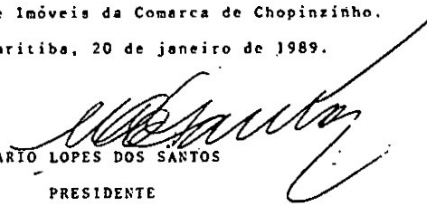
O DESEMBARGADOR MARIO LOPES DOS SANTOS, PRESIDENTE  
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ,

U S A N D O das atribuições que lhe são conferi  
das por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº  
19543, datado de 19 de julho, de 1988, resolve ad referendum, do  
egrégio Conselho da Magistratura

**COLOCAR À DISPOSIÇÃO**

da Assembléia Legislativa do Estado do Paraná, até 31 de dezem  
bro do ano em curso, o serventuário ORLANDO PASCOLAT, Oficial  
do Registro de Imóveis da Comarca de Chopinzinho.

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

  
MARIO LOPES DOS SANTOS  
PRESIDENTE

**PORTARIA N.º 124**

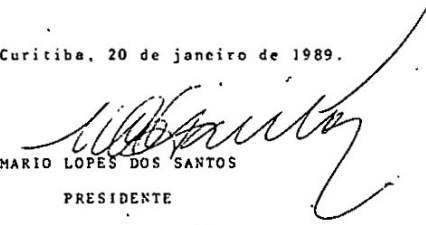
O DESEMBARGADOR MARIO LOPES DOS SANTOS, PRESIDENTE  
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ,

U S A N D O das atribuições que lhe são conferi  
das por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 46,  
datado de 02 de janeiro do corrente ano, resolve

**MANDAR CONTAR**

em favor de CARLOS BENEDITO ROSA, Auxiliar de Cartório Criminal PJ-1,  
nível 07, do Quadro de Auxiliares da Justiça da Comarca de Santo Anto  
nio da Platina, para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, o  
tempo de 05 (cinco) anos e 119 (cento e dezenove) dias, em que pres  
tou serviços à Prefeitura Municipal de Santo Antonio da Platina, de  
acordo com o artigo 130, inciso 1, da Lei nº 6174, de 16 de novembro  
de 1970.

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

  
MARIO LOPES DOS SANTOS  
PRESIDENTE

**PORTARIA N.º 125**

O DESEMBARGADOR MARIO LOPES DOS SANTOS, PRESIDENTE  
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ,

U S A N D O das atribuições que lhe são conferi  
das por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 1040,  
datado de 10 de janeiro do corrente ano, resolve

**MANTER À DISPOSIÇÃO**

da Secretaria de Estado da Cultura do Paraná, até 31 de dezembro do

ano em curso, ISABELLA DE ALMEIDA LIMA, servidora regida pela Consó  
lidação das Leis do Trabalho.

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

  
MARIO LOPES DOS SANTOS  
PRESIDENTE

**PORTARIA N.º 126**

O DESEMBARGADOR MARIO LOPES DOS SANTOS, PRESIDENTE  
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ,

U S A N D O das atribuições que lhe são conferi  
das por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº  
1036, datado de 10 de janeiro do corrente ano, resolve

**COLOCAR À DISPOSIÇÃO**  
da Secretaria de Estado da Cultura do Paraná, até 31 de dezembro  
do ano em curso, a servidora RITA MARIA DE JESUS, Redator PJ-IV,  
nível 02, do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Jus  
tica.

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

  
MARIO LOPES DOS SANTOS  
PRESIDENTE

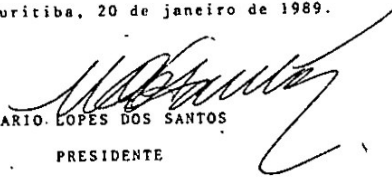
**PORTARIA N.º 127**

O DESEMBARGADOR MARIO LOPES DOS SANTOS, PRESIDENTE  
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ,

U S A N D O das atribuições que lhe são conferi  
das por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº  
1024, datado de 10 de janeiro do corrente ano, resolve

**R E T I F I C A R**  
a Portaria nº 2012, de 26 de dezembro de 1988, na parte referen  
te a servidora LEILA MARIA BRAGA BERTOLDI, Oficial Judiciário  
PJ-1, nível 06, do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de  
Justiça, a fim de que da mesma passe a constar que as suas fé  
rias sejam a partir de fevereiro e não como ali constou.

