



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 02/2024

Regulamenta a divisão de funções entre os intantes do setor de execuções penais de Curitiba.

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

- a. Elaborar e manter 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;
- c. Elaborar, manter e conferir planilhas de organização do setor, incluindo a planilha de atendimento;
- 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. Realizar backup das planilhas (semanalmente);
- g. Distribuir/encaminhar ofícios e memorando - eprotocolo (dígito final 7 a 9);

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 41-99155-9047);
- b. Preencher a planilha de atendimentos – acompanhamentos;
- c. Elaboração de ofícios e memorandos e manutenção da planilha (regime fechado e semiaberto);
- d. Distribuir/encaminhar ofícios e memorando - eprotocolo (dígito final 0 a 6);
- e. Treinar novos estagiários/as;
- f. Analisar e distribuição de e-protocolos;
- g. Manter e atualizar a planilha de transferências;
- h. Acompanhar e distribuir as demandas que chegam pelo e-mail do setor;
- i. Analisar, distribuir e encaminhar documentos através do sistema SID (Sistema de Peticionamento Integrado);
- j. Solicitar certidões diversas através do sistema CRC Jud;
- k. Realizar contato com o departamento de Recursos Humanos e atuar em questões administrativas relacionadas a processo seletivo e convocação de aprovados;
- l. Enviar folha-ponto através do e-protocolo dos estagiários de graduação e pós-graduação que realizam trabalho remoto;
- m. Busca de telefones e endereços pelos sistemas: copel, SIEL e DETRAN.

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

- a. Atendimento do meio aberto, segundas e quartas feiras (ligação e WhatsApp no telefone 41 99233-0681);
- b. Distribuição de diligências – remoto e presencial;
- c. Elaboração de ofícios e memorandos e manutenção da planilha (regime aberto);
- d. Elaboração e encaminhamento dos ofícios e memorandos – referentes apenas ao regime aberto;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

- e. Distribuir/encaminhar ofícios e memorando - eprotocolo– referentes apenas ao regime aberto;
- f. Treinamento de novos estagiários/as (aberto);
- g. Elaboração e atualizações de modelos;
- h. Analisar, distribuir e encaminhar documentos através do sistema SID (Sistema de Peticionamento Integrado);
- i. Solicitar certidões diversas através do sistema CRC Jud;
- j. Enviar folha-ponto através do e-protocolo dos estagiários de graduação e pós-graduação que realizam trabalho remoto;
- k. busca de telefones e endereços pelos sistemas: copel, SIEL e DETRAN.

Art. 4º. Compete aos estagiários do setor:

- a. Realizar atendimentos e diligências decorrentes dos atendimentos, cumprindo a escala conforme a planilha do setor;
- b. Elaborar ofícios e memorandos e preencher a planilha relativa a essa atividade;
- c. Realizar as diligências das atividades do setor;
- d. Elaborar periodicamente as petições de prescrição (agenda);
- e. Distribuir processos do SEEU (diariamente);
- f. Registrar das respostas dos ofícios e memorandos em planilha e salvamento;
- g. Registrar as confirmações de recebimento de ofícios;
- h. Elaborar a lista mensal de ofícios e memorandos não respondidos (mensalmente);

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

- a. Elaborar portarias e preencher a planilha relativa a essa atividade, bem como realizar o protocolo no sistema e-protocolo;
- b. Elaborar portarias pedidos, suspensões e alterações de férias e licenças;
- c. Realizar as diligências das atividades do setor;
- d. Manter as pastas de ofícios atualizadas (enviados e recebidos) e memorandos (enviados e recebidos);
- e. Compartilhar a agenda e planilhas (PLANILHA DE OFÍCIOS e MEMORANDOS, PLANILHA ANÁLISE PROCESSUAL DE ATENDIMENTOS, PLANILHA DE ANÁLISE PROCESSUAL UNIFICADA E CARTAS, NOVA PLANILHA ATENDIMENTOS FECHADO/SEMI);
- f. Registrar na agenda do setor (feriados, aniversários, férias, ausências, etc);
- g. Registrar o recebimento e o envio das correspondências;
- h. Auxiliar em questões administrativas.

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. Controlar prazos e elaboração de minutas, nos termos da orientação fornecida pelo supervisor;
- c. Preenchimento das planilhas do setor e do supervisor;
- d. Registro dos atendimentos presenciais e remotos no SOLAR, bem como o salvamento de qualquer documentação relevante no referido sistema;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

- Art. 7º.** Compete aos estagiários de pós-graduação em Direito (fechado e semiaberto):
- Realizar todas as demandas relacionadas no artigo anterior;
 - Receber, analisar e eventualmente minutar as demandas que chegam pelo e-mails do setor relacionadas ao dígito do supervisor;
 - Auxiliar aos estagiários de graduação.

Curitiba, 09 de janeiro de 2024.

ANDREZA LIMA DE MENEZES

Defensora Pública Coordenadora

DEFENSORIA PÚBLICA DO PARANÁ
JOSÉ BONIFÁCIO, 66, CENTRO



ePROTOCOLO



Documento: **Portaria022024.pdf**.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Andreza Lima de Menezes** em 10/01/2024 12:47.

Inserido ao protocolo **21.564.793-5** por: **Anna Tanie Pinheiro Pinto** em: 11/01/2024 14:13.



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:
f24361fbab69733369475d427597f36.