



Estado do Paraná

**PODER JUDICIÁRIO**  
**COMARCA DE GUARAPUAV**  
**SECRETARIA DA DIREÇÃO DO FÓRUM**



Avenida Manoel Ribas, nº500 – CEP 85.070-180 – Telefone: 42-3308-7400

**PORTARIA Nº 01/2017**

O Doutor **Glauco Alessandro de Oliveira**, Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de Guarapuava, Estado do Paraná, em substituição, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO a necessidade constante de melhoria na prestação jurisdicional, com busca permanente de celeridade e eficiência;

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

CONSIDERANDO a Resolução nº 139/2015 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, que regula o funcionamento das Centrais de Mandados previstas no artigo 267 do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Paraná (Lei Estadual nº 14.277/2003);

CONSIDERANDO que o artigo 22, §1º, da Resolução nº 139/2015 do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, prevê que a implantação das centrais de mandados nas comarcas de entrância final do interior será feita por meio de portaria da Direção do Fórum;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 09/2016;

CONSIDERANDO a grande extensão territorial da Comarca de Guarapuava, que compreende a sede, os municípios de Cândói, do Jordão, Campina do Simão e Turvo, além de diversos distritos,



CONSIDERANDO a Tabela de Custas dos Oficiais de Justiça;

CONSIDERANDO o que dispõem os itens 9.1.1, 9.1.2, 9.1.8.1, 9.1.9, 9.2.4, 9.2.4.1, 9.2.4.2, 9.2.5, 9.3.2 e 9.3.4 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;

CONSIDERANDO os resultados positivos obtidos pela Central de Mandados da Comarca de Guarapuava, com aprovação pela maioria absoluta de magistrados e servidores, inclusive Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça;

CONSIDERANDO as conclusões alcançadas pelos magistrados e pelos Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça da Comarca de Guarapuava sobre a Central de Mandados no ano de 2016, para aprimoramento dos procedimentos;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização e aprimoramento da Portaria nº 53/2015, que até então regulamentava a Central de Mandados da Comarca de Guarapuava.

## **RESOLVE:**

### **Normas Gerais**

**Art. 1º** A Central de Mandados da Comarca de Guarapuava tem por função o recebimento, o gerenciamento, a distribuição, o cumprimento e a devolução dos mandados, competindo-lhe zelar pelo respectivo cumprimento e manter estatísticas de produção.

**Art. 2º** A Central de Mandados é um serviço auxiliar da Direção do Fórum e será coordenada pelo Juiz de Direito Diretor do Fórum ou por outro magistrado designado pela Presidência do Tribunal de Justiça para desempenhar a função de Juiz Coordenador da Central de Mandados.

**Parágrafo único.** Enquanto não for instituída a função de Chefe de Secretaria da Direção do Fórum, a direção e a chefia dos trabalhos da Central de Mandados será exercida pelo servidor que ocupar a função de Assistente da Direção do Fórum prevista pela Lei Estadual nº 18.142/2014, que alterou a Lei Estadual nº 17.532/2013.



**Art. 3º** São atribuições da Chefia da Central de Mandados:

- I** - fiscalizar o comparecimento obrigatório dos Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça e demais servidores;
- II** - distribuir, equitativamente, os mandados entre Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça, classificando-os na forma disciplinada no art. 8º da Resolução nº 139/2015;
- III** - monitorar o volume de recebimento e o resíduo de mandados encaminhados aos Oficiais de Justiça da Comarca e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça, assim como todos os desdobramentos deste monitoramento;
- IV** - manter arquivo digitalizado de cópia do mandado, bem como do documento referente ao preparo, com a anotação do nome do Oficial de Justiça, Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça ou Avaliador Judicial, para o qual recaiu a respectiva distribuição;
- V** - encaminhar diariamente via "on-line" relação da distribuição dos mandados, com a anotação do servidor responsável pelo seu cumprimento, ao Centro de Apoio ao Fundo da Justiça (FUNJUS), para que este possa proceder à transferência do correspondente crédito à conta corrente de sua titularidade, a quem de direito;
- VI** - controlar os prazos de recebimento, entrega e devolução de mandados;
- VII** - manter cadastro dos nomes dos Oficiais de Justiça ou Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça, bem como dos Avaliadores Judiciais, e o processamento de todas as anotações necessárias, como telefones dos servidores, férias, licenças e afastamentos, para exclusão temporária desses servidores do processo de distribuição;
- VIII** - manter arquivo das portarias e respectivas comunicações das escalas de plantões dos Oficiais de Justiça ou Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça;
- IX** - acompanhar as atividades dos Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça, quanto à assiduidade, eficiência e obediência de prazos, bem como das questões incidentes e suas justificativas, para apreciação pelo Juiz de Direito Coordenador da Central de Mandados;
- X** - elaborar relatório mensal de mandados com prazo de cumprimento excedido, encaminhando-o imediatamente ao Juiz Coordenador;



