# PODER JUDICIÁRIO
## TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DIREÇÃO-GERAL DO FÓRUM DO FORO CENTRAL DA
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA

Ofício nº 207/2017

A Sua Senhoria o Senhor
**Dr. JOSÉ AUGUSTO ARAÚJO DE NORONHA**
Digníssimo Presidente da OAB/PR
NESTA CAPITAL

Curitiba, 27 de março de 2017

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
SEÇÃO DO PARANÁ
PROTOCOLADO SOB
N.º 24480
EM 02 DE 05 DE 17
Lucas Nathan de Oliveira
RG 12309454
PROTOCOLO GERAL

Senhor Presidente

Por meio do presente encaminho a Vossa Senhoria a cópia da **Portaria n. º 169/2017,** que regulamenta o funcionamento da Central de Mandados das Varas Cíveis do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba.

Atenciosamente

**IRINEU STEIN JUNIOR**
Juiz de Direito Diretor-Geral do Fórum do Foro Central

IRINEU STEIN JUNIOR:9527

Assinado de forma digital por IRINEU STEIN JUNIOR:9527
Dados: 2017.03.24 15:23:58 -03'00'

COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA
DIREÇÃO-GERAL DO FÓRUM DO FORO CENTRAL

**P O R T A R I A N.º 169/2017**

O Doutor **IRINEU STEIN JUNIOR,** MM. Juiz de Direito Diretor-Geral do Fórum do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** a previsão expressa da instituição das Centrais de Mandados no artigo 267, da Lei Estadual nº 14.277/2003 (Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná);

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 139/2015, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, que estabelece normas gerais de funcionamento das Centrais de Mandados no Estado do Paraná;

**CONSIDERANDO** que o artigo 22, § 2º, da Resolução nº 139/2015 prevê que no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba a implantação das Centrais de Mandados ocorrerá por meio de provimento da Corregedoria-Geral da Justiça;

**CONSIDERANDO** que no expediente SEI 0023509-59.2015.8.16.6000, Despacho GCJ-AJ 1472811, o Corregedor-Geral da Justiça deliberou pela regulamentação da implantação da Central de Mandados das Varas Cíveis do Foro Central de

Curitiba por meio da Instrução Normativa nº 09/2016, estabelecendo, na Decisão GCJ-AJ 1722770, que demais questões atinentes ao seu funcionamento serão deliberadas por Portaria do Juiz Coordenador da Central de Mandados;

**CONSIDERANDO** as disposições dos itens 2.4.1 a 2.4.6 e 9.1.1 a 9.3.10.2, do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

**RESOLVE:**

Regulamentar o funcionamento da Central de Mandados das Varas Cíveis do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, nos seguintes termos:

## 1. Disposições Gerais

**1.1.** A Central de Mandados das Varas Cíveis do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba funcionará junto à Secretaria da Direção do Fórum Cível, estruturada em espaço físico e com servidores próprios, nos termos da Lei Estadual nº 18.571/2015, coordenada pelo Juiz Coordenador da Central de Mandados.

**1.2.** Compete à Central de Mandados:

**I** - o recebimento, gerenciamento, distribuição, monitoramento de produtividade e dos prazos de cumprimento dos mandados expedidos pela 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª 10ª, 11ª, 12ª, 13ª, 14ª, 15ª, 16ª, 17ª, 18ª, 19ª, 20ª, 21ª, 22ª, 23ª, 24ª e 25ª Varas Cíveis do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, observadas as regras contidas na Resolução nº 139/2015 e Instrução Normativa nº 09/2016;

**II** – manter cadastro atualizado de todos os Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça e Avaliadores Judiciais para fins de contato telefônico, assim como, de assentamentos funcionais relativos a férias, licenças e outros afastamentos;

**III** – comunicar diariamente, "on line", por meio do Sistema Mensageiro, ao Centro de Apoio ao Fundo da Justiça – FUNJUS,

relação da distribuição dos mandados, com anotação do servidor responsável pelo seu cumprimento, para fins da transferência do crédito correspondente ao cumprimento do mandado;

**IV** – elaborar relatório mensal dos mandados distribuídos, daqueles com prazo excedido e da produtividade e dos Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça e Avaliadores Judiciais, encaminhando ao Juiz Coordenador da Central de Mandados.

