



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Sede de Guarapuava



PORTARIA Nº 03/2023

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

Considerando a mudança de titularidade da 10ª, 12ª, 13ª, e 14ª Defensorias Públicas da 7ª Região;

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 Guarapuava **ESTABELECE**, em conjunto com Defensor Público atuante na 12ª Defensoria Pública, 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 Guarapuava é de segunda e sexta-feira das 08h às 18h.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Avenida Manoel Ribas, nº 2537, Centro, Guarapuava– PR – CEP 85.010-180

✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br

☎ (42) 3627-6987



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Sede de Guarapuava



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) são aqueles dispostos nos respectivos estatutos e resoluções da Defensoria Pública, bem como com o Defensor Público imediato.

§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 de segunda à quinta-feira, das 13h às 17h.

§1º A abertura de horários de atendimento jurídico inicial para a 10ª e 12ª Defensorias Públicas será realizado de segunda à quarta-feira, pelo LUNA, sendo quatro (4) diárias. E, ainda, três encaixes diários, um realizado pelo CRC/LUNA e dois manualmente pelo estagiário do primeiro atendimento.

§2º Nas quintas – feiras são agendados, via CRC/LUNA, 02 (dois) atendimentos jurídicos iniciais de Sucessões e Registros Públicos, de atribuição da 10ª Defensoria Pública.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Avenida Manoel Ribas, nº 2537, Centro, Guarapuava– PR – CEP 85.010-180

✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br

☎ (42) 3627-6987



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Sede de Guarapuava



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

§4º Os atendimentos jurídicos de retorno, dúvida jurídica, acompanhamento processual serão realizados via CRC/LUNA e para as pessoas com vulnerabilidade digital, mediante ordem de chegada, conforme horário de atendimento indicado no *caput*.

§5º 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 no CRC/LUNA e urgências observadas presencialmente, devendo as preferências legais serem atendidas com prioridade em relação às demais senhas.

§6º O atendimento à população em situação de rua segue o teor da Deliberação 27/2017 CSDP, e não se limita ao número de senhas.

§7º Outras situações de urgência não serão limitadas por senhas ou horário delimitado no *caput*, sendo definidas e avaliada segundo critérios do (a) Defensor (a) titular do ofício.

§8º Quando necessário encaixe de situações urgentes, o atendimento jurídico inicial e de mandados é composto pela realização de triagem socioeconômica realizado pelo 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.

§9º A triagem e o atendimento jurídico são realizados no mesmo ato, devendo o responsável mencionado anteriormente colher o Termo de Atendimento Jurídico (TAJ), documentos pessoais, comprovante de renda e residência, colocando-os no SOLAR e fazer as devidas anotações.

§10 Às sextas-feiras, em regra, não haverá atendimento ao público, ficando tal dia reservado preferencialmente ao andamento dos expedientes internos, excepcionado pelo parágrafo abaixo.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Avenida Manoel Ribas, nº 2537, Centro, Guarapuava– PR – CEP 85.010-180

✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br

☎ (42) 3627-6987



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Sede de Guarapuava



§11 O atendimento extra pauta agendado diretamente por membros (as), servidores (as) e/ou estagiários (as) com determinado (a) usuário (a) poderá ser realizado dentro do horário de funcionamento da sede e em todos os dias da semana, ficando responsável integralmente pelo atendimento aquele que realizou o agendamento.

§12 Todos os atendimentos devem ser anotados no sistema SOLAR, via botão “**Atendimento Inicial Agora**” ou “**Retorno Agora**”, 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 à expedientes tramitando na Defensoria Pública devem ser tomadas por escrito, coletando a assinatura do (a) usuário (a) quando necessária, salvo meras orientações de simples trâmite e andamento processual, cujas informações devem ser armazenadas diretamente no SOLAR, mediante “Atendimento Inicial Agora” ou “Retorno Agora”, quando não forem liberados pela recepção com prévio agendamento.

Art. 5º O contato da Defensoria Pública com o (a) usuário (a) deverá ser feito, em regra, de forma presencial e remotamente 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, mediante funcionalidade “retorno agora”.