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

  
MARIO LOPES DOS SANTOS  
PRESIDENTE

**PORTARIA N.º 128**

O DESEMBARGADOR MARIO LOPES DOS SANTOS, PRESIDENTE  
DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ,

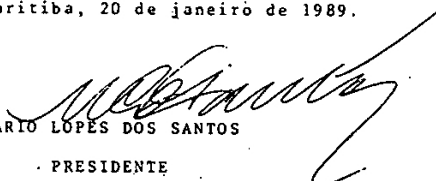
U S A N D O das atribuições que lhe são conferi  
das por lei, resolve

**R E T I F I C A R**

o item 14, da Portaria nº 2029, de 30 de dezembro de 1988, a fim de  
que da mesma passe a constar que a designação do Doutor JOSUÉ COR

REA FERNANDES, Juiz de Direito da Vara Criminal da Comarca de Pato Branco é para atender, exclusivamente, a Comarca de Chopinzinho, e não como constou.

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

  
MARIO LOPES DOS SANTOS  
PRESIDENTE

**PORTARIA N. 129**

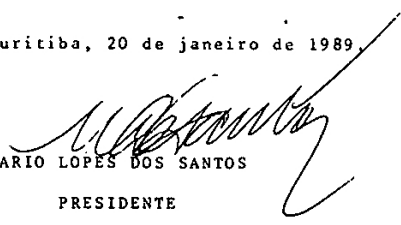
O DESEMBARGADOR MARIO LOPES DOS SANTOS, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ,

U S A N D O das atribuições que lhe são conferi das por lei, resolve

**R E T I F I C A R**

o item 4, da Portaria nº 2026, de 30 de dezembro de 1988, a fim de que do mesmo passe a constar que a designação do Doutor RONALDO CHSTEIN DE ANDRADE, Juiz de Direito da Comarca de Mangueirinha, é para atender os serviços da 35a. Seção Judiciária, com sede na Comarca de Pato Branco, exceto a Vara de Menores, Família, Registros Públicos, Acidentes do Trabalho e Corregedoria do Foro Extrajudicial da citada comarca e a Comarca de Chopinzinho, e não como cons

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

  
MARIO LOPES DOS SANTOS  
PRESIDENTE

**PORTARIA N. 130**

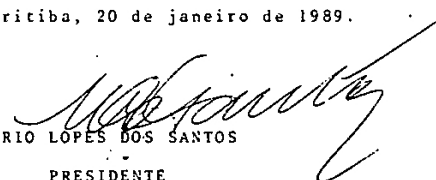
O DESEMBARGADOR MARIO LOPES DOS SANTOS, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ,

U S A N D O das atribuições que lhe são conferi das por lei, resolve

**D E S I G N A R**

o Doutor WIZ TARO OYAMA, Juiz de Direito da Comarca de Capitão Leão Mendes Marques, para atender, exclusivamente, no período de 26 a 31 de dezembro de 1988, a 52a. Seção Judiciária, com sede na Comarca de Castro.

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

  
MARIO LOPES DOS SANTOS  
PRESIDENTE

**PORTARIA N. 131**

O DESEMBARGADOR MARIO LOPES DOS SANTOS, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ,

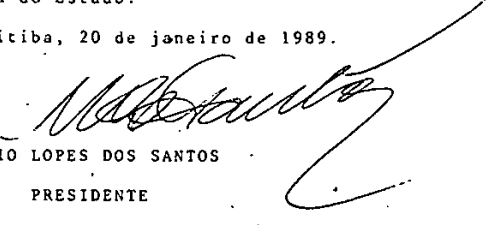
U S A N D O das atribuições que lhe são conferi das por lei, resolve

**D E T E R M I N A R**

I - que a instalação do Distrito Judiciário de LINDOESTE, pertencente a Comarca de Cascavel, seja no dia 27 de janeiro do ano em curso, às dezesseis horas.

II- que a referida instalação se processe em sessão solene, a ser registrada em ata para conhecimento de todos e salvaguarda da vida jurídica do Estado.

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

  
MARIO LOPES DOS SANTOS  
PRESIDENTE

**PORTARIA N. 132**

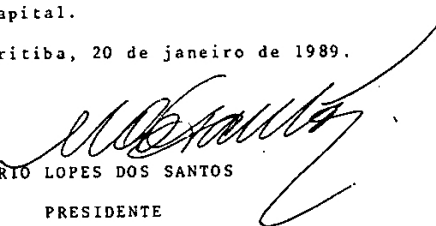
O DESEMBARGADOR MARIO LOPES DOS SANTOS, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ,

U S A N D O das atribuições que lhe são conferi das por lei e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 11144, datado de 07 de maio de 1985, resolve

**D E S I G N A R**

o Bel. NORBERTO ELISIO PAVELEC, Assessor Jurídico PJ-IV, Classe II, LAURO ROBERTO MEIRA DE ANDRADE, Arquiteto PJ-IV, nível 01, do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça e FRANCISCO CHAGAS NEGRÃO, 4º Avaliador Judicial da Comarca de Curitiba, para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão para proceder a reavaliação, para fins de locação, do imóvel situado à Rua Alberto Foni, 111, nesta Capital.