## 2. Atuação dos Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça e Avaliadores Judiciais

**2.1.** Os mandados recebidos pela Central de Mandados serão cumpridos pelos Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça lotados na Secretaria da Direção do Fórum, os quais se subordinam hierarquicamente aos Juízes perante os quais atuarem, sem prejuízo da vinculação administrativa ao Juiz Coordenador da Central de Mandados.

**2.2.** É dever dos Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça e Avaliadores Judiciais:

**I** - acessar diariamente o sistema informatizado para recebimento e devolução dos mandados, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que impossibilite o cumprimento;

**II** – observar os prazos de distribuição e cumprimento dos mandados;

**III** – manter cadastro atualizado na Central de Mandados, relativamente a contato telefônico em que possam ser prontamente localizados;

**IV** – comunicar à Central de Mandados, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, requerimentos de férias, licença e outros afastamentos.

**V** – acessar o Sistema Mensageiro todos os dias em que houver expediente, cuja utilização é obrigatória, nos termos do artigo 150, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

## 3. Expedição de mandados

**3.1.** A Central de Mandados receberá mandados eletrônicos expedidos exclusivamente pelo sistema Projudi, nos termos do artigo 8º, da Instrução Normativa nº 09/2016.

**3.2.** Compete à Escrivania/Secretaria da Vara Judicial em que tramita o processo expedir o respectivo mandado e remetê-lo à Central de Mandados, apenas após o recolhimento prévio das custas, ressalvados os casos de isenção e de não antecipação de custas, **hipóteses que deverão ser destacadas no corpo do respectivo mandado**, observando, também:

**I –** quando se tratar de mandado urgente, bem aqueles em que haja a expressa determinação por parte do Magistrado, para cumprimento imediato, encaminhá-lo e anotá-lo como ***"urgente"*** no campo respectivo, bem como, **destacar a necessidade de distribuição imediata,** sob pena de restar prejudicada sua distribuição imediata pela Central de Mandados, a qual não terá como aferir tal situação;

**II -** a classificação do mandado como "gratuito" ou "pago", bem como, o tipo da diligência no sistema eletrônico (citação, penhora, despejo, busca e apreensão, etc.);

**III -** a inclusão no corpo do mandado, caso necessário, do conteúdo da decisão judicial, considerando que o mandado será acompanhado tão somente da contrafé virtual;

**IV -** a possibilidade de conter mais de um endereço no mandado, desde que pertencente ao Foro de Curitiba e Região Metropolitana, elencados por ordem de preferência no cumprimento do ato;

**V -** a correta seleção dos arquivos que acompanharão o mandado, eis que serão esses os documentos acessíveis à parte destinatária, por meio da chave do processo, a qual constará na contrafé virtual;

**VI -** todos os mandados expedidos sejam assinados eletronicamente pelo Magistrado ou pelo Servidor autorizado;

**VII –** a anotação, em destaque no canto superior esquerdo do mandado, do nome do Oficial de Justiça/Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça, nos casos previstos no item 4.1.2 desta Portaria;

**VIII –** a vinculação de mandados expedidos para dois ou mais réus, cuja diligência deve ser realizada no mesmo endereço, a fim de que sejam distribuídos ao mesmo Oficial de Justiça/Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça;

**IX** – a presença de todos os requisitos contidos na legislação pertinente, na Resolução nº 139/2015, na Instrução Normativa 09/2016 e na tabela de custas das diligências dos Oficiais de Justiça;