§2º As informações referentes a demandas que tramitam ou devam tramitar sob segredo 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.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Avenida Manoel Ribas, nº 2537, Centro, Guarapuava– PR – CEP 85.010-180

✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br

☎ (42) 3627-6987



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.

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 Primeiro Atendimento, Triagem Socioeconômica e Atendimento Jurídico

Seção I – Disposições Gerais

Art. 7º A triagem socioeconômica é autodeclaratória e realizada pelo CRC/LUNA, sendo apenas os encaixes de atribuição de estagiário(a) ou servidor (a) da sede.

Parágrafo único: Nos casos de encaixe, 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.

Art. 8º O Primeiro Atendimento, será realizado nos termos da Resolução Conjunta 01/2022, pelo(a) estagiário(a) ou servidor(a) designado, compreendendo o cadastro no LUNA ou SOLAR), escuta atenta do assistido para compreender as demandas necessárias, analisando os motivos da procura e o encaminhará por escrito aos órgãos necessários, no caso de não atendimento pela Defensoria Pública.

§1º - Caso seja verificado, neste atendimento, que há documentos que o assistido não possui e que são indispensáveis para a defesa de seus direitos ou exercício da cidadania, e que a Defensoria Pública consegue requisitar, será realizado, no ato, a devida requisição do documento indispensável ao usuário.

§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”.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Avenida Manoel Ribas, nº 2537, Centro, Guarapuava– PR – CEP 85.010-180

✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br

☎ (42) 3627-6987



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Sede de Guarapuava



Seção II – Triagem Socioeconômica

Art. 9. 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. 6º da Deliberação CSDP 42/2017.

§3º 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, salvo exceções previstas no art. 21 da Deliberação 42/2017.

§4º Quando houver denegação de atendimento por ultrapassar os critérios socioeconômicos previstos na Deliberação 42/2017 CSDP, o usuário deverá ser esclarecido dos motivos e do prazo para interpor recurso. Caso interponha no prazo legal, deverá ser remetido via tarefa no sistema SOLAR para a Coordenação de Sede, anexando o recurso com as razões para posterior remessa à Segunda Subdefensoria.

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

Art. 10 O atendimento jurídico das áreas de família e infância cível compreende o atendimento jurídico inicial, de mandados e de acompanhamento processual. Esses atendimentos seguem as instruções abaixo:

I – Escuta atenta do assistido, colhendo todos os dados pertinentes da demanda e das partes (autor e réu) e documentos pessoais e necessários, bem como questionar o usuário se existe a possibilidade de conciliação com a parte contrária (caso o tipo de demanda autorize), caso em que deverão ser adotados os procedimentos constantes no capítulo IV desta portaria.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Avenida Manoel Ribas, nº 2537, Centro, Guarapuava– PR – CEP 85.010-180

✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br

☎ (42) 3627-6987



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Sede de Guarapuava



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 e os dados da parte contrária, se houver, conforme instruções.

IV – Assinatura da declaração de hipossuficiência impressa diretamente do SOLAR, e do Termo de Atendimento jurídico, nos casos em que haja renúncia de direitos, devendo constar em negrito o direito que será renunciado, após claro esclarecimento da parte;

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:

- i. RG, CPF, CNH e CTPS;
- ii. Declaração de Hipossuficiência;
- iii. Comprovante de residência;
- iv. Holerites e Comprovações de Renda;
- v. 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*”:

- i. Termos de atendimentos jurídico;
- ii. Termos de renúncia;
- iii. Termos de encaminhamento;
- iv. Termos de desistência;
- v. Ofícios;
- vi. Documentos gerais entregues pelo (a) assistido (a) a fim de instruir seu caso.

c) Todo peticionamento referente ao mesmo expediente deve ser salvo no sistema SOLAR,

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Avenida Manoel Ribas, nº 2537, Centro, Guarapuava– PR – CEP 85.010-180

✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br

☎ (42) 3627-6987



§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, **sendo VEDADO** ao estagiário (a) ou servidor(a) exigir documentação não trazida pelo usuário a que este órgão tenha o acesso ou forma de requisições (Certidões de Nascimento, Casamento, Matrículas de Imóveis, Valor Venal de Imóveis, endereço da parte contrária e etc.), devendo abrir tarefa no SOLAR para o servidor(a) responsável para consegui-los.

