

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE/DPE Nº 001, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

Estabelece a forma de coleta dos dados de produtividade diretamente do sistema SOLAR, e dá outras providências

A **CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 29 e seguintes da Lei Complementar Estadual nº 136/2011;

CONSIDERANDO que compete à Corregedoria-Geral baixar normas, no limite de suas atribuições, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública do Estado do Paraná, resguardada a independência funcional de seus membros, conforme previsão do art. 33, inciso XI da Lei Complementar Estadual 136/2011;

CONSIDERANDO que o Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Paraná, através da Deliberação n.º 024/2024, alterou a Deliberação n.º 009/2018, autorizando que a Corregedoria-Geral, por norma própria, estabeleça que dados estatísticos sejam gerados por sistema automatizado;

CONSIDERANDO a alta adesão dos membros da Defensoria Pública do Estado do Paraná ao sistema SOLAR para registros de atendimento à população;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os dados estatísticos de atuação dos membros da Defensoria Pública;

CONSIDERANDO o interesse no aprimoramento da gestão e do monitoramento da atividade Institucional, principalmente no que tange ao registro e à análise da produtividade dos membros;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar e automatizar os meios de captação destes dados, tornando rápida, eficiente e segura a sua coleta;

RESOLVE

CAPÍTULO I - DOS DADOS DE PRODUTIVIDADE

Art. 1º. Os dados de produtividade da área fim serão divididos em três grupos:

I - Dados de atendimento;

II - Dados de atuação judicial;

III - Dados de atuação extrajudicial

Art. 2º. Os dados de atendimento terão como fonte exclusiva o Sistema SOLAR a partir do mês de referência de janeiro de 2025.

§1º Os campos do Sistema Integrado da Corregedoria (SIC) relativos ao atendimento ao público serão removidos definitivamente a partir do dia 15 de janeiro de 2025.

§2º Eventual necessidade de lançamento de dados de atendimento retroativos após o dia 15 de janeiro de 2025 deverá ser requerida à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública e, caso autorizada, será indicada a forma própria para tanto.

Art. 3º. Quanto aos atendimentos, as informações pertinentes para fins de relatório são aquelas:

I – De tipo de atendimento, que podem ser:

- a) Atendimento Inicial: todo primeiro atendimento realizado pela Defensoria Pública para aquele/a assistido/a e demanda, gerados por meio de agendamento de atendimento inicial ou pelo ícone “Atendimento Inicial Agora” no SOLAR;
- b) Atendimento de Retorno: todo atendimento de acompanhamento gerado pelo SOLAR por meio de agendamento de retorno ou pelo ícone “Retorno Agora” na ficha de atendimento;
- c) Atendimento de Encaminhamento: todo atendimento agendado por um ofício para outro ofício de atribuição para atendimento da demanda, gerado a partir dos ícones “Agendar” e “Encaminhamento” na ficha de atendimento;
- d) Visita ao Preso: todo atendimento realizado ao/a assistido/a detido/a em unidade prisional, desde que cadastrada a prisão e gerado a partir da seleção do ícone “Visita” na ficha de atendimento;
- e) Apoio de Núcleo Especializado: todo atendimento de solicitação de apoio operacional à equipe multidisciplinar vinculada à Defensoria de cadastro, gerado a partir da seleção do ícone “Apoio Operacional” na ficha de atendimento.

II – De forma de atendimento, podendo ser:

- a) E-mail;

- b) Ligação;
- c) Mensagem;
- d) Presencial;
- e) Videoconferência.

§1º. A qualificação do atendimento cadastrada no SOLAR será automaticamente enviada do banco de dados para o relatório de produtividade da Corregedoria-Geral.

§2º. As qualificações de atendimento em unidade penal ou em Centros Estaduais de Socioeducação (CENSE) cadastradas no SOLAR serão automaticamente computadas como atendimento em “locais de segregação de liberdade”.

§3º Os atendimentos do inciso I gerados no SOLAR serão computados para o/a Defensor/a vinculado/a ao atendimento no momento do seu registro, para fins de cálculo de produtividade.