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

  
MARIO LOPES DOS SANTOS  
PRESIDENTE

**Despachos do Presidente**  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
RELAÇÃO Nº 12/89

PROCESSO Nº 112/88 - A.C.M. LICO DAMÁSIO DE OLIVEIRA.- Lavre-se ato concedendo ao serventário LICO DAMÁSIO DE OLIVEIRA, opção pelo Tabelionato de Notas, acumulando precariamente o Ofício de Protesto de Títulos da Comarca de Campina da Lagoa, de acordo com a decisão do egrégio Conselho da Magistratura, datada de 29 de dezembro de 1988. Em 19/01/1989.



PROCESSO Nº 130/88 - A.C.M. JOAO BATISTA ALVES.- Lavre-se ato concedendo ao serventuário JOAO BATISTA ALVES, opção pelo Tabelaionato de Notas acumulando precariamente o Ofício de Protesto de Títulos da Comarca de Arapoti, de acordo com a decisão do egrégio Conselho da Magistratura, datada de 29 de dezembro de 1988. Em 19/01/1989.

PROT. Nº 34713/88.- JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE TELÊMACO BORBA.- I. De acordo com o parecer retro, autorizo a abertura de Concurso para preenchimento de 02 (dois) cargos de Oficial de Justiça, PJ-I, nível 06, 01 (um) cargo de Auxiliar de Cartório Criminal PJ-I, nível 08, bem como de 01 (um) cargo de Agente de Limpeza PJ-I, nível 12, todos da Comarca de Ortigueira. II. Comunique-se. III. Arquive-se. Em 17/01/1989.

PROT. Nº 36075/88.- EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR ADOLPHO KRÜGER PE REIRA.- (Assunto: Designação de Funcionário, em Substituição). I. Acolho a indicação contida no ofício de fls. 02. II. Ao Departamento Administrativo para lavrar o competente ato. Em 19/01/1989.

PROT. Nº 112/89.- CHEFE DA DIVISÃO DE PESQUISAS DO DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO (Assunto: Designação de Chefias, em substituição). I. Acolho as indicações contidas no ofício de fls. 02. II. Ao Departamento Administrativo para lavrar o ato respectivo. Em 19/01/1989.

PROCESSO Nº 118/88 - A.C.M. - DANILO HONORINO BERNARTT.- Lavre-se ato concedendo ao serventuário DANILO HONORINO BERNARTT, opção pelo Tabelaionato de Notas, acumulando precariamente o Ofício de Protesto de Títulos da Comarca de Catanduvas, de acordo com a decisão do egrégio Conselho da Magistratura, datada de 29 de dezembro de 1988. Em 19/01/1989.

PROCESSO DE CONCURSO Nº 911/88.- CONSELHO DA MAGISTRATURA.- (Assunto: Provedimento do cargo de Contador, Partidor, Distribuidor, Depositário Público e Avaliador Judicial, da Comarca de Reserva). Ao Departamento Administrativo para que seja lavrado ato de nomeação de Maria Franczak Hornung, candidata aprovada em primeiro lugar no presente concurso. Em 17/01/1989.

### Secretaria

#### ORDEN DE SERVIÇO Nº 156

O SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pelo Decreto Judiciário nº 56, de 19 de fevereiro de 1983 e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 539, datado de 05 de janeiro do corrente ano, resolve

#### CONCEDER

a JOÃO NORBERTO FRANÇA GOMES, ocupante do cargo em comissão de Secretário de Desembargador, símbolo DAS-4, 30 (trinta) dias de férias alusivas ao ano de 1989, a partir de 19 de janeiro do ano em curso.

Curitiba, 19 de janeiro de 1989.

  
CELIO HEITOR GUIMARÃES  
Secretário em exercício

#### ORDEN DE SERVIÇO Nº 157

O SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pelo Decreto Judiciário nº 56, de 19 de fevereiro de 1983 e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 36302, datado de 27 de dezembro de 1988, resolve

#### CONCEDER

a WILMA SOARES MULET, Oficial Judiciário PJ-IV, nível 04, do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, 60 (sessenta) dias de férias alusivas aos anos de 1988 e 1989, a partir de 03 de janeiro do ano em curso.