**X** – a observância da quantidade de mandados a serem expedidos relativamente às diligências a seguir descritas:

| MANDADO | ATO(S) A SER(EM) CUMPRIDO(S) | QUANTIDADE DE MANDADO | TIPO DE ATO |
|---|---|---|---|
| Arresto | Arresto | 1 | Arresto |
| Busca e Apreensão | Busca e Apreensão/ Citação | 1 | Busca e Apreensão - Citação |
| Execução de Titulo Extrajudicial | Citação | 1 | Citação |
| Execução Hipotecaria | Citação | 1 | Citação |
| Cumprimento de Sentença | Intimação | 1 | Intimação |
| Audiência de Conciliação CEJUSC | Citação | 1 | Citação |
| Cautelar de Arresto | Arresto/Citação | 1 | Arresto - Citação |
| Ordinário | Citação | 1 | Citação |
| Reintegração de Posse | Reintegração/Citação | 1 | Reintegração - Citação |
| Citação Despejo | Intimação/Citação | 1 | Intimação - Citação |
| Penhora, Avaliação e intimação | Penhora/ Avaliação e Intimação | 1 | Penhora - Avaliação - Intimação |
| Imissão na posse | Citação/Verificação/ Imissão/Intimação | 4 | Citação - Verificação - Imissão - Intimação |
| Cautelar | Citação/Intimação + diligência determinada | 1 | Citação - Intimação - Diligência |
| Despejo | Citação | 1 | Citação |
| Embargos de terceiro | Citação | 1 | Citação |
| Interdição | Citação | 1 | Citação |
| Monitória | Citação | 1 | Citação |
| Penhora | Penhora | 1 | Penhora |
| Verificação /Imissão de posse/Despejo Forçado | Verificação /Imissão/Despejo Forçado | 1 | Verificação - Imissão - Despejo |
| Audiência de Conciliação CEJUSC - Desinteresse | Citação/intimação | 1 | Citação - Intimação |

**3.3.** Ressalvadas as audiências designadas em caráter de urgência, os mandados de intimação de audiência devem ser remetidos à Central de Mandados com 20 (vinte) dias de antecedência da data designada, a fim de viabilizar o prazo de 5 (cinco) dias para distribuição do mandado e de 15 (quinze) dias para cumprimento.

**3.3.1.** Em se tratando da audiência prevista no artigo 334 do Código de Processo Civil, os mandados devem ser remetidos com 40 (quarenta) dias de antecedência à Central de Mandados, para viabilizar o cumprimento no prazo legal.

**3.4.** Os mandados que não atenderem aos requisitos necessários ao seu integral cumprimento serão devolvidos à Escrivania/Secretaria de origem, para as devidas retificações.

**3.5.** Os mandados urgentes, expedidos após o horário de expediente forense – 18 (dezoito) horas –, e que contenham a expressa determinação do juiz da causa para **cumprimento imediato**, deverão ser elaborados pela Escrivania/Secretaria de origem e encaminhados por meio eletrônico (sistema Mensageiro) ao Plantão Judiciário, para distribuição aos respectivos Oficiais de Justiça de plantão.

**3.5.1.** Nos casos previstos no item 3.5, e até que seja desenvolvida ferramenta própria de expedição do mandado e encaminhamento diretamente ao Plantão Judiciário pelo próprio Sistema Projudi, o mandado deverá ser confeccionado com a utilização da ferramenta de **"ordenar cumprimento de expedição de certidão geral"**, viabilizando a assinatura eletrônica e a inserção imediata do mandado no processo eletrônico, ainda, certificar o ocorrido.

**3.5.2.** Nessa situação o mandado não deverá ser expedido pela ferramenta "expedição de mandado", pois tal proceder gerará sua automática remessa à Central de Mandados, sem que haja sua pronta distribuição e cumprimento, assim como, implicará em duplicidade de mandados expedidos.

**4. Distribuição de mandados**

**4.1. Critérios para a distribuição de mandados:**

**4.1.1.** Os mandados serão distribuídos de forma automática, indistinta e equitativa, observados os critérios descritos na Instrução Normativa nº 09/2016:

**I –** mandados gratuitos e mandados pagos;

**II –** tipos de diligência, observando as seguintes modalidades:

**a-)** citação, intimação e notificação;

**b-)** citação, intimação e notificação com mais de uma diligência no mesmo endereço;

**c-)** citação, penhora e avaliação;

**d-)** penhora;

**e-)** despejo;

**f-)** verificação de imissão na posse;

**g-)** prisão, busca e apreensão, arresto, sequestro, reintegração de posse e embargos de obra nova;

**h-)** remoção e restituição de bens;

**i-)** avaliação;

**j-)** outros.

**4.1.1.1.** Havendo mais de uma diligência a ser cumprida no mesmo mandado, a distribuição será determinada pela diligência principal ou cujas custas sejam de maior valor.

