
Portaria nº. 19/2019

Revoga a Portaria n. 2/18 e dispõe sobre as novas regras de funcionamento e atendimento ao público da unidade de Cornélio Procópio.

Considerando a nomeação de novos Defensores Públicos para atuação perante a sede de Cornélio Procópio;

Considerando o grande fluxo de pessoas que procuram a Defensoria Pública diariamente, dentro os horários de atendimento ao público;

Considerando que a regional de Cornélio Procópio é umas das sedes que possui maior abrangência em áreas de atuação sede (Criminal, Execução Penal, Corregedoria dos Presídios, Tribunal do Júri, Infância e Juventude Cível e Infracional e Família e Sucessões), excetuando-se apenas as demandas de competência dos Juizados Especiais e Cível e Fazenda Pública;

Considerando a precariedade da estrutura física da sede, situada em duas pequenas salas no interior de um prédio municipal;

Considerando a premente necessidade do andamento dos expedientes internos e cumprimento de prazos processuais;

Considerando que a sede de Cornélio Procópio possui apenas um técnico e uma assessora jurídica;

Considerando a necessidade de garantir a racionalização e mínima efetividade do relevante serviço público de assistência jurídica prestado;

Considerando a necessidade de realizar uma gestão mais estratégica do atendimento ao público, focada principalmente no andamento dos processos, cumprimento das intimações e necessidade de entrega de documentos faltantes, e providências das partes;

Considerando que a tramitação mais célere dos processos depende de uma perspectiva voltada para a necessidade de um contato com o assistido;

Considerando a necessidade de adequar minimamente o funcionamento da unidade de Cornélio Procópio à Instrução Normativa DPG n. 4/2015, com as alterações promovidas pela Instrução Normativa DPG n. 13, de 8 de dezembro de 2016.

A Defensora Pública Coordenadora da sede de Cornélio Procópio **ESTABELECE** as regras de funcionamento, atendimento ao público e horário de trabalho de servidores e estagiários:

Capítulo I – Do horário de funcionamento interno da Defensoria Pública.

Art. 1º Nos termos do artigo 9º, §2º da Instrução Normativa 04/15, com as alterações promovidas pela Instrução Normativa 13/16 e Instrução Normativa 38/19, bem como diante da necessidade de adaptação das normas para atendimento da precária realidade local, o horário de funcionamento da unidade de Cornélio Procópio é de segunda e sexta-feira das 08 às 19h, sendo que na sede situada nas salas no interior do prédio onde funciona a “Agência do Trabalhador” dar-se-á das 8h às 18h e na sala de apoio situada no fórum, de 12h às 19h.

Art. 2º. Em razão da falta de espaço físico para atendimento integral das disposições da Instrução Normativa DPG n. 4/2015 com as alterações promovidas pela Instrução Normativa DPG n. 13/2016 e e Instrução Normativa 38/19, o horário de trabalho de servidores será assim definido:

I – Técnico Administrativo: segunda à sexta-feira das 8 às 16h,
com intervalo para almoço entre 12h e 13h.

II – Assistente Social: segunda à sexta-feira das 12h às 18h.

III – Psicólogos: segunda à sexta-feira das 9h30 às 16h30, com a
ressalva indicada no §3º.

IV – Assessor Jurídico: segunda à sexta-feira das 12h às 19h.

§1º a jornada de estágio será definida no momento da contratação do estagiário ou mediante pedido ao departamento de gestão de pessoas.

§2º Excepcionalmente às sextas-feiras o horário de trabalho dos psicólogos e assistentes sociais será das 8h às 15h e das 8h às 14h, respectivamente, para realização dos atendimentos sigilosos, em razão da falta de espaço físico na sede.

§3º - O psicólogo Luã Carlos Valle Dantas desempenhará horário de trabalho diferenciado, visando adequar sua jornada à carga horária do Doutorado, conforme Processo Interno 15.534.389-3.

Capítulo II – Dos horários de funcionamento e procedimentos para atendimento ao público.

