



**Portaria nº. 46/2022**

*Revoga a Portaria n. 19/2019 e dispõe sobre as novas regras de funcionamento e atendimento ao público da unidade de Cornélio Procópio.*

**Considerando** a mudança de sede da Defensoria Pública de Cornélio Procópio;

**Considerando** a alteração das rotinas de atendimentos e agendamentos com a implementação do Sistema SOLAR;

**Considerando** a implementação de atendimentos virtuais no âmbito da Defensoria Pública e do Judiciário no contexto pós-pandemia;

**Considerando** o trabalho remoto de Servidores(as);

**Considerando** o contido na Resolução Conjunta DPG e CG Nº 001, de 21 de outubro de 2022;

A Defensora Pública Coordenadora da sede de Cornélio Procópio **ESTABELECE** as regras de funcionamento, atendimento ao público e horário de trabalho de servidores e estagiários:

**Capítulo I – Do horário de funcionamento interno da Defensoria Pública**

**Art. 1º.** O horário de funcionamento da unidade de Cornélio Procópio é de segunda e sexta-feira das 08h às 19h.

**Parágrafo único.** A sala de apoio situada no Fórum, observará o funcionamento do Órgão gestor do espaço disponibilizado, nos termos Art. 9º, §2º, da IN-DPG nº 04/2015.

**Art. 2º.** O horário de trabalho de Servidores(as) e Estagiários(as) consiste:

I – Luís Guilherme Marques da Silva de Oliveira, Técnico, das 09h45min às 17h15min;

II – Pedro Ribas de Melo Netto, Assessor Jurídico, das 8h às 11h das 13h às 17h;

III – Fernando Belineli Bianchini, Assessor Jurídico, das 11h45min às 19h;



IV – Luã Carlos Valle Dantas, Psicólogo, das 09h45min às 17h15min;

V – Estagiários (as) de graduação, das 13h às 18h;

VI – Estagiários (as) de Pós-Graduação, das 12h às 18h.

§1º. A Coordenação de Sede, excepcionalmente, poderá verificar a alteração de jornada, observando o interesse público e o bom funcionamento da unidade, desde que respeitada a carga horária de cada cargo e função.

§2º. Os (as) Servidores (as) em regime de teletrabalho deverão observar o plano de metas estabelecidos, bem como a necessidade de cumprimento das exigências de seus cargos e funções, conforme estabelece o contido na Deliberação CSDP 19/2020.

## Capítulo II – Do horário de funcionamento e procedimentos para atendimento ao público

**Art. 3º** Nos termos do artigo 1º da Resolução Conjunta DPG e CG Nº 001, de 21 de outubro de 2022, o horário de atendimento ao público é realizado **exclusivamente** de segunda à quinta-feira, das 13h às 17h, observando a agenda disposta no sistema SOLAR, referente a cada ofício e áreas atendidas na sede.

§1º A abertura de expediente para atendimentos de família será limitada mediante disponibilização de 16 (dezesseis) senhas semanais, distribuídas quatro por dia, sendo duas de mandado e outras duas para petição inicial.

§2º Os atendimentos que envolvam demanda da Infância Cível estão compreendidos na limitação referida no parágrafo anterior, salvo os casos urgentes, definidos a critério do titular do órgão.



§3º Os atendimentos da seara da Infância infracional, quando houver, serão realizados independentemente de delimitação de senhas nos moldes definidos no §§ 1º e 4º, considerando a prioridade absoluta que deve ser dada à área.

§4º Os atendimentos de retorno, dúvida jurídica, acompanhamento processual serão de 24 (vinte e quatro) senhas semanais, conforme horário de atendimento indicado no *caput*, sem prejuízo de agendamentos extras, imprescindíveis para o andamento dos processos por parte da equipe, a fim de permitir uma atuação mais célere.

§5º O atendimento para exercício do direito de defesa criminal ou de execução criminal será computado no montante definido nos §§ 1º e 4º, ressalvados os casos urgentes.

§6º É assegurado o atendimento preferencial nos moldes das leis n. 10.048/00, 10.741/03 (Estatuto do Idoso) e 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) dentro do limite de senhas distribuídas diariamente, devendo as preferências legais serem atendidas com prioridade em relação às demais senhas.

§7º O atendimento à população em situação de rua segue o teor da Deliberação 27/2017 CSDP, e não se limita ao número de senhas.