Art. 4º. Os dados de atuação judicial dizem respeito aos procedimentos realizados dentro dos processos judiciais e se dividem nas seguintes categorias:

- I - Ações;
- II - Acordos Judiciais;
- III - Atos Processuais;
- IV - Audiências;
- V - Defesa Inicial;
- VI - Júri;
- VII - Recursos.

Art 5º. Os dados de atuação judicial terão fonte opcional de coleta, podendo ser extraídos diretamente do sistema SOLAR ou do sistema SIC.

§1º. Os atos judiciais praticados em segunda instância e nos tribunais superiores terão como fonte sempre o sistema SIC.

§2º. A fonte de coleta padrão para os atos judiciais de primeiro grau será o sistema SIC, podendo os Defensores Públicos optar de forma expressa pela fonte exclusiva pelo sistema SOLAR.

§3º. Os Defensores Públicos que realizarem a opção pela coleta dos atos judiciais de primeiro grau pelo sistema SOLAR ficam responsáveis por realizar os lançamentos manuais necessários quando o sistema não captar automaticamente a atuação.

Art 6º. Para coleta dos atos judiciais pelo sistema SOLAR, deverá ser realizada a vinculação do processo judicial a uma ficha de atendimento, conforme orientações do anexo I.

Art 7º. Os lançamentos dos atos judiciais ocorrerão como nova fase processual na aba “Processos” da ficha de atendimento do/a assistido/a e deverão observar as seguintes orientações:

I - Todas as ações serão computadas a partir da distribuição de uma petição inicial e terão a sua especificidade definida pela qualificação do atendimento.

II - As audiências serão computadas quando o seu status for a de realizada.

III - Em caso de ocorrer mais de um procedimento em um mesmo ato, como por exemplo um acordo realizado em audiência ou a apresentação de alegações finais em audiência, deverão ser registradas duas ou mais novas fases no processo, sendo uma para cada procedimento.

§1º As peças processuais peticionadas diretamente pelo SOLAR geram uma fase automática na aba “Processos” da ficha de atendimento, sendo dispensado o cadastro de nova fase quando esta já foi cadastrada automaticamente, de forma a evitar a duplicação da informação.

§2º Quando ocorrer a atuação ou peticionamento fora do sistema SOLAR deverá ser feito o lançamento manual como nova fase processual.

Art 8º. Enquanto não houver integração do sistema SOLAR com os sistemas do segundo grau de jurisdição e dos tribunais superiores e, por isso, não for possível realizar a vinculação desse processo com a ficha de atendimento, a extração desse dado terá como fonte o SIC.

Parágrafo único. No caso de petições e recursos que são protocolados em primeiro grau, ainda que o destinatário esteja em instância superior, e em qualquer hipótese que seja possível realizar a vinculação do processo judicial à ficha de atendimento, o dado poderá

ser extraído diretamente do sistema SOLAR, conforme opção do artigo 5º desta normativa.

Art 9º. Os dados de atuação extrajudicial são aqueles que ocorrem fora da atuação judicial e não são atendimentos, tais como os acordos, os atos procedimentais, as audiências públicas, as diligências, entre outros.

Parágrafo único. Os dados de atuação extrajudicial terão como fonte de coleta exclusivamente o sistema SIC até a completa parametrização do SOLAR para receber a inserção desses dados.

Art. 10. As instruções para registro dos dados de atendimento e de atuação judicial, ambos pelo sistema SOLAR, estão dispostas no Anexo I.

CAPÍTULO II - DOS RELATÓRIOS

Art. 11. A partir do primeiro dia de cada mês correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que os membros realizem apontamentos sobre os dados gerados automaticamente pelo SOLAR.

§1º Os dados gerados automaticamente poderão ser consultados através da função de relatórios do SOLAR.

§2º O decurso do prazo sem manifestação será considerado como anuência do membro em relação aos dados gerados automaticamente pelo sistema SOLAR.