**4.1.2.** Não se aplica a regra contida no item 4.1.1, devendo a Escrivanina/Secretaria fazer constar, em destaque no canto superior esquerdo do mandado, o nome do Oficial de Justiça que iniciou a diligência para a vinculação do mandado, salvo quando afastado de suas funções ou exonerado, nos casos de:

**I –** mandados desentranhados para novo cumprimento;

**II –** mandados de condução, em decorrência do não comparecimento a ato para o qual houve intimação;

**III –** mandados devolvidos para complementação da diligência.

**4.1.2.1.** O cumprimento de uma diligência no processo não implica, necessariamente em vinculação do Oficial de Justiça/Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça, salvo determinação judicial em sentido contrário.

**4.1.3.** Os casos de afastamentos remunerados (férias, licenças, etc) dos Avaliadores Judiciais, Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça, deverão ser comunicados à Central de Mandados, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, quando será observado o seguinte procedimento:

**I -** Será suspensa a distribuição de mandados 10 (dez) dias antes do início do afastamento;

**II –** Até o dia imediatamente anterior ao início do afastamento, serão restituídos, cumpridos, os mandados que tiverem sido distribuídos, ou justificada a impossibilidade do cumprimento.

Para os mandados devolvidos **sem cumprimento**, acolhida a justificativa, haverá, neste caso, redistribuição e posterior compensação, bem a como a devolução das custas eventualmente recebidas para o repasse aquele a quem for redistribuído o mandado para cumprir a diligência;

### 4.2. Prazos para a distribuição de mandados

**4.2.1** Os mandados recebidos pela Central de Mandados serão distribuídos no prazo de 05 (cinco) dias, ressalvados os mandados expedidos com expressa determinação do Magistrado para que sejam distribuídos e cumpridos imediatamente, desde que recebidos na Central de Mandados dentro do horário de expediente forense – das 12 (doze) às 18 (dezoito) horas, nos termos do artigo 10, da Resolução nº 139/2015.

**4.2.2.** Os mandados recebidos pela Central de Mandados após o horário de expediente forense (após as 18 horas) serão distribuídos a partir do primeiro dia útil seguinte, cumprindo às Escrivanias/Secretarias observar o disposto no **item 3.5**, nos casos de mandados urgentes.

### 4.3. Distribuição de mandados urgentes durante o horário de expediente forense

**4.3.1** A Central de Mandados elaborará escala de plantão dentre os Oficiais de Justiça/Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça para a distribuição de mandados urgentes recebidos no período das 12 (doze) às 18 (dezoito) horas, para os casos do Oficial de Justiça para qual foi distribuído o mandado, não ser encontrado.

**4.3.2.** O Oficial de Justiça/Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça escalado permanecerá de sobreaviso, disponível

ininterruptamente durante o horário do plantão para o cumprimento dos mandados que lhe forem distribuídos.

**4.3.3.** A não localização do Oficial de Justiça/Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça escalado para o plantão, ou o seu não comparecimento quando solicitado, será certificado, substituindo-o por aquele que estiver constando na escala de plantão subsequente, com posterior compensação, sem prejuízo de eventual responsabilidade administrativa.

**4.3.4.** A escala de plantão semanal, será elaborada anualmente pela Central de Mandados, constando DOIS Oficiais de Justiça/Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça, para a hipótese do item 4.3.

**5. Cumprimento dos Mandados**

**5.1.** Ao receber a distribuição do mandado, cumpre ao Oficial de Justiça/Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça imprimir o mandado e a contrafé virtual.

**5.1.1.** No momento do cumprimento da diligência, será destacada a contrafé virtual, entregando-a ao destinatário juntamente com o mandado, colhendo-se a assinatura respectiva.

**5.1.2.** Após o cumprimento da diligência, cumpre ao Oficial de Justiça / Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça inserir a certidão e o documento contendo a assinatura do destinatário diretamente nos autos eletrônicos, seja através da criação de arquivo ".PDF", seja através da sua digitalização, devolvendo-se o mandado à vara de origem.

**5.2.** Constatada a necessidade de complementação de custas ou de esclarecimentos acerca do cumprimento da diligência (ex.: reforço policial, citação por hora certa, etc.) deve o Oficial de Justiça/ Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça fazer a solicitação ao juiz da causa, diretamente nos autos, por meio da ferramenta própria do sistema Projudi denominada **"peticionar"**, independente da devolução do mandado.