§8º Outras situações de urgência não serão limitadas, sendo definida e avaliada segundo critérios do (a) Defensor (a) titular do ofício.

§9º Na esfera do direito de família, o atendimento inicial e de mandados é composto pela realização de triagem socioeconômica, realizada pelo (a) servidor (a) ou estagiário (a) responsável, bem como pelo atendimento jurídico, no qual deve ser elaborada a petição inicial ou peça de defesa, realizados pelo (a) Defensor (a), assessor (a) jurídico (a) e/ou estagiário (a) escalado (a) para o ato.



§10 A triagem e o atendimento jurídico são realizados no mesmo ato, com elaboração da petição inicial e/ou manifestação processual pertinente àquele atendimento, que poderá, a critério do (a) responsável pelo atendimento, ser assinada pelo (a) usuário (a), de forma a ratificar sua declaração de vontade, salvo orientação diversa do (a) Defensor (a) Público (a) responsável pelo atendimento.

§11 É vedado encaminhamento para atendimento jurídico sem finalização da triagem socioeconômica, caso em que o atendimento deve ser encerrado, devendo o usuário ser informado que deverá comparecer novamente na unidade, solicitar novo agendamento e entregar todos os documentos necessários para ser atendido.

§12 Nos casos complexos em que as peculiaridades inviabilizam a elaboração da peça processual no próprio atendimento, deve ser colhido termo de atendimento para análise do (a) Defensor (a) Público (a) responsável, observado ainda o indicado no §10.

§13 Ao final do expediente, os (as) estagiários e assessores (as) deverão organizar os termos de atendimentos realizados no dia e entregá-los no formato físico ao/à Defensor (a) Pública responsável pelo atendimento, bem como criação de tarefa no sistema virtual.

§14 Às sextas-feiras não haverá atendimento ao público, ficando tal dia reservado preferencialmente ao andamento dos expedientes internos.

§15 O atendimento agendado diretamente por membros (as), servidores (as) e/ou estagiários (as) com determinado (a) usuário (a) apenas poderá ser realizado dentro do horário de atendimento ao público e não implicará em fornecimento de senha, ficando responsável integralmente pelo atendimento aquele que realizou o agendamento.

§16 Todos os atendimentos devem ser anotados no sistema SOLAR, sobretudo anexação de documentos respectivos, quando o (a) usuário (a) não possui cadastro no sistema, o (a)



responsável deve providenciar a inserção de dados do (a) assistido, mantendo sempre atualizados os dados cadastrais no sistema eletrônico.

**Art. 4º** Toda orientação jurídica, atendimento, coleta de informações e outras providências referentes a expedientes tramitando na Defensoria Pública devem ser tomados por escrito, coletando a assinatura do (a) usuário (a) quando necessário, sob pena de responsabilidade, salvo meras orientações de simples trâmite e andamento processual, cujas informações devem ser armazenadas diretamente no SOLAR por meio da aba “ATENDIMENTO” ou “Retorno Agora” para fins estatísticos. A aba “Anotações” não servirá para registros de atendimentos.

**Art. 5º** O contato da Defensoria Pública com o (a) usuário (a) deverá ser feito, em regra de forma presencial e, subsidiariamente, por Telefone ou aplicativo de mensagens, nos termos da RESOLUÇÃO CONJUNTA DPG e CG Nº 001, DE 21 DE OUTUBRO DE 2022.

**§1º** Em qualquer caso, o teor do contato entre a Defensoria Pública e o (a) assistido (a) deverá ser certificado no cadastro do SOLAR, inclusive com comprovantes por meio de “prints” ou similares.

**§2º** As informações referentes a demandas que tramitam ou devam tramitar sob sigilo de justiça, apenas podem ser repassadas ao próprio (a) assistido (a) ou a pessoa por ele autorizada previamente por escrito, sendo vedado o repasse de informações solicitadas via chamada telefônica ou aplicativo de mensagens.

**§3º** O contato por meio de aplicativo de mensagens só deve ser realizado de modo subsidiário ao atendimento presencial, devendo o celular, em regra, ser reservado para repassar aos (às) assistidos (as) informações sobre dia, horário e local de atendimento presencial.

**§4º** O aplicativo de mensagem servirá para solicitar o comparecimento para atendimento presencial e, **excepcionalmente**, encaminhamento de informações simples ou de documentos



essenciais à propositura da demanda ou andamento processual, desde que conferido o respectivo destinatário.