§6º É vedado manter expedientes abertos sem prazo assinalado para o (a) usuário (a) trazer a documentação faltante para o ingresso com ação (somente documentação a que este órgão não tenha acesso). Deve ser sempre estipulado um prazo, de no máximo quinze dias, 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.



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Sede de Guarapuava



§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 **Guarapuava – 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 caso haja renúncia a direito.

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, a contar da juntada 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, observados os prazos peremptórios.
- 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 de execução penal e infância infracional.

Art. 13 O atendimento e acompanhamento processual nas áreas de execução penal e infância infracional serão realizados na forma do artigo 3º, *caput* e respectivos parágrafos, desta portaria, sempre mediante “Atendimento Inicial Agora” ou “Retorno Agora”, caso não sejam previamente agendados pelo LUNA.

§1º Sempre que do atendimento de execução penal 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.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Avenida Manoel Ribas, nº 2537, Centro, Guarapuava– PR – CEP 85.010-180

✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br

☎ (42) 3627-6987



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Sede de Guarapuava



§2º Quando o atendimento não for realizado diretamente pelo (a) Defensor (a) Público (a), os termos gerados a partir dos referidos atendimentos deverão ser anexados na rede SOLAR e aberta a respectiva TAREFA/Colaboração necessária para a realização do ato.

§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 nas hipóteses de necessidade de juntada nos autos, bem como inserção de documentos pessoais no SOLAR, caso ainda não existam.

Capítulo IV – Do Atendimento pelo Centro de Atendimento Multidisciplinar

Art. 14 O Centro de Atendimento Multidisciplinar – CAM da unidade de Guarapuava é composto por uma psicóloga e três assistentes sociais, que realizarão projetos e efetuarão atendimentos em matérias afetas às suas atribuições, bem como o encaminhamento de assistidos às redes de atendimento assistenciais dos Municípios, quando entendido pertinente.

Art. 15 Deverão passar por atendimento pelo CAM as seguintes demandas, quando verificadas situações de vulnerabilidade:

- I – demandas de competência da Vara da Infância e Juventude;
- 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).

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Avenida Manoel Ribas, nº 2537, Centro, Guarapuava– PR – CEP 85.010-180

✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br

☎ (42) 3627-6987



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Sede de Guarapuava



VI – demandas passíveis de conciliação extrajudicial;

VII – demandas referentes à violência obstétrica, povos tradicionais, pessoas em situação de rua e outras formas de violações de direitos humanos;

VIII– demandas relacionadas à execução de pena e medidas cautelares alternativas a prisão e eventual descumprimento destas, e outras da área de execução criminal, segundo critério do Defensor Público responsável.

§1º O encaminhamento para o CAM deve ser feito imediatamente, quando durante o atendimento jurídico, se constate uma das hipóteses previstas neste artigo, nos termos do §8º do art. 11, via sistema SOLAR, por meio da aba **“apoio operacional”**, mediante prévio contato com o setor e evitando o retorno da parte em dia diverso.

§2º o parecer social e psicológico deve ser elaborado em tempo razoável que a complexidade do caso exija, sempre respeitando a autonomia do servidor e a necessidade do direito a ser atendido.

§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, sem necessidade de agendamento, devendo ser evitado remeter para outro dia.**

Capítulo V – Das Conciliações/Mediações realizadas pelo Centro de Atendimento Multidisciplinar

Art. 16 No ato do atendimento jurídico inicial, caso exista a possibilidade de conciliação/mediação com a parte contrária, depois de adotadas todas as medidas do art. 10 pelo estagiário(a) ou servidor(a) responsável, deverá este cadastrar a parte requerida pela aba

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Avenida Manoel Ribas, nº 2537, Centro, Guarapuava– PR – CEP 85.010-180

✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br

☎ (42) 3627-6987



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Sede de Guarapuava



no sistema SOLAR **“Incluir Requerido”, com todos os dados para contato**. Caso não possua, deverá abrir tarefa, nos sistema Solar, para que o servidor(a) responsável consiga os dados faltantes com os convênios disponíveis (TSE, Detran e etc).