Art. 3º Nos termos do artigo 10 da Instrução Normativa DPG n. 4/15 o horário de atendimento ao público é realizado **exclusivamente** de segunda à quinta-feira, das 12h às 17h.

§1º A abertura de expediente para atendimentos de família será limitada mediante disponibilização de 16 (dezesseis) senhas semanais, distribuídas quatro por dia, sendo duas de mandado e outras duas para petição inicial, a partir das **10h**, mediante ordem de chegada;

§2º Os atendimentos que envolvam demanda da Infância Cível estão compreendidos na limitação referida no parágrafo anterior, salvo os casos urgentes, definidos a critério do titular do órgão;

§3º Os atendimentos da seara da Infância infracional, quando houver, serão realizados independente de haver senha nos moldes definidos no §§1º e 4º, considerando a prioridade absoluta que deve ser dada à

área;

§4º Os atendimentos de retorno, dúvida jurídica, acompanhamento processual serão de 24 (vinte e quatro) senhas semanais, conforme horário de atendimento indicado no caput, sem prejuízo de agendamentos extras, imprescindíveis para o andamento dos processos por parte da equipe, a fim de permitir uma atuação mais célere.

§5º Enquanto mantida a sede da Defensoria Pública no interior da Agência do Trabalhador, o atendimento para exercício do direito de defesa criminal ou de execução criminal será computado no montante definido nos parágrafos 1º e 4º, ressalvados os casos urgentes.

§ 6º É assegurado o atendimento preferencial nos moldes das leis n. 10.048/00, 10.741/03 (Estatuto do Idoso) e 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) dentro do limite de senhas distribuídas diariamente, devendo as preferências legais serem atendidas com prioridade em relação às demais senhas.

§7º - O atendimento à população em situação de Rua, segue o teor da Deliberação 27/2017 CSDP, e não se limita ao número de senhas.

§8º Outras situações de urgência não serão limitadas, sendo a situação de urgência definida e avaliada segundo critérios da Defensora titular do ofício.

§9º O atendimento inicial e de mandados é composto pela realização de triagem socioeconômica, realizada pelo técnico administrativo e/ou estagiário mediante supervisão do assistente social, bem como pelo atendimento jurídico, no qual deve ser elaborada a petição inicial, realizado pelo defensor, assessor jurídico e/ou estagiário escalado para o ato.

§8º A triagem e o atendimento jurídico são realizados no mesmo ato, com elaboração da petição inicial e/ou manifestação processual, que poderá, a critério do responsável pelo atendimento, ser assinada pelo usuário, de forma a ratificar sua declaração de vontade.

§10 É vedado encaminhamento para atendimento jurídico sem finalização da triagem socioeconômica, caso em que o atendimento deve ser encerrado, devendo o usuário ser informado que deverá comparecer novamente na unidade, solicitar senha e entregar todos os documentos necessários para ser atendido.

§11 Nos casos concretamente complexos que inviabilizem a elaboração da petição inicial no próprio atendimento, deve ser colhido termo de atendimento para análise do defensor público responsável.

§12 Às sextas-feiras não haverá atendimento ao público, ficando tal dia reservado preferencialmente ao andamento dos expedientes internos.

§13 O atendimento agendado diretamente por membros, servidores e/ou estagiários com determinado usuário apenas poderá ser realizado dentro do horário de atendimento ao público e não implicará em fornecimento de senha, ficando responsável integralmente pelo atendimento aquele que realizou o agendamento.

Art. 4º Toda orientação jurídica, atendimento, coleta de informações e outras providências referentes à expedientes tramitando na Defensoria Pública devem preferencialmente, ser tomadas por escrito, coletando a assinatura do usuário, sob pena de responsabilidade, salvo meras orientações de simples trâmite e andamento processual.

Art. 5º O contato da Defensoria Pública com o usuário deverá ser feito, preferencialmente, por telefone,

podendo a critério da equipe ser por meio escrito (carta com AR e email), o qual deverá ser digitalizado e salvo na pasta correspondente.

§1º Em qualquer caso, o teor do contato entre a Defensoria Pública e o assistido deverá ser sempre certificado na ficha de atendimento inicial.