**Art. 6º** Todo encaminhamento realizado para outros órgãos e instituições deve, obrigatoriamente, ser realizado por escrito e entregue ao (à) usuário (a), bem como cadastrado no SOLAR. No encaminhamento deve constar:

- I – O nome do (a) usuário (a);
- II – Descrição breve dos fatos;
- III – A medida pretendida pelo Usuário;
- IV – O órgão ou instituição destinatária do encaminhamento;
- V – A razão pela qual não foi efetivado o atendimento pela Defensoria Pública;
- VI – A identificação e assinatura do responsável pelo encaminhamento.

**Parágrafo Único:** Apenas Servidores (as) e Defensores (as) Públicos (as) podem realizar encaminhamentos. Ao (à) estagiário (a) é vedado assinar o termo de encaminhamento sem assinatura conjunta com Servidores (as) e Defensores (as) Públicos (as).

### Capítulo III – Do Procedimento para realização de Triagem e Atendimento Jurídico

#### Secção I – Disposições Gerais

**Art. 7º** O atendimento inicial e presencial (triagem e atendimento jurídico) é realizado de segunda à quinta-feira, na forma do artigo 3º, *caput*.

**Art. 8º** A triagem econômica e o atendimento jurídico são realizados em atos contínuos, de forma que, sendo o (a) usuário (a) aprovado (a) na triagem socioeconômica, na sequência, passará a receber o atendimento jurídico.



§1º A triagem socioeconômica, em regra, é realizada por Técnico (a) ou Servidor (a), excepcionalmente por Estagiário (a). Eventualmente pode surgir a necessidade de homologação pelo (a) Assistente Social nos casos em que a Coordenação entender necessário.

§2º O atendimento jurídico é realizado por (pela) Assessor (a) Jurídico (a) e/ou Estagiário (a), sendo homologado por Servidores (as) e Defensores (as) Públicos (as) responsáveis.

§3º Durante atendimento jurídico, caso faltem documentos, deverá o (a) atendente orientar por escrito sobre os documentos que serão necessários para a ação, os quais deverão ser apresentados pelo (a) usuário (a) na data estabelecida, num período máximo de 10 dias úteis, sob pena de arquivamento do atendimento.

**Art. 9º** Durante a triagem, quando se verificar a existência de demandas distintas referentes ao mesmo usuário, deverão ser abertos os respectivos atendimentos no SOLAR na aba *“Atendimento Inicial Agora”*.

§1º Na hipótese do *caput*, cada expediente deverá abrigar a documentação correspondente à demanda que se pretende ajuizar.

§2º Todos os atendimentos e orientações repassados aos (às) assistidos (as) devem ser anotados na pasta correspondente no sistema SOLAR, por meio da aba *“Retorno Agora”*.

## Seção II – Triagem Socioeconômica

**Art. 10** A triagem socioeconômica obedecerá integralmente às normas previstas na Deliberação CSDP 42/2017.

§1º Todos os documentos para aferição da hipossuficiência serão os disponíveis na rede interna SOLAR, os quais deverão ser assinados pelo (a) usuário (a), bem como instruídos pelos



documentos digitalizados do (a) assistido (a), salvos em sua pasta de atendimento diretamente no Sistema.

§2º Para aferição da renda deverão ser obrigatoriamente apresentados os documentos previstos no art. 6ª da Deliberação CSDP 42/2017.

§3º Todos os documentos sobre a triagem socioeconômica deverão ser digitalizados e armazenados dentro do expediente virtual gerado para aquela demanda em pasta própria no Sistema SOLAR, nos termos do Art. 9º *caput*.

§4º É vedado abrir expediente e encaminhar o (a) assistido (a) para atendimento jurídico sem que esteja finalizada a triagem socioeconômica, com apresentação de todos os documentos.

§5º Quando houver denegação de atendimento por ultrapassar os critérios socioeconômicos previstos na Deliberação 42/2017 CSDP, o responsável realizará avaliação complementar visando identificar possíveis excepcionalidades que permitam o atendimento pela Defensoria Pública.

### Seção III – Do Atendimento Jurídico das áreas de Família e Infância Cível

**Art. 11** O atendimento jurídico das áreas de família e infância cível compreende o atendimento inicial, de mandados e de acompanhamento processual. Esses atendimentos seguem as instruções abaixo:

I – Questionar o (a) usuário (a) se existe a possibilidade de conciliação com a parte contrária, notadamente nas demandas de família, caso em que deverão ser adotados os procedimentos constantes no capítulo IV desta portaria.