§1º Com os dados da parte contrária já inseridos no sistema Solar, deverá ser encaminhado à servidora do CAM para agendamento da data da conciliação/mediação, 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 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.

§3º A ausência injustificada do (a) usuário (a) da Defensoria Pública na sessão de conciliação/mediação acarretará no arquivamento de seu expediente, devendo ser prévia e ostensivamente informado acerca desta consequência no termo de atendimento.

§4º A ausência injustificada da parte contrária frustrará a sessão de conciliação/mediação determinará o prosseguimento do expediente para fins de ajuizamento de ação judicial, devendo ser remetido ao setor jurídico responsável, mediante “tarefa” no sistema solar, com prazo de 15 dias.

§5º A sessão de mediação/conciliação deverá ser realizada somente com a parte assistida, a parte contrária e o conciliador.

§6º 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, saindo as partes científicas da nova data, salvo possibilidade imediata de participação do (a) membro no ato já iniciado ou acompanhamento pelo Assessor Jurídico, caso autorizado pelo Defensor(a) Público(a) responsável.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Avenida Manoel Ribas, nº 2537, Centro, Guarapuava– PR – CEP 85.010-180

✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br

☎ (42) 3627-6987



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Sede de Guarapuava



§7º A autocomposição realizada será homologada judicialmente, salvo análise acerca da desnecessidade por parte do Defensor Pública responsável.

§8º 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. 17 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. 18. A Defensoria Pública do Estado – Unidade de Guarapuava/PR possui atribuição para as seguintes demandas:

- I – Família (Comarca de Guarapuava);
- II – Sucessões (Comarca de Guarapuava);
- III – Registros Públicos (Comarca de Guarapuava);
- IV – Acidentes do Trabalho (Comarca de Guarapuava);
- V – Infância e Juventude Cível e Infracional (Comarca de Guarapuava);
- VI – Execução Penal, em meio aberto e fechado na 7ª Região.

§1º Comarca de Guarapuava compreende os Municípios de Guarapuava, Foz do Jordão, Campina do Simão, Turvo e Candói.

§2º A 7ª Região compreende os sentenciados das Comarcas de Comarcas de Guarapuava, Prudentópolis, Irati, Pinhão, Cantagalo, Imbituva, Teixeira Soares e Rebouças.

§3º Caso a ação tramite ou deva ser ajuizada fora da Comarca de Guarapuava, 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 DO ESTADO DO PARANÁ

Avenida Manoel Ribas, nº 2537, Centro, Guarapuava– PR – CEP 85.010-180

✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br

☎ (42) 3627-6987



DPE PR

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Sede de Guarapuava



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, ou ainda a própria Vara Judicial, para nomeação de advogado dativo.

§4º Caso a ação tramite ou deva ser ajuizada fora do Estado do Paraná, o (a) usuário (a) será direcionado (a) conforme orientação da Defensoria Pública do local (Petição integrada ou Encaminhamento para atendimento remoto). Nos casos em que for possível a realização do atendimento, será 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 “Petição Integrado”.

Capítulo VII– Disposições Finais:

Art. 19 Ficam integralmente revogadas as portarias anteriores.

Parágrafo único: os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Sede quando envolver atos referentes à IN 40/2020 e, quando a áreas de atuação, pelos Defensores(as) Públicos(as) responsáveis.

Art. 20 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.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Avenida Manoel Ribas, nº 2537, Centro, Guarapuava– PR – CEP 85.010-180

✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br

☎ (42) 3627-6987



DPE **PR**

DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO PARANÁ

Sede de Guarapuava



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.

Guarapuava, 23 de junho de 2023.

MARIELA REIS BUENO
Defensora Pública do Estado do Paraná
Coordenadora de Sede

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Avenida Manoel Ribas, nº 2537, Centro, Guarapuava– PR – CEP 85.010-180

✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br

☎ (42) 3627-6987