**5.3.** O prazo para cumprimento e devolução do mandado nos autos é de 15 (quinze) dias para os Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça, e de 10 (dez) dias para o Avaliador Judicial, contados da data da distribuição, ressalvada determinação legal ou judicial em sentido contrário.

**5.3.1.** Os mandados urgentes deverão ser cumpridos imediatamente e inseridos nos autos, com certidão, em até 5 (cinco) dias.

**5.3.2.** Os mandados relativos à audiência devem ser cumpridos e inseridos nos autos em até 48 (quarenta e oito) horas anteriores ao ato.

**5.3.3.** Os mandados de citação para a audiência do artigo 334, do Código de Processo Civil, devem ser cumpridos e inseridos nos autos em até 20 (vinte) dias antes da data designada para o ato.

**5.3.4.** Eventual prorrogação de prazo para cumprimento do mandado deve ser solicitada diretamente pelo responsável pela diligência ao juiz da causa e comunicar a Central de Mandados.

**5.3.5.** Transcorrido o prazo sem cumprimento, o mandado deve ser devolvido diretamente nos autos, com a justificação detalhada do não cumprimento ao juiz da causa, que deliberará pela concessão de novo prazo ou transferência do mandado a outro Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça.

**5.3.6.** O descumprimento do prazo pelo Oficial de Justiça/Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça/Avaliadores Judiciais ensejará na suspensão da distribuição de novos mandados, sem prejuízo de eventual responsabilização administrativa, por decisão do Juiz Coordenador da Central de Mandados, assegurado o direito a prévia justificativa.

**5.4.** É vedada a devolução injustificada de mandado sem cumprimento, a pedido de qualquer interessado, ou a sua transferência, salvo por determinação judicial.

## 6. Disposições Finais

**6.1.** Os mandados que estiverem em carga com os Oficiais de Justiça/Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça e Avaliadores Judiciais na data da instalação da Central de Mandados não serão redistribuídos, cumprindo às Escrivanias/Secretarias respectivas o controle dos prazos de devolução.

**6.2.** A inserção das Varas Cíveis do Foro Central de Curitiba, na Central de Mandados, obedecerá ao cronograma estabelecido pela Corregedoria-Geral da Justiça.

**6.3.** Esta Portaria entra em vigor no dia 27 de março de 2017.

**6.4.** Encaminhe-se cópia desta Portaria à Corregedoria-Geral da Justiça, aos Juízes, Escrivães e Chefes de Secretarias, Oficiais de Justiça e Avaliadores Judiciais que atendem as Varas Cíveis deste

Foro Central, assim como, à Ordem dos Advogados do Brasil, Subseção de Curitiba-PR.

Dada e passada neste Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, aos 27 dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete. Eu, _____ (João José Ferreira) Assistente da Direção-Geral do Fórum do Foro Central, a subscrevi.

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

Comunicações necessárias.

**IRINEU STEIN JUNIOR**
Juiz de Direito Diretor-Geral do Fórum do Foro Central

# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Estado do Paraná
PODER JUDICIÁRIO

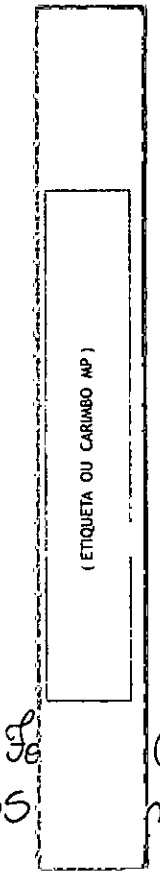
À Sua Senhoria o Senhor
Dr. José Augusto Araújo de Noronha
Digníssimo Presidente da OAB/PR
Rua Brasílio Moura, 253, Ahú
Curitiba - PR - Brasil
CEP 80540-340

Carta
9912293424/2012-DP/PR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA - PR
CORREIOS
A.R

Correios
REGISTRADO URGENTE
REGISTERED PRIORITY
AR
MP
PESO / WEIGHT (kg) 5 9
JR 65748381 0 BR

CÓD. 1.05.004






Secretaria da Direção do Fó Cível
Av. Cândido de Abreu, 535 ndar
Curitiba - PR - Brasil
CEP 80530-906