**XI** - elaborar relatório mensal constando o número de mandados distribuídos, o Foro ou Comarca de origem e a produtividade dos Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça e Avaliadores Judiciais, com base nas diligências realizadas, cuja cópia deverá ser encaminhada ao Juiz de Direito Coordenador, até o 5º dia do mês seguinte;

**XII** - repassar os mandados recebidos aos Oficiais de Justiça, Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça e Avaliadores Judiciais em até 5 (cinco) dias a contar do seu recebimento;

**XIII** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei, por regulamento ou pelo Diretor do Fórum.

### **Oficiais de Justiça e Mandados**

**Art. 4º** Incumbe aos Oficiais de Justiça e aos Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça o cumprimento de todos os mandados de competência da central, assim como dos mandados de intimações e citações de servidores e agentes delegados do foro extrajudicial nas sindicâncias, expedientes e processos administrativos, sem prejuízo das demais funções atribuídas em lei.

**§1º** São considerados mandados, para efeito de funcionamento da Central de Mandados, as cartas precatórias, alvarás e demais ordens escritas dos magistrados, desde que inerentes às suas funções.

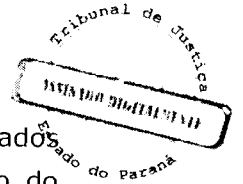
**§2º** Os Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça são lotados na Secretaria da Direção do Fórum, ficando desvinculados de varas e juizados.

**§3º** Os Oficiais de Justiça são hierarquicamente subordinados aos juízes perante os quais servirem, sem prejuízo, todavia, da vinculação administrativa que tiverem com o Diretor do Fórum.

**§4º** A identificação do Oficial de Justiça, no desempenho de suas funções, será feita mediante a apresentação da carteira funcional, indispensável em todas as diligências, da qual deverá estar obrigatoriamente munido.

**§5º** A função de Porteiro de Auditórios, inclusive nos julgamentos do Tribunal do Júri, será exercida pelos Oficiais de Justiça ou Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça definidos em escala organizada pelos próprios servidores e aprovada pelo Juiz de Direito Coordenador da Central de Mandados, que definirá a escala em portaria na hipótese de ausência de consenso.

## Recebimento dos Mandados pela Central de Mandados



**Art. 5º** A Central de Mandados receberá em carga apenas os mandados encaminhados pelas Escrivanias e Secretarias das Varas do Poder Judiciário do Estado do Paraná por meio de sistema virtual.

**§1º** Será permitida, excepcionalmente, a remessa física de mandados em caso de processo físico julgado por sentença transitada em julgado, desde que a diligência pendente não justifique a digitalização.

**§2º** Os mandados somente serão encaminhados pelas Secretarias e Escrivanias para distribuição após comprovado o recolhimento prévio das custas, ressalvados os casos de isenção e não antecipação de custas, hipótese em que deverá ser destacada a causa no corpo do respectivo mandado, preferencialmente por meio de letra caixa alta, negrito e/ou sublinhado.

**§3º** Os mandados gratuitos deverão, em regra, possuir um único endereço para cumprimento, sendo admitido, porém, constar, além do endereço residencial, o endereço comercial, prevalecendo, para distribuição, o endereço residencial.

**§4º** Quando forem realizadas tentativas de localização de pessoa em endereços situados em diversas regiões serão expedidos tantos mandados quantos forem as regiões de cumprimento, sendo possível constar mais de um endereço no mesmo mandado apenas na hipótese de ambos estarem situados na mesma região.