Art. 12 Com base nas informações extraídas, a Corregedoria-Geral elaborará relatórios periódicos de produtividade, que poderão ser utilizados para fins de acompanhamento, supervisão e planejamento das atividades da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

§1º O relatório de produtividade incluirá, ao menos, os seguintes elementos:

I – número total de atendimentos realizados no ofício por tipo e forma de atendimento;

II – número de petições protocoladas por Defensor(a) Público(a);

III – número de intimações recebidas por Defensor(a) Público(a);

IV – número de audiências realizadas por Defensor(a) Público(a).

§2º Os relatórios serão disponibilizados periodicamente para os responsáveis pelas unidades de atendimento.

Art. 13. A Corregedoria-Geral, em conjunto com a Assessoria Especial de Tecnologia e Inovação, disponibilizará capacitações e orientações aos membros e servidores sobre a utilização adequada do Sistema SOLAR para o correto registro das atividades, com o intuito de garantir a precisão das informações a serem extraídas.

CAPÍTULO III - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os membros que realizarem a opção descrita no art. 5º desta Instrução Normativa deverão expressar através de termo devidamente assinado direcionado à Corregedoria-Geral.

§1º A opção só será válida após a autorização expressa da Corregedoria.

§2º. A opção começará a ter validade sempre a partir do primeiro dia do mês seguinte.

§3º. Os membros que optarem pela extração de dados judiciais pelo SOLAR estarão dispensados de preencher o relatório no Sistema Integrado da Corregedoria (SIC), salvo no lançamento de eventuais atuações extrajudiciais que, por algum motivo, não possam ser registradas no sistema SOLAR.

Art. 15. A confecção e/ou assinatura de documentos dentro do sistema SOLAR não gera, por si só, o dado de produtividade, devendo sempre ser observadas as orientações da presente normativa.

Art. 16. Eventuais alterações técnicas ou operacionais necessárias à implementação desta Instrução Normativa serão realizadas pela Corregedoria-Geral em conjunto com a Assessoria de Tecnologia e Inovação.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, sendo que a extração dos dados diretamente do sistema SOLAR ocorrerá exclusivamente a partir de janeiro de 2025.

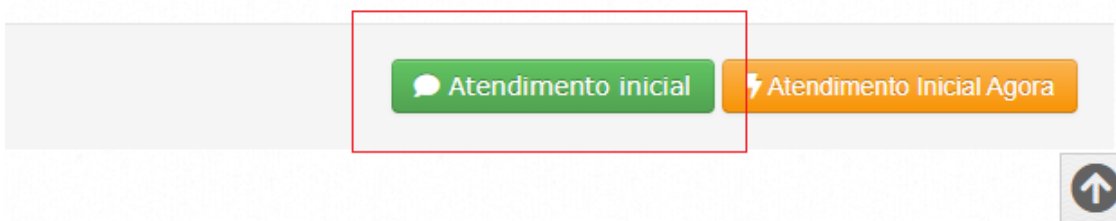
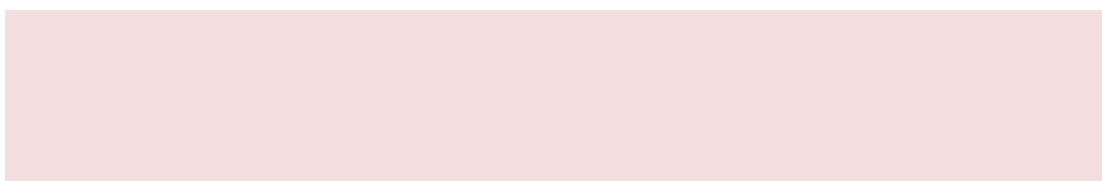
HENRIQUE DE ALMEIDA FREIRE GONÇALVES

Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado do Paraná

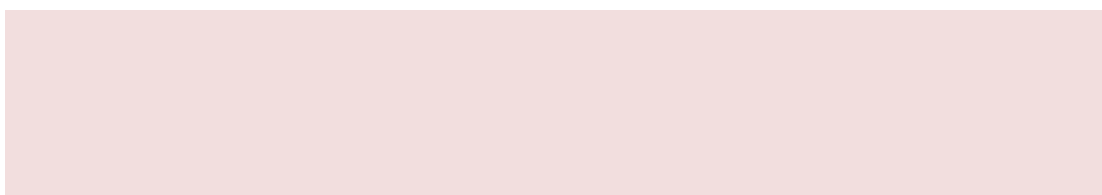
ANEXO I

1. Os atendimentos a que se refere o Art. 3º, inciso I, desta Instrução Normativa deverão ser cadastrados conforme as orientações abaixo.