Curitiba, 19 de janeiro de 1989.

  
CELIO HEITOR GUIMARÃES  
Secretário em exercício

#### ORDEN DE SERVIÇO Nº 158

O SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pelo Decreto Judiciário nº 56, de 19 de fevereiro de 1983 e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 1092, datado de 11 de janeiro do corrente ano, resolve

#### MAEDAE COSTAR

em favor de NOEMIA ALVACI DA SILVA, Escrivão do Crime da 3ª. ra Criminal da Capital PJ-I, nível 06, do Quadro de Auxiliare da Justiça da Comarca de Curitiba, para todos os efeitos legais, o tempo de 60 (sessenta) dias, correspondente ao dobro das férias deixadas de gozar e alusivas ao ano de 1987, de acordo com o artigo 150, da Lei nº 6174/70, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6742, de 03 de dezembro de 1974.

Curitiba, 18 de janeiro de 1989.

  
CELIO HEITOR GUIMARÃES  
Secretário em exercício

#### ORDEN DE SERVIÇO Nº 159

O SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pelo Decreto Judiciário nº 56, de 19 de fevereiro de 1983 e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 1049, datado de 10 de janeiro do corrente ano, resolve

#### CONCEDER

a MARILU DO ROSARIO BRANCO, Oficial Judiciário PJ-IV, nível 03, do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, 30 (trinta) dias de férias alusivas ao ano de 1988, a partir de 30 de janeiro do ano em curso.

Curitiba, 19 de janeiro de 1989.

  
CELIO HEITOR GUIMARÃES  
Secretário em exercício

#### ORDEN DE SERVIÇO Nº 160

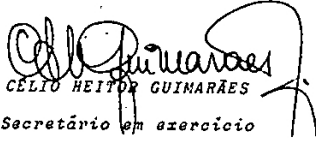
O SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pelo Decreto Judiciário nº 56, de 19 de fevereiro de 1983 e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 1122, datado de 11 de janeiro do corrente ano, resolve

#### MAEDAE COSTAR

em favor de WILSON JOSÉ PLATNER, Auxiliar Judiciário PJ-III, nível 10, do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, para todos os efeitos legais, o tempo de 60 (sessenta) dias,

correspondente ao dobro das férias deixadas de gozar e alusivas ao ano de 1987, de acordo com o artigo 150, da Lei nº 6174/70, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6742, de 03 de dezembro de 1975.

Curitiba, 19 de janeiro de 1989.

  
CÉLIO HEITOR GUIMARÃES  
Secretário em exercício

**ORDEN DE SERVIÇO Nº 161**

O SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pelo Decreto Judiciário nº 56, de 19 de fevereiro de 1983 e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 1014, datado de 10 de janeiro do corrente ano, resolve

**MANDAR CONTAR**

em favor de JOSÉ FERNANDES DE CARVALHO, Agente de Serviço Exter no PJ-IV, nível 06, do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, para todos os efeitos legais, o tempo de 60 (sessenta) dias, correspondente ao dobro das férias deixadas de gozar e alusivas ao ano de 1988, de acordo com o artigo 150, da Lei nº 6174/70, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6742, de 03 de dezembro de 1975.

Curitiba, 19 de janeiro de 1989.

  
CÉLIO HEITOR GUIMARÃES  
Secretário em exercício

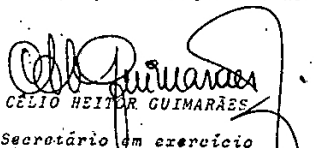
**ORDEN DE SERVIÇO Nº 162**

O SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pelo Decreto Judiciário nº 56, de 19 de fevereiro de 1983 e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 36415, datado de 28 de dezembro de 1988, resolve

**MANDAR CONTAR**

em favor de RONUALDO VILLATORE, Oficial de Justiça PJ-I, nível 04, do Quadro de Auxiliares da Justiça da Comarca de Curitiba, para todos os efeitos legais, o tempo de 120 (cento e vinte) dias, correspondente ao dobro das férias deixadas de gozar e alusivas aos anos de 1986 e 1987, de acordo com o artigo 150, da Lei nº 6174/70, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6742, de 03 de dezembro de 1975.

Curitiba, 19 de janeiro de 1989.