**§5º** Os mandados urgentes deverão conter essa informação de forma destacada em caixa alta, negrito e/ou sublinhado, além da referência expressa de urgência prevista no sistema.

**§6º** Em todos os mandados da área urbana do Município de Guarapuava deverá constar o bairro para cumprimento da diligência, a fim de viabilizar a distribuição dos mandados por região.

**§7º** Os mandados ainda não distribuídos pela Central de Mandados poderão ser cancelados pelas Escrivanias e Secretarias a qualquer momento sem necessidade de aviso prévio e serão devolvidos pela Central de Mandados por meio de certidão diariamente.

**§8º** Em caso de cancelamento de mandado já distribuído pela Central de Mandados, caberá às Escrivanias e Secretarias estabelecer contato direto com o Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário solicitando sua devolução.

**§9º** Nos casos em que houver geração de contrafé virtual, as Secretarias e Escrivanias deverão incluir no mandado apenas os documentos necessários à diligência, sendo vedada a juntada de documentos estranhos ou prescindíveis à realização do ato.



**§10º** Com exceção das audiências designadas em caráter de urgência, as Escrivanias e Secretarias deverão providenciar a remessa do mandado à Central de Mandados com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência da audiência, a fim de viabilizar o prazo de 5 (cinco) dias para distribuição e de 15 (quinze) dias para cumprimento do mandado, somando-se a esse prazo eventual exigência de antecedência do ato prevista na legislação vigente.

**§11º** Serão devolvidos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas sem distribuição os mandados que não atenderem os requisitos para seu cumprimento ou que não contarem com o respectivo recolhimento de custas quando a antecipação for exigível.

**§12º** Ressalvadas as regras de Plantão Judiciário, todos os mandados deverão ser encaminhados à Central de Mandados para distribuição, sendo vedada a entrega de mandado direta a Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça, salvo determinação judicial.

### **Distribuição dos Mandados**

**Art. 6º** Os mandados serão distribuídos de forma indistinta e equitativa entre Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça.

**§1º** A Distribuição de mandado deve ser realizada imediatamente após o recebimento pela Central ou, não sendo possível e não se tratando de diligência urgente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

**§2º** Serão sempre distribuídos imediatamente os mandados referentes a atos considerados urgentes.

**Art. 7º** A distribuição dos mandados observará os seguintes critérios:

**I** – mandados gratuitos e pagos;

**II** – tipo 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) busca e apreensão de filho, separação de corpos, afastamento do lar, arrolamento de bens (Família), lação de imóveis e arrecadação de bens (Fazenda Pública);



- j) remoção e restituição de bens;
- k) avaliação.

**III** – regiões ou zonas, compreendendo as seguintes áreas ou localidades:

- a) área urbana 1 do Município de Guarapuava (Bairros do Estados, Bonsucesso, Conradinho, Primavera, Industrial Atalaia, Feroz I e Feroz II);
- b) área urbana 2 do Município de Guarapuava (Bairros Morro Alto, Alto da XV, Santana e São Cristovão);
- c) área urbana 3 do Município de Guarapuava (Vila Bela, Cascavel, Alto Cascavel, Vila Carli, Jardim das Américas, Paz e Bem);
- d) área urbana 4 do Município de Guarapuava (Centro, Trianon, Batel, Santa Cruz e Boqueirão);
- e) Município de Turvo;
- f) Município de Campina do Simão e Distrito de Palmeirinha;
- g) Municípios de Candió e Foz do Jordão;
- h) Distritos de Guará e Guairacá;
- i) Distritos de Entre Rios e Jordão;
- j) 14ª Subdivisão Policial de Guarapuava, Penitenciária Industrial de Guarapuava e Centro de Regime Semiaberto de Guarapuava.

**§1º** Um dos Oficiais de Justiça ou Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça por semana ficará responsável pelo cumprimento de mandados na região ou zona que compreende a 14ª Subdivisão Policial de Guarapuava, a Penitenciária Industrial de Guarapuava e o Centro de Regime Semiaberto de Guarapuava, conforme escala organizada pelos próprios servidores e aprovada pelo Juiz de Direito Coordenador da Central de Mandados, que definirá a escala em portaria na hipótese de ausência de consenso.