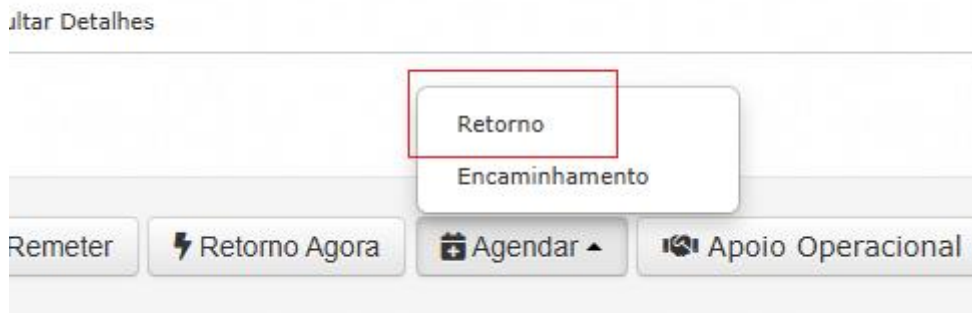
- a. **Atendimento Inicial Agendado**: faça a busca pelo/a assistido/a pelo menu lateral “Buscar > Assistidos” e, após selecionar o/a assistido/a desejado/a, clique no ícone “Atendimento inicial”, conforme imagem.



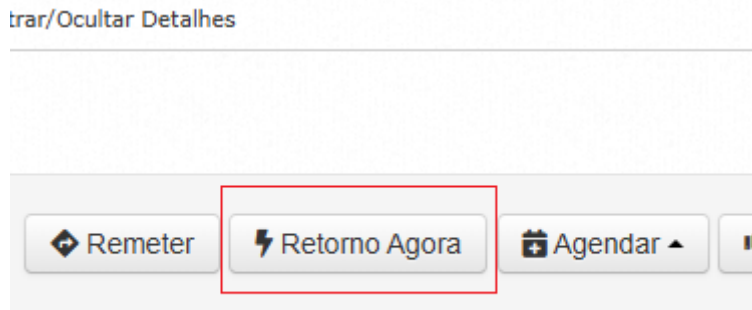
- b. **Atendimento Inicial Agora**: para cadastrar os atendimentos iniciais de demanda espontânea - sem agendamento - faça a busca pelo/a assistido/a pelo menu lateral “Buscar > Assistidos” e, após selecionar o/a assistido/a desejado/a, clique no ícone “Atendimento Inicial Agora”, conforme imagem.



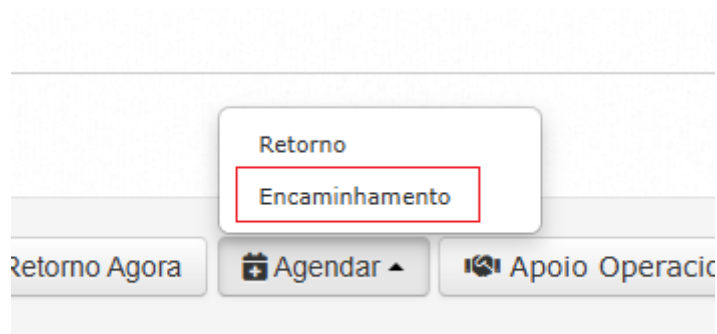
- c. **Atendimento de Retorno Agendado**: para agendar um atendimento de retorno, selecione, ao final da aba Histórico da ficha de atendimento do/a assistido/a, o ícone “Agendar > Retorno”, conforme imagem.