II – Descrever detalhadamente todos os aspectos fáticos narrados pelo (a) usuário (a) e o seu pedido, com todas as suas especificações;





III – Solicitação dos documentos necessários ao ajuizamento da ação, se não disponíveis durante este atendimento, cujo rol pode ser encontrado na rede interna da Defensoria Pública de Cornélio Procópio, dentro da pasta triagem e da subpasta “documentos para triagem”, fixando-se prazo para apresentação.

IV – Assinatura da declaração de hipossuficiência impressa diretamente do SOLAR, e da petição inicial, nos casos em que haja renúncia de direitos;

V – Digitalização de todos os documentos na pasta do respectivo expediente, nos seguintes termos:

**a)** Os documentos pessoais do (a) assistido (a) devem ser salvos na pasta “Adicionar documentos pessoais”, na pasta com o nome do (a) usuário (a) no sistema SOLAR:

1. RG, CPF, CNH e CTPS;
2. Declaração de Hipossuficiência;
3. Comprovante de residência;
4. Holerites e Comprovantes de Renda;
5. Documentos pessoais dos (as) integrantes da residência.

**b)** Os documentos para instrução do processo e demanda devem ser digitalizados em arquivos separados dentro de subpasta no sistema SOLAR denominada “Documentos de Atendimento”:

1. Termos de atendimentos;
2. Termos de renúncia;
3. Termos de encaminhamento;
4. Termos de desistência;
5. Ofícios;
6. Documentos gerais entregues pelo (a) assistido (a) a fim de instruir seu caso.



c) Todo peticionamento referente ao mesmo expediente deve ser salvo diretamente no SOLAR, anexando-se nessa mesma pasta eventuais documentos que acompanhem a minuta.

§1º Na elaboração das iniciais, é vedado incluir na narrativa fática, circunstâncias ou elementos que não constem do termo de informação assinado pelo (a) usuário (a).

§2º É vedado realizar qualquer atendimento sem reduzir a termo as declarações do (a) usuário (a) dos serviços da Defensoria Pública.

§3º É de responsabilidade dos (as) estagiários (as) e servidores (as) manter as pastas do expediente virtual organizadas no SOLAR.

§4º Todos os documentos impressos e assinados pelo (a) usuário (a) devem ser imediatamente digitalizados e salvos na pasta do expediente virtual no SOLAR.

§5º Em nenhuma hipótese será admitido reter os documentos originais trazidos pelo (a) assistido (a), os quais devem ser digitalizados e devolvidos no mesmo ato.

§6º É vedado manter expedientes abertos sem prazo assinalado para o (a) usuário (a) trazer a documentação faltante para o ingresso com ação. Deve ser sempre estipulado um prazo, de no máximo 10 dias úteis, salvo alguma excepcionalidade, devendo responsável pelo expediente fazer o controle. Caso seja ultrapassado o prazo fornecido para o (a) assistido (a), o expediente deve ser encaminhado ao (à) Defensor (a) Público (a) responsável contendo essa informação, para que se realize o arquivamento.

§7º As iniciais e manifestações processuais deverão ser elaboradas durante o atendimento jurídico, salvo impossibilidade diante da complexidade da situação, devendo sempre ser observados os modelos contidos na aba **NOVO GED**, por área e defensoria pública, no sistema SOLAR.



§8º As demandas previstas no artigo 31 desta portaria devem ser encaminhadas imediatamente para o CAM, para elaboração de parecer psicológico e social, por meio da aba **Apoio Operacional no SOLAR**, incluindo o (a) **Defensor (a)/Defensoria Pública** no cadastro, bem como o encaminhamento **Cornélio Procópio – Multidisciplinar**.

**Art. 12** As manifestações da Defensoria Pública deverão obedecer aos seguintes prazos:

I – As iniciais e manifestações processuais deverão ser elaboradas no ato do atendimento jurídico, sobretudo com assinatura da parte atendida.

