



Portaria Normativa 02/2022

Regulamenta o fluxo de comunicações no NUDIJ

A COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de regulamentar o trâmite de ofícios, memorandos e expedientes em geral, internos e externos ao Núcleo, resolve editar a presente portaria, nos seguintes termos:

Art. 1º. Essa portaria regulamenta o fluxo e o registro de comunicações de documentos, ofícios, memorandos e qualquer outro expediente que tramite no Núcleo da Infância e da Juventude, isoladamente ou relacionado a um procedimento administrativo.

Parágrafo único. Exceto menção explícita em contrário, todos os atos aqui tratados devem ser realizados pela Secretaria.

Art. 2º. Aos documentos e às mensagens recebidas pelo e-mail nudij@defensoria.pr.def.br devem ser adotadas as seguintes providências, sequencialmente:

- I - confirmar o recebimento ao remetente;
- II - salvar o corpo do e-mail como arquivo “.pdf” e os anexos, caso houver;
- III - gerar um atendimento no SOLAR, cadastrando o atendido, qualificando o atendimento como “*solicitação de diligências*”, e atribuir uma tarefa “*realizar atividade*” à Assessoria Jurídica, anexando os documentos gerados;
- IV - após, seguir o contido no Capítulo VI do Regimento Interno.

Art. 3º. Às mensagens e aos documentos recebidos por WhatsApp, após identificação de que se trata de solicitação de atendimento de responsabilidade do NUDIJ, o servidor responsável pelo atendimento deve:

- I - gerar um atendimento no SOLAR, qualificando-o como “*solicitação de diligências*”, e atribuir uma tarefa “*realizar atividade*” à Assessoria Jurídica, anexando os documentos encaminhados por WhatsApp, se houver;



II - após, seguir o contido no Capítulo VI do Regimento Interno.

Parágrafo único. Aqueles atendimentos iniciados e após identificados como não abrangidos pela atribuição do NUDIJ, devem também ser registrados no SOLAR, porém finalizados logo na sequência.

Art. 4º. Após as providências pela Assessoria Jurídica, caso haja comunicação a ser expedida pelo NUDIJ (*ofício, memorando, e-mail, telefonema*), deve a Assessoria Jurídica:

I - elaborar os documentos respectivos;

II - encaminhar as minutas para Coordenação para revisão e assinatura.

§1º. Caso seja numerado o documento, deve obtê-lo juntamente à secretaria antes de disponibilizar para assinatura.

§2º. A confecção da minuta, bem como seu trâmite interno no NUDIJ, deve seguir orientação da Coordenação para a espécie de expediente.

Art. 5º. O envio dos documentos, preferencialmente por e-mail, deve ser registrado no SOLAR logo após a sua ocorrência, mediante certidão ou juntada da impressão do teor do e-mail.

§1º. Salvo disposição em contrário pela Coordenação, o envio de documentos por e-mail deve ocorrer até o dia útil seguinte à assinatura do documento.

§2º. Em situações de urgência sinalizadas pela Coordenação, o envio de documentos pode ser realizado por WhatsApp.

§3º. No momento do envio, a Secretaria deve inserir os dados do documento (*natureza e assunto*) em planilha própria, para posterior controle.

Art. 6º. Documentos que não envolvem comunicações, mas registram diligências ou eventos, como atas e certidões, devem também ser juntados no respectivo procedimento SOLAR, até o dia útil subsequente ao ato de referência.

Art. 7º. A Secretaria deve realizar o controle dos prazos de respostas daqueles expedientes que assim disponham, devendo elaborar, na última segunda-feira de cada mês, pasta com cópia dos ofícios e outros documentos não respondidos.

Art. 8º. As profissionais da Assessoria Multidisciplinar podem ser solicitadas, pela Coordenação, a prestar apoio técnico especializado para instruir consulta, ofício, parecer, nota técnica ou outro expediente que exija conhecimento técnico especializado a ser elaborado pelo NUDIJ, no prazo e modo a ser determinado para cada caso.

Art. 9º. A Secretaria deve, nos meses de janeiro e julho, encaminhar ao Conselho Superior relatório de atividades do NUDIJ relativo ao semestre anterior, acompanhado da relação (*número*) dos procedimentos administrativos encerrados no período.

Art. 10. Fica delegada à assessora para assuntos jurídicos Giulia Oleani Bataglini Benatti a prática de atos administrativos concernentes à:

I - movimentação de documentos e procedimentos;

II - atribuição de tarefas aos estagiários;

III - prestação de informação a órgãos internos e externos à Defensoria Pública do Estado;

IV - ciência de decisões da Defensoria Pública-Geral, da Corregedoria Geral e de outros órgãos da Administração Superior da Defensoria Pública do Estado.

Art. 11. Os procedimentos atualmente em trâmite no e-Protocolo cujo objeto orbita a matéria jurídica afeta ao NUDIJ deverão ter seu teor integralmente trasladado ao Sistema Solar, incluindo anexos e outros documentos satélites, quando for expedido ofício, memorando ou outra espécie comunicação.

Art. 12. Situações omissas serão decididas pela Coordenação do NUDIJ.

Art. 13. Essa portaria entra em vigor a partir de 1º de agosto de 2022.

Curitiba, 1º de julho de 2022