- d. **Atendimento de Retorno Agora**: para cadastrar um atendimento de acompanhamento de demanda espontânea - sem agendamento -, selecione, ao final da aba Histórico da ficha de atendimento do/a assistido/a, o ícone “Retorno Agora”, conforme imagem.



- e. **Atendimento de Encaminhamento**: para agendar um atendimento de encaminhamento para outra Defensoria, selecione, ao final da aba Histórico da ficha de atendimento do/a assistido/a, o ícone “Agendar > Encaminhamento”, conforme imagem.



- f. **Visita ao Preso**: os atendimentos de visita ao preso serão computados de acordo com a qualificação da ficha de atendimento. Isto é, os atendimentos vinculados às qualificações “Atendimento Jurídico no CENSE”, “Atendimento Multidisciplinar no CENSE” e “Atendimento na Unidade Penal” serão cadastrados, para fins de relatório, como atendimento de “Visita ao Preso”. Segue imagem com as qualificações mencionadas.

Título/Área

ATENDIMENTO JURÍDICO NO CENSE

Área: **Infância e Juventude**

ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR NO CENSE

Área: **Infância e Juventude**

ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR NO CENSE

Área: **Multidisciplinar**

Núcleo: **Multidisciplinar**

Título/Área

ATENDIMENTO NA UNIDADE PENAL

Área: **Criminal**

ATENDIMENTO NA UNIDADE PENAL

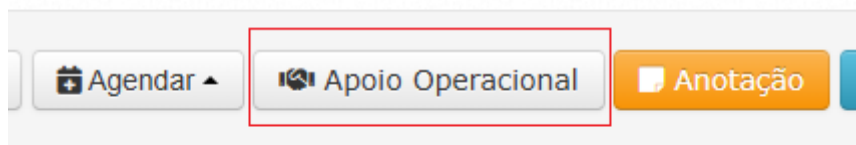
Área: **Execução Penal**

ATENDIMENTO NA UNIDADE PENAL

Área: **Execução Penal**

Núcleo: **NUPEP - Núcleo de Política Criminal e Execução Penal**

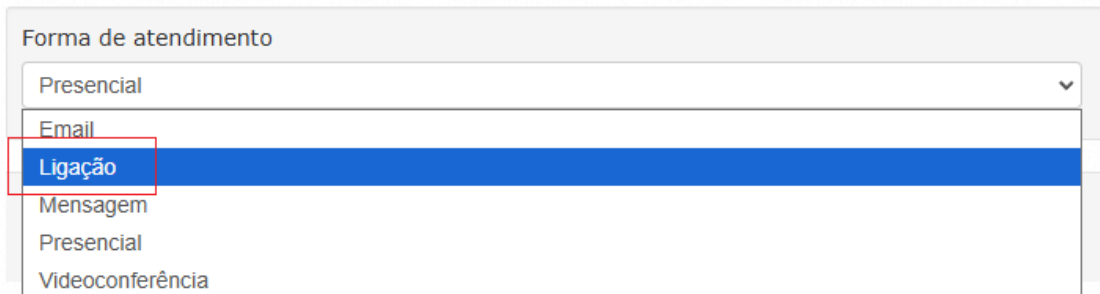
- g. **Atendimento de Apoio de Núcleo Especializado**: para cadastrar um atendimento de apoio operacional ao Núcleo Especializado, selecione, ao final da aba Histórico da ficha de atendimento do/a assistido/a, o ícone “Apoio Operacional”, conforme imagem.



2. Os atendimentos a que se refere o Art. 3º, inciso II, desta Instrução Normativa deverão ser cadastrados conforme as orientações abaixo.
- a. **E-mail**: caso o atendimento tenha sido realizado via e-mail, esta informação deverá constar na “Forma de Atendimento” disponível no momento do registro dentro do campo do atendimento, conforme imagem.



- b. **Ligação**: caso o atendimento tenha sido realizado via ligação telefônica, esta informação deverá constar na “Forma de Atendimento” disponível no momento do registro dentro do campo do atendimento, conforme imagem.