II – Quando concretamente inviável elaboração da inicial e/ou da manifestação processual no atendimento jurídico, deverão ser observados os seguintes prazos:

- a) As iniciais devem ser elaboradas no prazo de 15 dias úteis, a contar da entrega de todos os documentos e informações indispensáveis para a ação.
- b) Os mandados e manifestações urgentes deverão ser elaborados no prazo estipulado pelo (a) Defensor (a) Público (a) responsável.
- c) As manifestações processuais decorrentes de atendimentos de acompanhamento deverão ser elaboradas no prazo estipulado pelo (a) Defensor (a) Público (a).

#### Seção IV – Do atendimento nas áreas criminal e infância infracional.

**Art. 13** O atendimento e acompanhamento processual nas áreas criminal e infância infracional serão realizados na forma do artigo 3º, *caput* e respectivos parágrafos, desta portaria.

§1º Sempre que do atendimento criminal ou infracional gerar providências a serem tomadas, internamente ou nos respectivos processos, o (a) responsável pelo atendimento deverá reduzir a termo as declarações do (a) assistido (a) e as orientações que foram dadas.



§2º Quando o atendimento não for realizado diretamente pelo (a) Defensor (a) Público (a), os termos gerados a partir dos referidos atendimentos deverão ser comunicados ao final do expediente à Gestão Operacional de Sede, para que seja dado andamento no procedimento pelo sistema SOLAR, por meio da aba *Tarefas/Cooperações*, bem como expediente físico entregue ao responsável.

§3º É imprescindível a elaboração de termo de atendimento da parte e coleta de Declaração de Hipossuficiência quando o (a) assistido (a) comparecer na sede, bem como inserção de documentos pessoais no SOLAR caso ainda não existam.

### Seção V – da Organização das pastas e documentos físicos e digitais

**Art. 14** O (a) responsável pelo atendimento inicial fica incumbido de autuar eletronicamente a demanda no SOLAR, cadastrando os (as) assistidos (as) que ainda não estiverem incluídos (as) no sistema, observando as seguintes regras:

- I – Incluir o máximo de informações nos campos disponíveis no sistema SOLAR;
- II – Salvar os documentos nos termos do art. 11;
- III – Atribuir a demanda por meio de tarefa na Defensoria Pública com atribuição;
- IV – Observar a área e Qualificação do Atendimento;
- V – Anotar a necessidade do (a) assistido (a), bem como o motivo que originou a abertura do referido expediente no SOLAR.

**Art. 15** É responsabilidade funcional do (a) servidor (a) e estagiário (a) responsável pelo atendimento zelar pela regularidade do expediente, analisando os documentos necessários para o ajuizamento e prosseguimento da demanda, com supervisão do (a) Defensor (a) Público (a) responsável.



**Parágrafo Único:** O (a) assessor (a) jurídico (a) jurídico (a) e estagiário (a) fica responsável integralmente pelos expedientes confiados à sua atribuição, zelando pela correta digitalização e organização dos documentos e informações necessárias ao atendimento, principalmente criação de Tarefa no SOLAR para chegar ao órgão de execução responsável.

**Art. 16** Os expedientes e documentos de usuários (as) físicos, após utilizados, deverão ser entregues para arquivo à Gestão Operacional de Sede.

**Art. 17** Os termos de responsabilidade e demais declarações assinadas pelos (as) usuários (as) deverão ser gerados pelos modelos já existentes na aba **NOVO GED** no sistema SOLAR.

**Parágrafo Único:** Em caso de impossibilidade técnica de gerar os documentos diretamente pelo SOLAR, o responsável pelo atendimento o fará manualmente e deve **obrigatoriamente** identificar o número do expediente eletrônico, o nome do (a) responsável que realizou o atendimento, data e informações pessoais do (a) assistido (a) conforme modelo já disponível na pasta **“triagem”** da rede interna.

**Art. 18** Todos os termos e documentos deverão ser inicialmente digitalizados na pasta virtual do expediente no sistema SOLAR, posteriormente, as peças físicas deverão ser arquivadas, conforme artigo 16 desta portaria.

**Parágrafo único:** Incumbe ao (à) responsável pelo atendimento realizar a digitalização dos termos e documentos referentes ao atendimento.

**Art. 19** Incumbe ao (à) responsável pela elaboração das minutas de ofício e cartas aos (às) usuários (as) sua identificação e arquivamento no sistema SOLAR, encaminhando à Gestão Operacional de Sede o arquivo eletrônico ou físico para processamento e envio ao destinatário.