  
CÉLIO HEITOR GUIMARÃES  
Secretário em exercício

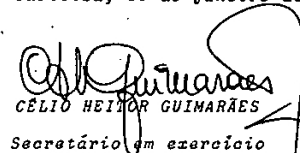
**ORDEN DE SERVIÇO Nº 163**

O SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pelo Decreto Judiciário nº 56, de 19 de fevereiro de 1983 e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 36672, datado de 30 de dezembro de 1988, resolve

**MANDAR CONTAR**

em favor de JOÃO HENRIQUE FERREIRA LIMA, Escrivão da 1ª. Vara dos Delitos de Trânsito PJ-IV, nível 01, do Quadro de Auxiliares da Justiça da Comarca de Curitiba, para todos os efeitos legais, o tempo de 60 (sessenta) dias, correspondente ao dobro das férias deixadas de gozar e alusivas ao ano de 1988, de acordo com o artigo 150, da Lei nº 6174/70, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6742, de 03 de dezembro de 1975.

Curitiba, 19 de janeiro de 1989.

  
CÉLIO HEITOR GUIMARÃES  
Secretário em exercício

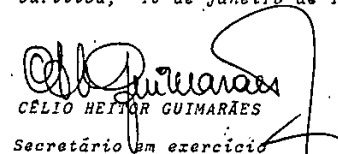
**ORDEN DE SERVIÇO Nº 164**

O SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pelo Decreto Judiciário nº 56, de 19 de fevereiro de 1983 e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 1163, datado de 12 de janeiro do corrente ano, resolve

**MANDAR CONTAR**

em favor de GIL LORUSSO DO NASCIMENTO, Oficial Judiciário PJ-IV, nível 03, do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, para todos os efeitos legais, o tempo de 60 (sessenta) dias, correspondente ao dobro das férias deixadas de gozar e alusivas ao ano de 1988, de acordo com o artigo 150, da Lei nº 6174/70, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6742, de 03 de dezembro de 1975.

Curitiba, 19 de janeiro de 1989.

  
CÉLIO HEITOR GUIMARÃES  
Secretário em exercício


**ORDEN DE SERVIÇO Nº 165**

O SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pelo Decreto Judiciário nº 56, de 19 de fevereiro de 1983 e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 21982, datado de 16 de agosto de 1988, resolve

à LUIZA GEREMIAS VICENTE, Agente de Limpeza PJ-I, nível 10, do Quadro de Auxiliares da Justiça da Comarca de Londrina, 03 (três)

meses de licença especial, por não haver se afastado do exercício de suas funções durante o quinquênio compreendido entre 26 de dezembro de 1982 a 25 de dezembro de 1987, de acordo com o parágrafo único do artigo 247, da Lei nº 6174, de 16 de novembro de 1970.

Curitiba, 19 de janeiro de 1989.

  
CELIO HEITOR GUIMARÃES  
Secretário em exercício

#### ORDEN DE SERVIÇO Nº 166

O SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pelo Decreto Judiciário nº 56, de 19 de fevereiro de 1983 e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 28851, datado de 25 de outubro de 1988, resolve

#### MANDAR CONTAR

em favor de MATIAS ROBERTO PERIOTO, Escrivão do Cível da Comarca de Mandaguacu, para todos os efeitos legais, o tempo de 60 (sessenta) dias, correspondente ao dobro das férias deixadas de gozar e alusivas ao ano de 1987, de acordo com o artigo 150, da Lei nº 6174/70, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6742, de 03 de dezembro de 1975.

Curitiba, 19 de janeiro de 1989.

  
CELIO HEITOR GUIMARÃES  
Secretário em exercício


#### ORDEN DE SERVIÇO Nº 167

O SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pelo Decreto Judiciário nº 56, de 19 de fevereiro de 1983 e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 35311, datado de 15 de dezembro de 1988, resolve

#### CONCEDER

à MARIA DA GRAÇA BOING, Oficial Judiciário PJ-IV, nível 04, do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, 30 (trinta) dias de férias alusivas ao ano de 1989, a partir de 02 de janeiro do ano em curso.

Curitiba, 19 de janeiro de 1989.

  
CELIO HEITOR GUIMARÃES  
Secretário em exercício

#### ORDEN DE SERVIÇO Nº 168


O SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pelo Decreto Judiciário nº 56, de 19 de fevereiro de 1983 e tendo

em vista o contido no protocolado sob nº 1036, datado de 10 de janeiro do corrente ano, resolve

#### REVOGAR

a Ordem de Serviço nº 155, de 18 de janeiro do ano em curso, referente a lotação da servidora RITA MARIA DE JESUS, Redator PJ-IV, nível 02, do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, na Assessoria da Imprensa do Gabinete da Presidência.

