



**DPE** **PR**  
DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO PARANÁ

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua José Bonifácio, 66 - Bairro Centro - CEP 80020-130 - Curitiba - PR - <https://www.defensoriapublica.pr.def.br/>

**PORTARIA Nº 39, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024 - COORDENAÇÃO CÍVEL E FAZENDA PÚBLICA/DPPR**

Esta portaria disciplina a divisão de prontuários entre os ofícios integrantes do Setor de Iniciais Cível, de Fazenda Pública e de Juizados Especiais da Fazenda Pública e adota outras providências

O **COORDENADOR DO SETOR CÍVEL E DA FAZENDA PÚBLICA DE CURITIBA**, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 9º, *caput*, da Resolução Conjunta DPG e CJ nº 21/2022.

**CONSIDERANDO** que dos 03 ofícios com atribuição para o Núcleo de Iniciais - 9ª, 10ª e 11ª Defensorias Públicas da 1ª Região, apenas 02 estão efetivamente ocupados;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Para cada ofício de Defensoria Pública ocupado será atribuída a seguinte quantidade de agendamentos semanais:

**I - Segundas-feiras:** 5 atendimentos iniciais referentes a ações de medicamentos e curatela, além de 1 atendimento urgente;

**II - Terças-feiras:** 4 atendimentos iniciais referentes a ações de natureza imobiliária, além de 1 atendimento urgente;

**III - Quartas-feiras:** 3 atendimentos iniciais referentes a outros temas, além de 1 atendimento urgente;

**IV - Quintas-feiras:** 3 atendimentos iniciais referentes a outros temas, além de 1 atendimento urgente;

**V - Sextas-feiras:** atividades de trabalho interno e atendimentos de retorno.

**Art. 2º.** O agendamento deverá observar o disposto na Portaria 35/2023, com as alterações estabelecidas na Portaria 38/2024 deste setor.

**Art. 3º.** Os prontuários serão divididos entre os defensores públicos designados para os ofícios de iniciais da seguinte forma:

I - 9ª Defensoria Pública da 1ª Região: atendimento, análise e peticionamento dos prontuários finais 0 a 4

II – 10ª Defensoria Pública da 1ª Região: análise e peticionamento dos prontuários finais 5 a 9.

§1º. A distribuição será feita de acordo com a numeração recebida por cada prontuário em planilha interna do setor, que deverá ser alimentada pelos servidores do setor.

§2º. O controle do prazo prescricional será de responsabilidade do defensor com atribuição para o prontuário.

§3º. As emendas à inicial serão de responsabilidade do defensor subscritor da petição inicial.

**Art. 4º.** Fica delegado aos assessores jurídicos a prática dos seguintes atos:

I – Assinatura de declaração de comparecimento à Defensoria Pública fornecida aos assistidos;

II – Arquivamento de prontuários em decorrência do não comparecimento da parte ao atendimento agendado ou ausência de atribuição dos Defensores Públicos lotados no NAIC;

III – Arquivamento de prontuários em decorrência da ausência de documentos essenciais à propositura da demanda, após o transcurso do prazo previsto no § 1º deste artigo;

IV – Recebimento de memorandos de outros setores e órgãos da Defensoria Pública, encaminhando-os posteriormente ao Defensor Público Coordenador;

V – Receber os encaminhamentos de outras Defensorias Públicas e realizar sua distribuição entre os estagiários, lançando os dados do ato na tabela de controle de emendas à petição inicial;

VI - Realizar a divisão entre os Defensores Públicos dos prontuários de atendimento, em conformidade com o art. 3º;

VII – Auxiliar os Defensores Públicos na supervisão e realização do atendimento inicial.

VIII – Realizar a expedição de memorandos e ofícios referentes à acumulação dos Defensores Públicos com acúmulo de funções em setores diversos do Núcleo de Atendimento Inicial da Área de Família.

IX – Efetivar o controle de documentação dos prontuários do Núcleo de Atendimento Inicial.

X - Receber os memorandos e demais orientações dos Defensores Públicos com atribuição para atuar perante os ofícios do Núcleo de Atendimento Inicial referentes ao protocolo integrado, bem como os encaminhamentos para os Defensores Públicos com atribuição nos casos em que evidenciada a ausência de atribuição dos membros lotados no NAIC.

§ 1º. O prazo para retorno de documentação pelos assistidos será de 5 dias úteis, com exceção dos casos em que há prazo prescricional se aproximando;

§ 2º. O prazo poderá ser prorrogado, a pedido do assistido, e a critério do Defensor Público com atribuição para o prontuário, antes do vencimento do prazo.

§ 3º. Esta portaria não autoriza a delegação de atos da competência exclusiva do Defensor

Público;

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

**Curitiba, 6 de novembro de 2024**

**NEWTON PEREIRA PORTES JÚNIOR**

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado digitalmente por **NEWTON PEREIRA PORTES JUNIOR, Defensor Público**, em 06/11/2024, às 17:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.defensoria.pr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0013902** e o código CRC **50F2895F**.