**Parágrafo único:** Incumbe ao (à) responsável pela elaboração das minutas de ofício e cartas a indicação do nome do assistido e numeração contida no sistema SOLAR no corpo do documento.

**Art. 20** A distribuição das tarefas administrativas de digitalização, arquivo, correios e malote deverá ser feita junto à Gestão Operacional de Sede no SOLAR.

**Art. 21** Os documentos distribuídos à Gestão Operacional de Sede, para quaisquer das finalidades descritas artigo 20, notadamente de digitalização e arquivo, devem indicar, também, o local onde deve ser o documento arquivado ou digitalizado, cabendo tal função ao (à) responsável que realizar a distribuição da tarefa.

**Art. 22** Os documentos recebidos na Defensoria Pública deverão ser entregues à Gestão Operacional de Sede, o qual realizará os encaminhamentos necessários, sempre acompanhado da comunicação ao (à) Defensor (a)/Defensoria responsável, por e-mail institucional ou pela aba Tarefas/Cooperações diretamente no sistema SOLAR.

**Art. 23** Todos os documentos e informações recebidas na unidade de Cornélio Procópio, devem ser comunicados ao (à) Defensor (a)/Defensoria responsável por e-mail institucional ou pela aba Tarefas/Cooperações diretamente no sistema SOLAR, em até um dia útil, por e-mail institucional ou pela aba Tarefas/Cooperações diretamente no sistema SOLAR.

**Art. 24** Os ofícios, encaminhamentos, certidões, cartas, circulares, memorandos e portarias emitidos deverão ser numerados em ordem crescente, armazenados em pasta própria na rede interna e controlados em planilha própria pela Gestão Operacional de Sede.

**Parágrafo único:** Incumbe ao (à) responsável pela elaboração dos documentos oficiais a indicação do nome do assistido e numeração contida no sistema SOLAR no corpo do documento, quando este estiver relacionado a algum expediente.



## Seção VI – Da Organização de Trâmites Administrativos

**Art. 25** O serviço de correio deve ser realizado uma vez na semana, preferencialmente às sextas-feiras, exceto casos urgentes, os quais devem ser ostensivamente identificados e comunicados à Gestão Operacional de Sede.

**Art. 26** O serviço de digitalização deve ser realizado diariamente pelos (as) responsáveis pelos atendimentos, nos termos do art. 11.

**Art. 27** O serviço de arquivo deve ser realizado às sextas-feiras pela Gestão Operacional de Sede.

**Art. 28** O malote deve ser preparado pela Gestão Operacional de Sede e finalizado antes das 14h (quatorze horas) do dia de coleta pelos Correios, às quartas-feiras.

**Art. 29** O controle mensal de atendimentos na Sede de Cornélio Procópio será entregue pela Gestão Operacional de Sede, até o dia 10 de cada mês, para realização da estatística de atendimento geral, que conterà:

- I – Número total de atendimentos de retorno, dividido por Defensoria Pública;
- II – Número total de atendimentos iniciais, ou seja, aqueles que geram expedientes novos, dividido por Defensoria Pública;
- III – Número de termos de Encaminhamentos;
- IV – Número de Ofícios expedidos;
- V – Número de Conciliações realizadas;
- VI – Número de Cartas Expedidas;
- VII – Número de Certidões Expedidas;
- VIII – Número de Atendimentos Denegados;
- IX – Números de atendimentos eletrônicos realizados por meio de WhatsApp e e-mail.



#### Capítulo IV – Do Atendimento pelo Centro de Atendimento Multidisciplinar

**Art. 30** O Centro de Atendimento Multidisciplinar – CAM da unidade de Cornélio Procópio é composto por dois psicólogos e uma assistente social, que realizarão projetos e efetuarão atendimentos em matérias afetas à atribuição da unidade.

**Art. 31** Deverão passar por atendimento pelo CAM as seguintes demandas:

- I – demandas de competência da Vara da Infância e Juventude – seção cível;
- II – demandas que envolvam a narrativa de violência doméstica;
- III – demandas de guarda a ser deferida para avós, tios e outras pessoas da família extensa ou sem vínculos de parentesco com a criança ou com o adolescente.
- IV - demandas de retificação de registro civil para adequação de gênero.
- V - demandas que envolvam necessidade de acionamento da rede de atendimento (saúde mental, fornecimento de medicamentos, tratamentos médicos, entre outros).
- VI – demandas passíveis de conciliação extrajudicial
- VII – demandas relacionadas à execução de pena e medidas cautelares alternativas a prisão e eventual descumprimento destas, e outras da área criminal, segundo critério do Defensor Público responsável.