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

  
CELIO HEITOR GUIMARÃES  
Secretário em exercício

## TRIBUNAL DE ALÇADA Atos da Presidência

PORTARIA N. 15/89

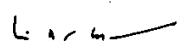
O Juiz Presidente do Tribunal de Alçada do Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

#### DESIGNAR

os funcionários abaixo relacionados para secretariarem as sessões das Câmaras e Grupos de Câmaras deste Tribunal, atribuindo-lhes as gratificações respectivas, revogando as disposições em contrário:

BEL. LUSIMAR CAPRARO MORES	Primeira Câmara Cível
BEL. CARLEM LÚCIA DE CARVALHO PADILHA	Segunda Câmara Cível
BEL. ANETTE MARIE ROESNER DIB	Terceira Câmara Cível
BEL. HELENE NEGRELLO	Quarta Câmara Cível
BEL. ATHOS PORTUGAL FARIA	Primeira Câmara Criminal
BEL. MAURO BORGES DE MACEDO	Segunda Câmara Criminal
BEL. EDMA COQUEMALA	Primeiro Grupo de Câmaras Cíveis
BEL. ROSI C. DE ALBUQUERQUE LAKOMY	Segundo Grupo de Câmaras Cíveis
BEL. CELSO DE MACEDO PORTUGAL	Grupo de Câmaras Criminais
BEL. CESAR COELHO FERES	Substituto eventual
BEL. ROBERTO RAMOS RÉGIO	Substituto eventual

Curitiba, 19 de janeiro de 1989.

  
LUÍS GASTÃO FRANCO DE CARVALHO  
Presidente

#### Secretaria

#### ORDEN DE SERVIÇO Nº 07/89

O SECRETÁRIO DO TRIBUNAL DE ALÇADA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 281/87, de 06 de novembro de 1987 e tendo em vista o contido no expediente protocolado sob nº 412/89, resolve:

#### TRANSFERIR

por necessidade do serviço, as férias alusivas ao presente exercício da funcionária SUELI DOS SANTOS, Oficial Judiciário nível 6, do Qua-

dro de Pessoal da Secretaria deste Tribunal, escaladas para o mês de fevereiro do corrente ano, pela Portaria nº 243/88, de 14 de dezembro de 1988, assegurando-lhe o direito de gozá-las oportunamente, com fulcro no artigo 150, § 2º da Lei Estadual nº 6174/70.

Curitiba, 19 de Janeiro de 1989.

ROBERTO PORTUGAL
Secretário

ORDEN DE SERVIÇO Nº 08/89

O SECRETÁRIO DO TRIBUNAL DE ALÇADA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições delegadas pela Portaria nº 281/87, de 06 de novembro de 1987, resolve:

INTERROMPER

a partir de 16 de janeiro do ano em curso, por necessidade do serviço, as férias alusivas ao exercício de 1988, do Bel. PAULO CELSO AMARAL VIANNA, ocupante do cargo em comissão de Diretor do Departamento Administrativo, símbolo DAS-3, do Quadro de Pessoal da Secretaria deste Tribunal, assegurando-lhe o direito de gozar 16 (dezesseis) dias restantes em época oportuna, com fulcro no artigo 150 da Lei Estadual nº 6174/70.

Curitiba, 20 de janeiro de 1989.

ROBERTO PORTUGAL
Secretário

PROTESTO DE TITULOS

COMARCA DE CURITIBA

1º OFICIO DE PROTESTO DE TITULOS

EDITAL DE INTIMAÇÃO

ENCONTRAM-SE NESTE OFICIO, SITO A RUA MONSIEUR CELSO, No 256 1º ANDAR, NESTA CAPITAL PARA PROTESTO OS TITULOS ABAIXO DISCRIMINADOS, DE RESPONSABILIDADE DOS DEVEDORES A SEGUIR RELACIONADOS:

- 01.00.2016 JOAO CARLOS PEREIRA FILHO CGC/CPF No 746.899.169.34
EMITENTE... CHEQUE A VISTA, NO VALOR DE R\$ 209,34, EMITIDO PARA PAGAMENTO A VISTA CONTRA O BANCO: BANCO BRASILEIRO DESCONTOS SA E A FAVOR DE DEMETERCO E CIA LTDA ... POR FALTA DE PAGAMENTO
01.00.2017 JOAO CARLOS PEREIRA FILHO CGC/CPF No 746.899.169.34
EMITENTE... CHEQUE A VISTA, NO VALOR DE R\$ 281,41, EMITIDO PARA PAGAMENTO A VISTA CONTRA O BANCO: BANCO BRASILEIRO DESCONTOS SA E A FAVOR DE DEMETERCO E CIA LTDA ... POR FALTA DE PAGAMENTO
01.00.2018 JOAO CARLOS PEREIRA FILHO CGC/CPF No 746.899.169.34
EMITENTE... CHEQUE A VISTA, NO VALOR DE R\$ 298,43, EMITIDO PARA PAGAMENTO A VISTA CONTRA O BANCO: BANCO BRASILEIRO DESCONTOS SA E A FAVOR DE DEMETERCO E CIA LTDA ... POR FALTA DE PAGAMENTO
01.00.2019 EVANGELISTA C BRINQUEDOS ART PLASTICOS L CGC/CPF No 77949212.0001.44
EMITENTE... CHEQUE A VISTA, NO VALOR DE R\$ 709,48, EMITIDO PARA PAGAMENTO A VISTA CONTRA O BANCO: UNIBANCO UNIAO BC BRASIL SA E A FAVOR DE DEMETERCO E CIA LTDA ... POR FALTA DE PAGAMENTO
01.00.2074 JOAO CARLOS PEREIRA FILHO CGC/CPF No 746.899.169.34
EMITENTE... CHEQUE A VISTA, NO VALOR DE R\$ 42,00, EMITIDO PARA PAGAMENTO A VISTA CONTRA O BANCO: BANCO BRASILEIRO DESCONTOS SA E A FAVOR DE AUTO PECAS IPE LTDA ... POR FALTA DE PAGAMENTO
01.00.2075 EDSON APARECIDO DA SILVA CGC/CPF No 234.009.609.00
EMITENTE... CHEQUE A VISTA, NO VALOR DE R\$ 63,00, EMITIDO PARA PAGAMENTO A VISTA CONTRA O BANCO: BANCO BANERINDUS DO BRASIL SA E A FAVOR DE AUTO PECAS IPE LTDA ... POR FALTA DE PAGAMENTO
01.00.2078 JOAO CARLOS PEREIRA FILHO CGC/CPF No 746.899.169.34
EMITENTE... CHEQUE A VISTA, NO VALOR DE R\$ 24,74, EMITIDO PARA PAGAMENTO A VISTA CONTRA O BANCO: BANCO BRASILEIRO DESCONTOS SA E A FAVOR DE IRMÃOS WEISER LTDA ... POR FALTA DE PAGAMENTO
01.00.2080 EVANGELISTA COM BRINQ ART PLASTICOS LTDA CGC/CPF No 77949212.0001.44
EMITENTE... CHEQUE A VISTA, NO VALOR DE R\$ 254,50, EMITIDO PARA PAGAMENTO A VISTA CONTRA O BANCO: BANCO BRASILEIRO DESCONTOS SA E A FAVOR DE DISTRIBUIDORA DE PLASTICOS CIAMAR ... POR FALTA DE PAGAMENTO
01.00.2144 CARLOS EDUARDO BOSCARDIN CGC/CPF No 766.383.679.00
EMITENTE... CHEQUE A VISTA, NO VALOR DE R\$ 63,50, EMITIDO PARA PAGAMENTO A VISTA CONTRA O BANCO: BANCO DO BRASIL SA E A FAVOR DE PRODUÇAO SA IMPORTACAO E COMERC ... POR FALTA DE PAGAMENTO
01.00.2207 ITAPUA AUTO PECAS COM REPRESENTACAO LTDA CGC/CPF No 79050944.0001.23
EMITENTE... DUPLICATA POR INDICACAO SACADA P/CASA DOS PNEUS SA IMP E COM DE R\$ 144,50 VENCIDA EM 24.12.88 P/FALTA DE PAGAMENTO (TITULO N/A) ... POR FALTA DE PAGAMENTO

