



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

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ
Rua Doutor Leopoldo Guimarães da Cunha, 300 - Bairro Oficinas - CEP 84035-310 - Ponta Grossa - PR -
<https://www.defensoriapublica.pr.def.br/>

PORTARIA CRD/PT.GRS Nº 8, DE 12 DE MARÇO DE 2026

O(A) COORDENADOR(A) DA SEDE DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ EM PONTA GROSSA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas na normativa institucional referente ao funcionamento e às atribuições dos Centros de Atendimento Multidisciplinar, conforme a Deliberação CSDP nº 36/2025;

CONSIDERANDO as normas definidas na Deliberação CSDP nº 19/2025 sobre o atendimento ao público;

CONSIDERANDO que a atual composição da equipe do CAM de Ponta Grossa conta com 05 (cinco) servidoras, sendo 04 (quatro) Assistentes Sociais e 01 (uma) Psicóloga;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar o fluxo de trabalho, garantir a continuidade do atendimento ao público e promover a adequada distribuição das demandas diárias nas áreas de atuação do setor;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o fluxo de atendimento e a distribuição de atribuições entre as servidoras lotadas no Centro de Atendimento Multidisciplinar (CAM) da sede da Defensoria Pública em Ponta Grossa.

Art. 2º A organização dos trabalhos do CAM dar-se-á mediante a elaboração de escala de atendimento mensal.

Parágrafo único. A escala referida no *caput* deverá ser elaborada pela equipe e enviada à Coordenação da Sede por e-mail, obrigatoriamente, na semana final de cada mês, com validade para o mês subsequente.

Art. 3º A referida escala mensal deverá distribuir a equipe para as frentes de trabalho do setor, garantindo, obrigatoriamente, a seguinte alocação:

I - 02 (duas) pessoas escaladas para o atendimento dos setores **Infância Cível e Violência Doméstica**, sendo atendidos(as) os(as) assistidos(as) conforme ordem de chegada;

II - 01 (uma) pessoa escalada para atuar em **Sobreaviso de Triagem**;

III - 01 (uma) pessoa escalada para o **Atendimento do Celular Institucional**.

§ 1º A atribuição descrita no inciso III (**Atendimento do Celular Institucional**) deverá recair, obrigatoriamente, sobre a servidora que estiver em regime de teletrabalho (*home office*) durante o período correspondente.

§ 2º Os(as) assistidos(as) do atendimento dos setores **Infância Cível e Violência Doméstica** serão

identificados(as) pela Portaria e deverão ser chamados diretamente pelas servidoras escaladas para o atendimento, conforme controle na Planilha da Recepção e/ou aviso via telefone, sendo realizado cadastro, triagem socioeconômica (quando necessária) e todas as demais orientações.

§3º Finalizado o primeiro atendimento, nos termos do § 2º, serão repassadas as orientações jurídicas pertinentes.

§4º Caso identificado, durante o atendimento, que a demanda se refere a outro setor, deverá o(a) assistido(a) ser devidamente encaminhado ao setor competente pela servidora.

§5º As demais servidoras, que não estiverem temporariamente vinculadas a uma das atribuições descritas nos incisos I a III, prestarão apoio geral às demandas do CAM e de sua respectiva especialidade profissional (Serviço Social ou Psicologia), conforme a organização interna e as necessidades do setor, podendo, inclusive, serem chamadas ao atendimento caso haja público superior à capacidade de atendimento pelas servidoras escaladas, bem como devendo ficar disponíveis para dúvidas dos demais servidores/as e estagiários/as da sede.

§ 6º Havendo fila de mais de **05 (cinco) pessoas** aguardando primeiro atendimento e triagem, a servidora escalada para **Sobreaviso de Triagem** deverá iniciar o atendimento junto com os técnicos do primeiro atendimento, utilizando-se do posto de trabalho disponível na Sala de Atendimentos, que será designado como GUICHÊ 03.

§ 7º O controle de número de pessoas presentes na Sede aguardando atendimento será feito pela Portaria, que deverá comunicar diretamente ao Técnico Gestor Operacional, devendo este acionar a servidora em Sobreaviso para que inicie a abertura do GUICHÊ 03.

Art. 4º A jornada de trabalho das servidoras deverá sempre respeitar o horário de atendimento da sede, conforme definido na Portaria 07/2026/PG/DPPR:

I - Primeiro Atendimento e Triagem, das 12h às 16h.

II - Atendimento: 13h às 17h.

§1º Os horários finais (16h para Triagem e 17h para Atendimento) são o **limite para a chegada do público externo**.

§2º As servidoras escaladas para atendimento devem cumprir sua jornada de trabalho de forma que a saída do trabalho não seja anterior ao horário de 17h45, a fim de que todos(as) os(as) assistidos(as) que comparecerem dentro do horário de atendimento ao público sejam devidamente atendidos(as).

Art. 5º Eventuais afastamentos, licenças ou férias de qualquer das servidoras deverão ser previstos na elaboração da escala e comunicados com antecedência, garantindo que as frentes de atendimento previstas no Art. 3º não sofram interrupções.

Art. 6º Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Coordenação da Sede.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ponta Grossa/PR, 02 de março de 2026.

JEANE GAZARO MARTELLO

Defensor(a) Público(a) Coordenador(a) da Sede de Ponta Grossa



Documento assinado digitalmente por **JEANE GAZARO MARTELLO, Defensora Pública**, em 22/05/2026, às 15:56, 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 informando o código verificador **0305660** e o código CRC **6C237C4B**.

26.0.000002599-1

0305660v2