**§1º** O encaminhamento para o CAM deve ser feito imediatamente por meio de APOIO OPERACIONAL no SOLAR, quando durante o atendimento jurídico, se constatare uma das hipóteses previstas neste artigo, nos termos do §8º do art. 11, via sistema SOLAR.

**§2º** Salvo casos concretamente complexos, o parecer social e psicológico deve ser elaborado no ato.





§3º Após a finalização do atendimento pelo CAM o (a) assistido (a) deve ser novamente encaminhado (a) via sistema SOLAR, para o setor jurídico para finalização do seu atendimento, com a elaboração da petição inicial ou da manifestação processual, via aba *Tarefas/Cooperações*.

**Art. 32** No ato do atendimento jurídico caso exista a possibilidade de conciliação com a parte contrária, notadamente nas demandas de família, o responsável pelo atendimento deverá cadastrar a parte requerida pela aba no sistema SOLAR *“Incluir Requerido”*.

§1º Durante o atendimento deverá ser verificada a possibilidade de composição, em caso positivo, designar-se-á data e horário para que as partes realizem sessão de conciliação, bem como seja verificada a possibilidade de realização de sessão de conciliação virtual pelos (as) assistidos (as) pelo Centro de Atendimento Multidisciplinar – CAM, por meio da aba *“Apoio Operacional”* no sistema SOLAR.

§2º Incumbirá ao (à) usuário (a) entregar a carta-convite à parte contrária, quando não seja possível o contato diretamente no atendimento jurídico, devendo ser anotado no sistema SOLAR prazo para retorno e confirmação da possibilidade de acordo, a fim de que seja providenciado o envio ao CAM, nos termos do parágrafo anterior, ou seja dada continuidade a demanda contenciosa do caso.

§3º Caso haja necessidade de atendimento sigiloso, este deverá ser realizado em sala separada, devendo comunicar-se o CAM para continuidade do atendimento e tomada das medidas necessárias a preservar os direitos dos envolvidos.

§4º A ausência injustificada do (a) usuário (a) da Defensoria Pública na sessão de mediação acarretará no arquivamento de seu expediente, devendo ser prévia e ostensivamente informado acerca desta consequência no termo de atendimento.



§5º A ausência injustificada da parte contrária frustrará a sessão de conciliação e determinará o prosseguimento do expediente para fins de ajuizamento de ação judicial.

§6º A sessão de mediação deverá ser realizada somente com a parte assistida, a parte contrária e o (a) conciliador (a).

§7º Caso a parte contrária compareça acompanhada de advogado (a) constituído (a), o ato deverá ser certificado pelo (a) conciliador (a) responsável, que agendará nova data para realização da tentativa de autocomposição conforme prévia disponibilidade do (a) Defensor (a) Público (a) responsável, que deverá acompanhar integralmente a sessão, saindo as partes científicas da nova data, salvo possibilidade imediata de participação do (a) membro no ato já iniciado.

§8º A autocomposição realizada será homologada judicialmente, salvo análise acerca da desnecessidade por parte do (a) Defensor (a) Pública (a) responsável.

§9º Caso o (a) usuário (a) necessite de auxílio de ferramentas digitais para realização da sessão de conciliação *on line*, este poderá comparecer à Sede da Defensoria, desde que previamente avisado pelo (a) Conciliador (a) à Gestão Operacional de Sede, sobre a necessidade de apoio.

## Capítulo VI – do Procedimento para Denegação de Atendimento

**Art. 33** Quando verificado ser caso de denegação de atendimento por não enquadramento socioeconômico ou por inviabilidade jurídica da demanda, devem ser seguidas as disposições da Deliberação CSDP 42/2017.

**Art. 34.** A Defensoria Pública do Estado – Unidade de Cornélio Procópio/PR não possui atribuição para as seguintes demandas:

- I – Trabalhistas;
- II – Previdenciárias e Assistenciais (Benefício de Prestação Continuada – BPC/LOAS);
- III – De competência do Juizado Especial da Fazenda Pública (valor da causa de até 60 salários mínimos, exceto mandado de segurança);
- IV – De competência do Juizado Especial Criminal (contravenções penais e crimes com pena máxima de 2 (dois) anos);
- V – De competência do Juizado Especial Cível (valor da causa de até 20 (vinte) salários mínimos, demandas de menor complexidade);
- VI – Cível e Fazenda Pública.