Forma de atendimento

Presencial

Email

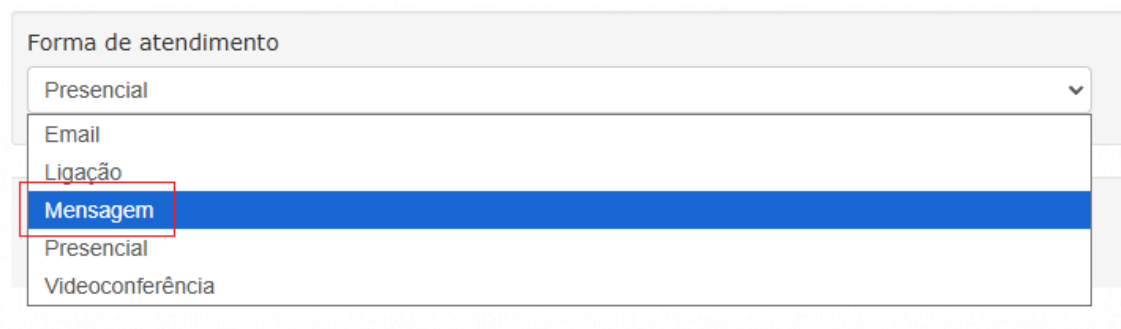
Ligação

Mensagem

Presencial

Videoconferência

- c. **Mensagem**: caso o atendimento tenha sido realizado via mensagem, esta informação deverá constar na “Forma de Atendimento” disponível no momento do registro dentro do campo do atendimento, conforme imagem.



Forma de atendimento

Presencial

Email

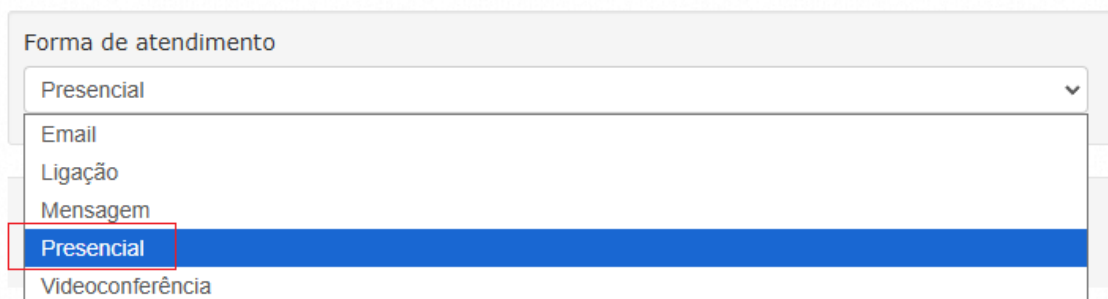
Ligação

Mensagem

Presencial

Videoconferência

- d. **Presencial**: caso o atendimento tenha sido realizado presencialmente, esta informação deverá constar na “Forma de Atendimento” disponível no momento do registro dentro do campo do atendimento, conforme imagem.



Forma de atendimento

Presencial

Email

Ligação

Mensagem

Presencial

Videoconferência

- e. **Videoconferência**: caso o atendimento tenha sido realizado mediante videoconferência, esta informação deverá constar na “Forma de Atendimento” disponível no momento do registro dentro do campo do atendimento, conforme imagem.

Forma de atendimento

Presencial

Email

Ligação

Mensagem

Presencial

Videoconferência

3. A atuação judicial a que se refere o Art. 4º desta Instrução Normativa, excluindo-se o peticionamento realizado diretamente pelo solar, que é cadastrado automaticamente pelo sistema, deverá ser cadastrada conforme as orientações abaixo.

a. **Cadastro de processo judicial:** existem pelo menos duas formas de cadastrar um processo judicial pelo SOLAR.

i. A primeira delas é, dentro da ficha de atendimento do/a assistido/a, na aba “Processos”, selecionar “Novo Judicial” e cadastrar as informações processuais solicitadas, conforme imagens.

