

PORTARIA Nº 14/2022

Regulamenta a divisão de funções entre os servidores e estagiários do setor de execuções penais de Curitiba

Art. 1º. Compete a assessora jurídica Barbara Caroline Mendes de Carvalho:

- a. Elaborar as escalas de atendimento;
- b. Distribuir os atendimentos iniciais, novos pedidos e casos urgentes, de segunda a quinta, via atendimento remoto (ligação e WhatsApp no telefone 41-99155-9047) aos estagiários escalados cf. alínea anterior;
- c. Elaborar, manter e conferir planilhas de organização do setor;
- d. Treinar novos estagiários e acompanhar a liberação de *login* de estagiários novos;
- e. Realizar contato com o departamento de Recursos Humanos e atuar em questões administrativas relacionadas a processo seletivo e convocação de aprovados;
- f. Coordenar as atividades dos alunos do convênio;
- g. SOLAR: cadastrar novos usuários, manter dados, realizar as tarefas designadas, treinar os estagiários, desenvolver colaborações com outros setores pelo sistema, registro e controle de tarefas e indeferimentos;
- h. Realizar backup das planilhas, semanalmente, às sextas-feiras.

Art. 2º. Compete a assessora jurídica Anna Taniê Pinheiro:

- a. Distribuir atendimentos e acompanhar retorno dos assistidos nas sextas-feiras (ligação e WhatsApp no telefone 41 99233-0681);
- b. Elaboração de ofícios, memorandos, portarias e manutenção da planilha (regime fechado e semiaberto);
- c. Distribuir/encaminhar ofícios e memorando - eprotocolo (pares);
- d. Treinar novos estagiários/as;
- e. Analisar e distribuição de e-protocolos (pares);
- f. Auxílio na supervisão dos atendimentos presenciais;
- g. SOLAR: cadastrar novos usuários, manter dados, realizar as tarefas designadas, treinar os estagiários, desenvolver colaborações com outros setores pelo sistema, registro e controle de tarefas e indeferimentos;
- h. Acompanhar e distribuir as demandas que chegam pelo e-mail do setor;
- i. Acompanhar os alunos do convênio com universidades;
- j. Acompanhar e auxiliar os voluntários do setor;

- k. Elaborar relatório das atividades realizadas mensalmente.

Art. 3º. Compete a assessora jurídica Barbara Carolina Reiser Tozi:

- a. Atender usuários do meio aberto, segundas e quartas feiras (ligação e WhatsApp no telefone 41 99233-0681);
- b. Elaborar minutas e demais atividades solicitadas pelos defensores públicos que atuam em regime aberto;
- c. Distribuir diligências – remoto e presencial – relativas ao regime aberto;
- d. Elaborar ofícios e memorandos relativos ao regime aberto;
- e. Acompanhar e encaminhar ofícios e memorando - eprotocolo (ímpares);
- f. Treinamento de novos estagiários supervisionados pelos defensores públicos do regime aberto;
- g. Acompanhar dos alunos do convênio;
- h. Auxiliar na supervisão dos atendimentos presenciais do regime aberto;
- i. SOLAR: cadastrar novos usuários, manter dados, realizar as tarefas designadas, treinar os estagiários, desenvolver colaborações com outros setores pelo sistema, registro e controle de tarefas e indeferimentos;
- j. Elaborar relatório das atividades realizadas mensalmente.

Art. 4º. Compete aos estagiários do setor:

- a. Realizar atendimentos e as diligências decorrentes dos atendimentos, cumprindo a escala mencionada no art. 1º, a, desta portaria;
- b. SOLAR: cadastrar os atendimentos pelo sistema, com a criação das tarefas no campo apropriado, bem como a realizar as diligências, quando necessário;
- c. Elaborar ofícios e memorandos e preencher a planilha relativa a essa atividade;
- d. Realizar as diligências das atividades do setor;
- e. Elaborar periodicamente as petições de prescrição (agenda);
- f. Conferir o drive da CELEPAR – termos de atendimentos e documentos (mensalmente);
- g. Distribuir processos do SEEU (diariamente);
- h. Registrar das respostas dos ofícios e memorandos em planilha e salvamento;
- i. Registrar das confirmações de recebimento de ofícios;
- j. Elaborar a lista mensal de ofícios e memorandos não respondidos (mensalmente).

Art. 5º. Compete ao estagiário de ensino médio:

- a. Auxiliar nas questões administrativas do setor, como distribuição e arquivamento de cartas;

- b. Auxiliar na manutenção da organização física e digital do setor, especialmente no tocante à nomeação de pastas, arquivos e armários;
- c. Auxiliar com os procedimentos do sistema e protocolo, em especial no arquivamento dos procedimentos;
- d. Manter as pastas de ofícios (enviados e recebidos) e memorandos (enviados e recebidos) com nomeação e numeração correta;
- e. Compartilhar a agenda e planilhas (ATENDIMENTOS 2021, PLANILHA DE OFÍCIOS e MEMORANDOS, ATENDIMENTO 2022, PLANILHA ANÁLISE PROCESSUAL DE ATENDIMENTOS, PLANILHA DE ANÁLISE PROCESSUAL UNIFICADA E CARTAS, ###CORRESPONDÊNCIAS);
- f. Registrar na agenda do setor (feriados, aniversários, férias, ausências etc);
- g. SOLAR: auxiliar no cadastro de novos usuários.

Art. 6º. Compete aos estagiários de graduação em Direito (fechado e semiaberto):

- a. Atender em regime de escala (elaboração de termo de atendimento, análise processual, petição, ofícios, memorandos e demais diligências);
- b. SOLAR: cadastro dos atendimentos pelo sistema, com a criação das tarefas no campo apropriado, bem como a realização das diligências, quando necessário;
- c. Controlar prazos e elaboração de minutas, nos termos da orientação fornecida pelo supervisor;
- d. Preencher as planilhas do setor e do supervisor;
- e. Encaminhar termos de atendimento e documentos para o estagiário de ensino médio.

Art. 7º. Compete aos estagiários de pós-graduação em Direito (fechado e semiaberto):

Exercer todas as atribuições relacionadas no artigo anterior;

- a. Receber, analisar e eventualmente minutar as demandas que chegam pelo e-mails do setor relacionadas ao dígito do supervisor;
- b. Auxiliar os estagiários de graduação.

Curitiba, 14 de junho de 2022.

Henrique Camargo Cardoso

Defensor Público – Coordenador Substituto

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Cruz Machado, nº 58– Bairro: Centro – Curitiba/PR. CEP: 80410-170. E-mail:
barbara.carvalho@defensoria.pr.def.br

Documento: **Portaria142022.pdf**.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Henrique Camargo Cardoso** em 14/06/2022 12:54.

Inserido ao protocolo **19.090.874-7** por: **Valéria Tebinka da Silva** em: 14/06/2022 14:57.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
f672dd78e86b43337ebd9da2e81a3171.