§1º A Defensoria Pública do Estado do Paraná, nas demais matérias, presta assistência jurídica integral e gratuita, nos limites de sua atribuição territorial, isto é, Comarca de Cornélio Procópio/PR.

§2º Caso a ação tramite ou deva ser ajuizada fora da Comarca de Cornélio Procópio, mas dentro do Estado do Paraná, a atuação da Defensoria Pública ficará limitada à existência de unidade de Defensoria Pública, **com atribuição para a demanda**, na respectiva comarca. Se não houver Defensoria Pública na comarca que tramite ou deva ser ajuizada a ação, deve ser realizado encaminhamento por escrito ao usuário, cadastrado no sistema SOLAR, com **Qualificação do Atendimento “Encaminhamento”**, explicando os motivos do não atendimento e orientando para que procure por núcleos de prática jurídico ou a Ordem dos Advogados do Brasil, para nomeação de advogado dativo.

§3º Caso a ação tramite ou deva ser ajuizada fora do Estado do Paraná, o (a) usuário (a) será atendido (a) e elaborada a sua defesa, petição inicial ou outra manifestação. Contudo, é preciso alertar por escrito o (a) usuário (a), no termo de atendimento, de que a atuação da Defensoria Pública se dará exclusivamente para aquele ato e que um dos pedidos será para a nomeação de advogado (a) dativo (a) ou remessa dos autos à Defensoria Pública local, se houver, através dos protocolos existentes nos termos do Convênio sobre o “Petitionamento Integrado”.



**Capítulo VII – da divisão das áreas de atuação de atribuição comum dos (as) membros (as) e do estabelecimento de regra de prevenção**

**Art. 35** Fica estabelecido que os casos referentes à Família, atribuição comum a ambos (as) Defensores (as) Públicos (as) serão divididos da seguinte forma:

I – iniciais: 4ª Defensoria Pública;

II – mandados, colidência de interesses: 5ª Defensoria Pública.

**§1º** - As homologações de Acordos obtidos nas sessões de MEDIAÇÃO, conforme Art.32, serão distribuídas judicialmente pelo (a) Defensor (a)/Defensoria Pública responsável pelo caso.

**Art. 36** Todo atendimento inicial deve ser anotado por meio do sistema SOLAR, observando o contido no art. 9º desta Portaria, cujo (a) Defensor (a) Público (a) que atuar por determinado (a) usuário (a) fica prevento para conhecer dos demais expedientes presentes e futuros relativos ao mesmo (a) usuário (a), desde que as matérias neles versadas se enquadrem em suas atribuições.

**§1º** A regra estabelecida no *caput* deste artigo excetua a divisão dos expedientes de atribuição comum dos (as) membros (as), previstas no artigo 35.

**§2º** Na incidência da hipótese prevista no *caput* devem os (as) assessores (as) jurídicos, rigorosamente, incluir o novo expediente na planilha de prazo de ambos os (as) Defensores (as), fazendo constar a informação de redistribuição para o (a) outro (a) defensor (a), em razão da prevenção ou atribuição.

**Art. 37** Fica integralmente revogada a Portaria n. 19/2019.



**Art. 38** Esta portaria entre em vigor na data de publicação.

Comunique-se a Defensoria Pública Geral e a Corregedoria-Geral para fins de conhecimento e eventual homologação. Afixem-se cópias desta Portaria nas portas das salas da Defensoria Pública para fins de publicidade.

Afixem-se cartazes na sede da Defensoria Pública dando conta dos horários de atendimento ao público, matérias atendidas pela Defensoria Pública e documentos necessários para a triagem.

Cornélio Procópio-PR, 29 de novembro de 2022.

**Talita Devós Faleiros**

Defensora Pública do Estado do Paraná

Coordenadora de Sede



ePROTOCOLO



Documento: **Portaria4622Atendimentoversaofinal.pdf**.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Talita Devos Faleiros** em 29/11/2022 12:09.

Inserido ao protocolo **19.773.480-9** por: **Luis Guilherme Marques da Silva de Oliveira** em: 29/11/2022 12:19.



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:  
**bb8f739bcf58843b6f426c9516b81a4b**.