**§2º** Ficará suspensa a distribuição de mandados ao Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça responsável pelo cumprimento de mandados na região ou zona que compreende a 14ª Subdivisão Policial de Guarapuava, a Penitenciária Industrial de Guarapuava e o Centro de Regime Semiaberto de Guarapuava.

**§3º** Os Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça serão designados nas regiões e zonas relacionadas neste artigo conforme proposta organizada pelos próprios servidores e aprovada pelo Juiz de Direito Coordenador da Central de Mandados, o qual poderá definir a escala em portaria de forma diversa na hipótese de ausência de consenso dos servidores ou se constatar que a proposta apresentada não observa os requisitos legais e normativos.



**§4º** Os mandados pagos da área urbana do Município de Guarapuava serão distribuídos a todos os Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça independentemente de região.

**§5º** Quando existir nos mandados gratuitos para cumprimento na área urbana do Município de Guarapuava endereço residencial e comercial, a distribuição será feita pelo endereço residencial, sendo que o Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça, não localizando a pessoa no endereço residencial, deverá realizar diligência no endereço comercial, ainda que não esteja em sua região.

**§6º** Também deverá o Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça proceder na forma prevista no parágrafo anterior quando constatar em diligência que a pessoa se mudou de endereço, mas está em local certo, ainda que situado em outra região da área urbana do Município de Guarapuava.

**§7º** As designações para as zonas e regiões serão revistas trimestralmente, ouvidos os interessados, a fim de assegurar a distribuição equitativa de mandados.

**Art. 8º** Os mandados distribuídos fora do horário de expediente observarão, quanto à distribuição, as regras do Plantão Judiciário.

**Art. 9º** A distribuição dos mandados urgentes durante o expediente forense será imediatamente comunicada ao respectivo Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça, que deverão fornecer os meios necessários para serem encontrados ou contatados com brevidade.

**§1º** No caso de não localização imediata do Oficial de Justiça ou do Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça a quem o mandado urgente foi distribuído, este será redistribuído observando-se a ordem regular de distribuição, com posterior compensação, sem prejuízo de eventual responsabilidade administrativa.

**§2º** Fica facultado aos Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça optar, alternativamente e por consenso, pela elaboração de escala com indicação de Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário responsável pelo cumprimento de mandados urgentes distribuídos dentro do horário de expediente, a qual ficará sujeita à aprovação do Juiz de Direito Coordenador da Central de Mandados, podendo ser coincidente com a escala do Plantão Judiciário.

**Art. 10** O afastamento remunerado do Oficial de Justiça ou do Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça, ensejará, nos dez (10) dias anteriores a sua saída, a suspensão da distribuição dos mandados, que cessará um (1) dia útil antes da data do seu retorno às funções, ocasião em que voltará a participar da distribuição.



**§1º** Nesses períodos, ou seja, de dez (10) dias anteriores a sua saída e de um (1) dia útil anterior ao seu retorno, o Oficial de Justiça ou o Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça será excluído da escala de distribuição e deverá ultimar o cumprimento de todos os mandados que estejam em seu poder.

**§2º** A suspensão prevista no caput ocorrerá apenas uma vez a cada período de férias ou licença especial, sendo que o fracionamento não autorizará nova suspensão no gozo do(s) período(s) remanescente(s).

**Art. 11** As diligências dos Oficiais de Justiça são intransferíveis, sendo vedado o cumprimento de mandado por Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça diverso do definido em sorteio de distribuição, salvo autorização judicial escrita.

**Parágrafo único.** Ao Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça é vedado incumbir a terceiro de cumprir mandado ou praticar outro ato inerente a seu cargo.

**Art. 12** Os mandados que forem desentranhados para novo cumprimento não estarão sujeitos a distribuição e deverão ser entregues ao mesmo Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça que iniciou a diligência, salvo quando estiver afastado das funções ou em caso de exoneração.

**Parágrafo único.** Também não estarão sujeitos a sorteio os mandados de condução, que serão distribuídos aos Oficiais de Justiça ou Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça que tenham realizado a intimação para o ato em que não houve comparecimento.