- 01.00.2267 HERMES GABARDO CGC/CPF No 775.065.379.15
EMITENTE... CHEQUE A VISTA, NO VALOR DE R\$ 268,99, EMITIDO PARA PAGAMENTO A VISTA CONTRA O BANCO: CAIXA ECONOMICA FEDERAL E A FAVOR DE PNEUC SA COMERCIAL E IMPORTADORA ... POR FALTA DE PAGAMENTO
01.00.2269 MARIA CRISTINA JUSTUS CGC/CPF No 725.080.009.49
EMITENTE... CHEQUE A VISTA, NO VALOR DE R\$ 29,26, EMITIDO PARA PAGAMENTO A VISTA CONTRA O BANCO: BANCO BANERINDUS DO BRASIL SA E A FAVOR DE LOJAS DO PEDRO LTDA ... POR FALTA DE PAGAMENTO
01.00.2308 JOAO CARLOS PEREIRA FILHO CGC/CPF No 746.899.169.34
EMITENTE... CHEQUE A VISTA, NO VALOR DE R\$ 304,00, EMITIDO PARA PAGAMENTO A VISTA CONTRA O BANCO: BANCO BRASILEIRO DESCONTOS SA E A FAVOR DE CASAS PERNAHUCANAS ... POR FALTA DE PAGAMENTO
01.00.2355 ELOIR RAMOS CGC/CPF No 298.986.259.53
EMITENTE... NOTA PROMISSORIA EMITIDA A FAVOR DE ROMERCI ROSSI DE R\$ 30,00 VENCIDA EM 10.12.88 P/FALTA DE PAGAMENTO
01.00.2432 CARLOS EDUARDO BOSCARDIN CGC/CPF No 766.383.679.00
EMITENTE... CHEQUE A VISTA, NO VALOR DE R\$ 138,25, EMITIDO PARA PAGAMENTO A VISTA CONTRA O BANCO: BANCO DO BRASIL SA E A FAVOR DE PRODUÇAO SA IMPORTACAO E COMERC ... POR FALTA DE PAGAMENTO

POR NAO TER SIDO POSSIVEL ENCONTRAR OS REFERIDOS RESPONSÁVEIS, PELO PRESENTE OS INTIMO PARA TODOS OS FINS DE DIREITO E, AO MESMO TEMPO, OS IDENTIFICO DE QUE SE NAO FOR ATENDIDO O PRESENTE, NO PRAZO LEGAL, SERAO LAVRADOS OS RESPECTIVOS PROTESTOS... P. N.º 41,50 - P. 7463

PROCURADORIA GERAL DA JUSTIÇA

RESOLUÇÃO N.º 0001

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o vencido no protocolo nº 2011/88-CJ, resolve

DESIGNAR

o Promotor de Justiça doutor ANTONIO WINKERT SOUZA da comarca de Centenário do Sul, para funcionar nos autos de Recurso Crime Ex Officio nº 60/88, em que é recorrido HERCULES SPIRANDELI, em tramitação na comarca de PORECATU.

Curitiba, 2 de janeiro de 1989.

JOSEMARIA DE ALBUQUERQUE MARANHÃO
Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO N.º 0018

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve

ELOGIAR

Os Senhores Doutores Procuradores de Justiça EDUARDO CORRÊA BRAGA, ANTE NO DA SILVEIRA, RUI PINTO e WILSON FRANCISCO FERREIRA DOS SANTOS e os Senhores Doutores Promotores de Justiça FAJARDO JOSÉ PEREIRA FARIA, JONNY DE JESUS CAMPOS MARQUES, CELSO CARNEIRO DO AMARAL, JOEL CARNEIRO DA SILVA, RUI CARLOS MARCONDES MARQUES, CARLOS ALBERTO DISSENHA, FÉLIX FISCHER, MAURO TODESCHINI, JORGE DERBLI, SONIA MARIA BARDELI DA SILVA, OSMAN DE SANTA CRUZ ARRUDA, APARECIDO RODRIGUES, RENÉ KRAVETZ, REINALDO BRADO, LUIZ CELSO DE MEDEIROS, FRANCISCO BORJA FORTES DE SÁ, FRANCISCO DE ASSIS DO RÊGO MONTENHO ROCHA, DANTEL ROMANUK DA SILVA, SANDOZ HONORATO DOS SANTOS, GLAUCIO ANTONIO PEREIRA, PAULO EDISON DE MACEDO PAÇECO, MILTON RIQUELME DE MACEDO, CLAYTON COUTINHO DE CAMARGO, SONY MARTEINS CARNEIRO, LAURI CAETANO DA SILVA, NEIZE MARISA MENARIM, LÍDIO ROTOLI DE MACEDO, ORNAR AMÊNIO CORDOVA, OLÍMPIO DE SÁ SOTTO MAIOR NETTO, EDSON LUIZ VIDAL PINTO, VANDERLEI ANTONIO BORGHILO, ANTONIO JOSÉ CASSELLI KASSIM, ANTONIO VILMAR GOUART e PAULUS VINÍCIUS DIAS DA ROSA pela relevante colaboração prestada à esta Chefia e a Instituição, durante nossa gestão, evidenciando o elevado e tradicional espírito de coleguismo dos membros do Ministério Público do Estado do Paraná e a dedicação mais ardorosa aos deveres e responsabilidades aos representantes da Instituição.

Curitiba, 11 de janeiro de 1989.

JOSEMARIA DE ALBUQUERQUE MARANHÃO
Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO N.º 0019

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o vencido no protocolo nº 254/89-PG, resolve

DESIGNAR