



PORTARIA Nº 032/2020

Dispõe sobre o Atendimento da Defensoria Pública em Castro, nos moldes da Resolução DPG 082/2020

RAFAEL DE MATOS SOUTO, Defensor Público do Estado do Paraná,
no exercício de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO as razões já elencadas na Resolução DPG 082/2020;

CONSIDERANDO a instalação da Defensoria Pública de Castro no prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizado na Rua Padre Damaso, nº. 81 – Centro, Castro/PR;

CONSIDERANDO a diversidade de serviços públicos que são prestados no mesmo imóvel em que se encontra estruturada a Defensoria Pública nesta comarca, quadro que acarreta elevado número de pessoas que transitam e permanecem no local;

CONSIDERANDO que, de maneira informal, foi comunicado a esta Defensoria Pública acerca da necessidade de implementação por parte do ente público municipal de restrição quanto à circulação e estadia de servidores e destinatários dos serviços públicos no edifício em que esta Instituição desempenha suas atividades;

CONSIDERANDO a probabilidade de que a adesão a tal rotina de trabalho seja inviabilizada ante o elevado número de assistidos que buscam diariamente os serviços prestados pela Defensoria Pública, conjuntura que pode demandar eventual controle/filtragem por meio do estreitamento de relações interpessoais, postura que iria na contramão das orientações divulgados com o fito de promover a redução das possibilidades de transmissão do coronavírus causador do COVID-19;

CONSIDERANDO que todos os servidores lotados na sede de Castro residem no município de Ponta Grossa, cenário que exigiria destes a exposição (diária e por um percurso, entre ida e volta, de aproximadamente 100 (cem) quilômetros), a



diversos ambientes de risco, com aglomeração de pessoas quando do deslocamento residência-local de trabalho e/ou local de trabalho-residência;

CONSIDERANDO que tem se buscado por meio das medidas tomadas em todas as esferas institucionais a garantia da saúde dos membros, servidores, estagiários, assistidos e da comunidade em geral;

CONSIDERANDO que o edifício no qual encontra-se sediada a Defensoria Pública na comarca não ostenta ambiente amplamente arejado que permita a prestação segura do serviço de assistência jurídica à coletividade local;

CONSIDERANDO que eventual contaminação em massa de membros, servidores ou estagiários pode vir a comprometer a continuidade/regularidade da prestação do serviço público em apreço.

RESOLVE:

Determinar que, na vigência do preconizado na Resolução alhures, os atendimentos prestados na referida sede serão realizados da seguinte forma e nos seguintes casos:

Art. 1º. Os atendimentos referentes a casos urgentes, cumprimento de mandados de intimação e citação, bem como em virtude de atos cujos prazos, materiais ou processuais, estejam em curso, serão realizados de segunda-feira à sexta-feira, das 13h00 às 17h00, por meio dos seguintes canais de atendimento:

- a) Telefone;
- b) Whatsapp; ou
- c) E-mail.

§1º. Caberá ao servidor responsável providenciar a afixação na sede de aviso, em local visível, no qual conste o número do telefone e o email que serão postos à disposição do público em geral, nos termos do *caput*.



§2º. Realizado o contato nos moldes deste artigo, caberá ao servidor escalado a apreciação da demanda e a realização do atendimento pertinente, podendo/devendo, em havendo dúvida, contatar imediatamente, por meio telefônico ou email, o (a) Defensor(a) Público(a) com atribuição na matéria, a quem caberá determinar se o caso exige atuação, bem como zelar para que o atendimento se dê da maneira devida e tempestivamente.

§3º. Ainda que não seja suscitada qualquer dúvida, realizado o atendimento, deverá o servidor responsável contatar e repassar, incontinenti, a demanda para o (a) Defensor(a) Público(a) com atribuição, para que seja realizado eventual controle de prazo e estabelecido o fluxo das demais etapas do atendimento, dentre as quais a elaboração, ainda que delegada, da peça processual adequada e o protocolo eletrônico desta.

§4º. Em qualquer caso, deverá o servidor procurar, sempre que possive e sem prejuízo de perecimento do direito, realizar a coleta de dados, documentos e informações por meio dos canais de atendimento – telefone, email e whatsapp, a fim de se evitar aproximação interpessoal que exponha assistido e agente à contaminação.

§5º. Para os casos em que haja a necessidade de realização de atendimento presencial, após esclarecer o assistido sobre os documentos que deverão ser apresentados pessoalmente por ele, deverá ser, em conjunto com o (a) Defensor (a) com atribuição, designada data para que o estagiário escalado realize o atendimento com a coleta de todos os elementos e a observância das demais instruções a serem repassadas pelo órgão de execução responsável pela matéria, podendo, em qualquer caso, valer-se do contato com seu superior hierárquico para dirimir qualquer dúvida com a qual porventura venha a se deparar.

§6º. Na hipótese do parágrafo anterior, deverá ser convocado, por meio de contato a ser disponibilizado a servidores e estagiários, o serviço de segurança da sede, para que haja o acompanhamento de todo o atendimento, bem como a liberação do acesso dos envolvidos às instalações do prédio.



§7º. Quando do atendimento presencial, deverá ser estabelecida, o quanto possível, a distância mínima de 2 (dois) metros entre os presentes, atentando-se todos para que ingressem no ambiente apenas os indivíduos indispensáveis à realização do ato, evitando-se a presença desnecessária de terceiros.

§8. Concluída a providência retromencionada, serão os documentos imediatamente encaminhados ao responsável previamente designado pelo membro encarregado, conforme fluxo a ser estabelecido na forma do §3º.

Art. 2º. Os atendimentos atinentes a acompanhamento processual, sem prazo em curso, serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 13h00 às 17h00, por meio dos mesmos canais indicados no artigo 1º, cabendo ao servidor escalado, em mostrando-se necessário, consultar seu superior para dirimir qualquer dúvida.

Art. 3º. Todos os atendimentos prestados na forma desta Portaria serão objeto de registro, quando então o servidor responsável deverá certificar o nome do assistido, a demanda, a providência adotada e a data - conforme Deliberação CSDP 042/2017.

§1º. Até o final da vigência desta Portaria e até que haja autorização em contrário do superior responsável, cada servidor ficará responsável por alimentar e manter os registros dos atendimentos prestados no período em que esteve escalado, a fim de que, quando instado pelo(a) defensor(a), disponibilize os dados necessários à elaboração do relatório de atividades mantido pela Corregedoria Geral da Defensoria Pública.

Art. 4º. Todos devem zelar para que a jornada de trabalho, não obstante o regime *home office*, seja cumprida, reportando à Coordenação da sede qualquer episódio ou empecilho que possa vir a comprometer a qualidade e a regularidade dos trabalhos, bem como o fiel cumprimento dos objetivos delineados nesta Portaria.

§1º. No período referido no *caput*, deverão os servidores, estagiários e agente responsável pela segurança estarem à disposição da chefia imediata por meio de seus telefones, aplicativo de mensagens (whatsapp) e email, a fim de se garantir a



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

Defensoria Pública do Estado do Paraná
Sede Castro – PR.

consecução das metas institucionais, procedendo com empenho e zelo nas tarefas que lhes forem repassadas por seus superiores.

Art. 5º. Eventuais casos omissos relativos à atuação funcional dos órgãos de execução serão solucionados pelo(a) Defensor(a) Público(a) com atribuição para a matéria, assim como serão imediatamente reportados a este.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua edição.

Demais comunicações de praxe.

Castro, 17 de março de 2020.


RAFAEL DE MATOS SOUTO

DEFENSOR PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