Histórico Documentos Tarefas / Cooperações **Processos** Seu / Projudi

+ Novo Extrajudicial

+ Novo Judicial

Selecionar/Vincular Processo

Nenhum processo vinculado a esse atendimento.

Clique em "Novo Extrajudicial" para criar um processo extrajudicial ou

Buscar Processo

Grau 1º Grau

Número 40002476320228160019

Aviso! Esse número de **processo eletrônico** é válido mas ainda não foi cadastrado.

Novo Processo Cancelar

Processo Eletrônico

Número: 40002476320228160019

Chave:

Grau: 1º Grau

Parte: Passiva (ré)

Defensoria Cadastro: Posto Avançado de Atendimento - ALEP - Nichol...

Defensoria Responsável: Posto Avançado de Atendimento - ALEP

Salvar Cancelar

- ii. Caso o/a assistido/a ainda não tenha atendimento registrado, é possível cadastrar o processo pelo menu lateral “Processos”, fazer a busca pela numeração do processo visando garantir que ele já não foi cadastrado e, da mesma forma, preencher as informações solicitadas.

0001862-09.2016.8.16.0039

Área/Classe	Partes
-------------	--------

Processo Eletrônico

Número: 0001862-09.2016.8.16.0039

Chave:

Grau: 1º Grau

Parte: Passiva (ré)

Defensoria Cadastro: Posto Avançado de Atendimento - ALEP - Nichol...

Defensoria Responsável: Posto Avançado de Atendimento - ALEP

Salvar Cancelar

- Observação 1: importante salientar que, ao cadastrar o processo judicial sem um registro de atendimento prévio, essa informação constará na aba histórico da ficha de atendimento. Para gerar um registro de atendimento na ficha basta selecionar algumas das opções de agendamento ou de “Retorno Agora” dispostas ao final da página.

09/12/2024 16:38

241209.000.003

Este fluxo de atendimento foi originado por um atendimento para processo (sem histórico)..

- Nova fase:** na aba Processos da ficha de atendimento, selecione o ícone “Nova Fase” para cadastrar os atos judiciais realizados para aquele/a assistido/a, conforme imagem.

5 Processos Projudi/Seeu Outros Propacs Ir para o final do atendimento Voltar ao Painel

Visualizar Cadastrar Prisão Editar Transferir Excluir

PROCESSO - ver na aba "Projudi/Seeu"

Número	Chave	Parte	Cadastro	Defensoria	Classe
0009988	1G	Ativa (autora)	04/11/2024	CURITIBA - Cível - Sede Central	Procedimento Comum Cível

crição Principal

istrado na ANVISA Não

suais Nova Fase

Data/Hora	Descrição	Defensoria	Defensor(a)	Documentos	Opções
-----------	-----------	------------	-------------	------------	--------

- Observação 2: a “Nova Fase” processual cadastrada manualmente abrange desde atos judiciais referentes à audiência, acordos e até às manifestações realizadas pelo/a Defensor/a. Antes de cadastrar uma nova fase processual, certifique-se de que ela já não foi cadastrada automaticamente pelo sistema, conforme imagem.

Fases Processuais

Evento ⓘ	Data/Hora	Descrição
	18/11/2024 22:49	MANIFESTAÇÃO DA PARTE - Cadastrado por est.milena.m em 17/11/2024 11:05
Evento ⓘ	Data/Hora	Descrição

- Observação 3: nos casos em que forem realizados atos judiciais simultâneos, como por exemplo uma audiência e um consequente acordo, as duas fases devem ser cadastradas de forma independente e desvinculada, conforme imagem.

Fases Processuais

Evento ⓘ	Data/Hora	Descrição
	09/12/2024 16:47	COMUNICAÇÃO DE ACORDO - LUIZ HENRIQUE CORDEIRO PEREIRA Cadastrado por em 09/12/2024 16:50
	09/12/2024 16:47	AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO - LUIZ HENRIQUE CORDEIRO PEREIRA Cadastrado por em 09/12/2024 16:48
Evento ⓘ	Data/Hora	Descrição