**Art. 13** Enquanto subsistir o convênio celebrado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná com o Município de Guarapuava para agilizar e melhorar a qualidade da prestação jurisdicional nos executivos fiscais municipais, os mandados expedidos em tais processos serão distribuídos equitativamente pela Central de Mandados para cumprimento pelos servidores municipais cedidos para o desempenho da função de Oficial de Justiça *ad hoc*.

**Parágrafo único.** Deverão ser observadas pelos Oficiais de Justiça *ad hoc* e pela Central de Mandados, no que pertinente, as demais regras estabelecidas nesta portaria, especialmente quanto ao prazo de cumprimento, cobrança de mandados e deveres dos Oficiais de Justiça.

**Art. 14** Salvo decisão judicial em sentido diverso, quando os mandados de executivos fiscais da Fazenda Pública Estadual forem distribuídos para os Oficiais de



Justiça e não houver disponibilização de transporte por aquele órgão, a Central de Mandados, constatando que não houve antecipação das custas, restituirá o mandado à Secretaria ou Escrivania para intimação da Fazenda Pública Estadual para promover o recolhimento, observados os valores definidos em Portaria da Direção do Fórum da Comarca de Guarapuava.

**Parágrafo único.** Recolhidas as custas, o mandado será encaminhado ao Oficial de Justiça definido na distribuição prévia, salvo se estiver afastamento por férias ou qualquer outro motivo, bem como na hipótese de exoneração.

### **Acesso ao Sistema e Comparecimento à Central de Mandados**

**Art. 15** Os Oficiais de Justiça e os Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça deverão comparecer diariamente à Central de Mandados e acessar diariamente o sistema eletrônico de recebimento e devolução de mandados, constituindo falta funcional o descumprimento injustificado dessa obrigação.

### **Prazo de Cumprimento dos Mandados**

**Art. 16** Salvo urgência ou estipulação expressa de prazo diverso, os mandados deverão ser cumpridos e devolvidos pelo Oficial de Justiça ou Técnico com função de Oficial de Justiça no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis automaticamente por mais 15 (quinze) dias, independentemente de decisão.

**§1º** O prazo terá início no dia útil subsequente à Distribuição.

**§2º** Os mandados urgentes deverão ser cumpridos imediatamente e devolvidos com certidão no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

**§3º** Os mandados de audiência cumpridos deverão ser devolvidos com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

**Art. 17** Transcorrido o prazo para cumprimento do mandado e de eventual prorrogação, o Oficial de Justiça ou Técnico com função de Oficial de Justiça, se não tiver cumprido o mandado, promoverá sua imediata devolução, com os motivos do não cumprimento e eventual solicitação de novo prazo.

**§1º** É vedado ao Oficial de Justiça ou Técnico com função de Oficial de Justiça permanecer com mandado em carga por prazo superior ao previsto em ato normativo ou concedido.

**§2º** A critério do juiz do processo, poderá ser concedido novo prazo ou determinada a distribuição a outro Oficial de Justiça ou Técnico com função de Oficial de Justiça.

**§3º** Até o dia imediatamente anterior ao início de suas férias ou licença, o Oficial de Justiça restituirá, devidamente cumpridos, todos os mandados que lhe forem distribuídos ou justificará a impossibilidade de tê-los cumprido.

**§4º** No mandado cumprido fora de prazo deverá o Oficial de Justiça ou Técnico com função de Oficial de Justiça certificar o motivo da demora.

**§5º** O juiz do processo poderá delegar ao Juiz Coordenador da Central de Mandados a concessão de prorrogação de prazo *ad referendum*

**Art. 18** É vedada a devolução do mandado sem cumprimento em atendimento a pedido de qualquer interessado por Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça, salvo por determinação judicial.

### **Cobrança dos Mandados**

**Art. 19** A Central de Mandados promoverá a cobrança de mandados com carga em atraso mensalmente, até o dia 10 (dez), prorrogável para o dia útil subsequente se não houver expediente forense naquele dia.

**§1º** A concessão de prorrogação de prazo para cumprimento e a resolução de questões são privativas do magistrado do processo, ressalvada a possibilidade de delegação *ad referendum* prevista no §5º do artigo 17.

**§2º** A cobrança realizada pela Central de Mandados não impede ou substitui a cobrança direta pelo juízo da expedição do mandado.

**§3º** A Central de Mandados encaminhará mensalmente aos juízes titulares e aos Escrivães ou Chefes de Secretaria, preferencialmente por meio eletrônico, a relação de mandados em atraso após a realização da cobrança.

**§4º** Em caso de desídia reiterada ou de não apresentação da devida justificativa, deverá ser instaurado procedimento administrativo para apuração da ocorrência de infração disciplinar.

### **Suspensão de Distribuição de Mandados**

**Art. 20** Após a conclusão do procedimento de cobrança mensal de mandados, será suspensa a distribuição de mandados cíveis pagos ao Oficial de Justiça que tiver mandado com carga em aberto há mais de 30 (trinta) dias sem postular dilação de prazo ou quando a dilação postulada for indeferida, salvo decisão judicial em sentido contrário.

**§1º** A suspensão será imediatamente comunicada ao Juiz Coordenador da Central de Mandados e aos juízes que expedem mandados cíveis.

§2º Regularizada a situação, com cumprimento dos mandados em atraso, salvo decisão judicial em sentido diverso, será imediatamente restabelecida a distribuição de mandados cíveis pagos.



### Disposições Finais e Transitórias

**Art. 21** A impressão dos mandados e demais documentos será realizada nas Secretarias e Escrivanias até 28/02/2017, nos moldes previstos na Portaria nº 53/2015, quando passará a ser realizada pela Central de Mandados.

§1º Os mandados urgentes expedidos em dia de expediente em processos em tramitação, mas excepcionalmente fora do horário regular de funcionamento da Central de Mandados para cumprimento na mesma data pelo Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário de Plantão, serão impressos pelas próprias Secretarias e Escrivanias.

§2º Os mandados oriundos dos processos e procedimentos distribuídos no Plantão Judiciário serão impressos pelo próprio Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça.

§3º O Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário com função de Oficial de Justiça poderá, a seu critério, optar por ficar responsável pela impressão dos seus mandados, mediante comunicação via mensageiro à Central de Mandados.

**Art. 22** Mensalmente os Escrivães, Chefes de Secretaria, Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça poderão informar à Chefia da Central de Mandados ocorrências alusivas aquele órgão ou ao cumprimento de mandados que porventura tenham dificultado ou inviabilizado a prática de ato processual.

**Parágrafo único.** As ocorrências serão comunicadas por meio de relatório ao Juiz Coordenador da Central de Mandados e, se houver, ao Juiz de Direito a que o ato estiver subordinado, para adoção de providências tendentes à solução do problema, sem prejuízo da apuração de eventual infração disciplinar, se necessário.

**Art. 23** Nos primeiros 6 (seis) meses da vigência desta portaria, considerando as dificuldades de divisão precisa da área urbana do Município de Guarapuava em regiões e a necessidade de aprimoramento da divisão, em se tratando de mandado para cumprimento em endereço situado em áreas limítrofes entre regiões, o Oficial de Justiça ou Técnico Judiciário deverá cumprir o mandado que receber ainda que na sua avaliação tivesse que ser distribuído para outra região, comunicando o fato

à Chefia da Central de Mandados para avaliação e, se for o caso, correção das novas distribuições.



**Art. 24** Fica revogada a Portaria nº 53/2015.

**Art. 25.** Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Encaminhem-se imediatamente cópias desta portaria à Presidência do Tribunal de Justiça, à Corregedoria-Geral da Justiça, aos Juizes de Direito desta Comarca, aos Escrivães e Chefes de Secretaria, aos Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários com função de Oficial de Justiça, à Coordenação do Ministério Público do Estado do Paraná na Comarca de Guarapuava e à OAB - Subseção de Guarapuava.

Registre-se. Cumpra-se.

Dada e passada nesta Cidade e comarca de Guarapuava, Estado do Paraná, aos 09 de janeiro de 2017.

**GLAUCO ALESSANDRO DE OLIVEIRA**  
**Juiz de Direito Diretor do Fórum em exercício**