§2º As informações referentes a demandas que tramitam ou devam tramitar sob sigilo de justiça apenas podem ser repassadas ao próprio assistido ou a pessoa por ele autorizada previamente por escrito, sendo vedado o repasse de informações solicitadas via chamada telefônica.

§3º O aplicativo whatsapp do celular institucional deve ser realizado tão somente para repassar aos assistidos informações sobre horários de atendimento e audiências, bem como solicitar seu comparecimento para atendimento e excepcionalmente, para encaminhamento de documentos faltantes essenciais à propositura da demanda ou andamento processual.

§4º É vedado realizar atendimentos pelo aplicativo whatsapp, salvo nos casos expressamente autorizados pelo defensor público responsável.

Art. 6º Todo encaminhamento realizado para outros órgãos e instituições deve, obrigatoriamente, ser realizado por escrito e entregue ao usuário. No encaminhamento deve constar:

- I – O nome do usuário
- II – Descrição breve dos fatos;
- III – A medida pretendida pelo Usuário;
- IV – O órgão ou instituição destinatária do encaminhamento;
- V – A razão pela qual não foi efetivado o atendimento pela Defensoria Pública;
- VI – A identificação e assinatura do responsável pelo encaminhamento.

Parágrafo Único: Apenas servidores e defensores públicos podem realizar encaminhamentos. Ao estagiário é vedado assinar o termo de encaminhamento sem assinatura conjunta com servidores ou defensores públicos.

Capítulo III – do Procedimento para realização de Triagem e Atendimento Jurídico.

Seção I – Disposições Gerais.

Art. 7º. O atendimento inicial (triagem e atendimento jurídico) é realizado de segunda à quinta-feira, na forma do artigo 2º, *caput*.

Art. 8º A triagem econômica e o atendimento jurídico são realizados em atos contínuos, de forma que sendo o usuário aprovado na triagem socioeconômica, passará a receber o atendimento jurídico.

§1º A triagem socioeconômica é realizada por técnico ou estagiário e, no último caso, homologada pelo assistente social.

§2º O atendimento jurídico é realizado por assessor jurídico ou estagiário e homologada pelo defensor público ou assessor jurídico.

§3º No ato de atendimento jurídico, caso falem documentos, deverá o atendente orientar por escrito sobre os documentos que serão necessários para a ação, os quais deverão ser apresentados pelo usuário na data estabelecida, num período máximo de quinze dias, sob pena de arquivamento.

Art. 9º Durante a triagem, quando se verificar a existência de demandas distintas referentes ao mesmo usuário, deverão ser abertos expedientes distintos, os quais terão a mesma numeração, mas deverão ser especificados por letras. (ex. Exp. 01/17A – alimentos; Exp. 01/17B – revisão contratual);

Parágrafo Único: Na hipótese do *caput* cada expediente deverá abrigar a documentação correspondente à demanda que se pretende ajuizar.

Seção II – Triagem Socioeconômica.

Art. 10 A triagem socioeconômica obedecerá integralmente às normas previstas na Deliberação CSDP 42/2017.

§1º Até que seja determinada a obrigatoriedade do sistema eletrônico da Defensoria Pública (Audora), os documentos para aferição da hipossuficiência serão os disponíveis na rede interna, os quais deverão ser assinados pelo usuário (questionário de atendimento inicial, ficha de atendimento, declaração de hipossuficiência, declaração de desemprego, declaração de rendimentos de profissional autônomo, entre outros), sem prejuízo de utilização da Declaração existente no sistema AUDORA, facultativamente.

§2º Para aferição da renda deverão ser obrigatoriamente apresentados os documentos previstos no art. 6º da Deliberação CSDP 42/2017.

§3º Todos os documentos que digam respeito à triagem socioeconômica deverão ser digitalizados e armazenados dentro do expediente virtual gerado para aquela demanda em pasta própria denominada “documentos triagem”

§4º É vedado abrir expediente e encaminhar o assistido para atendimento jurídico sem que esteja finalizada a triagem socioeconômica, com apresentação de todos os documentos;

§5º -Quando houver denegação de atendimento por ultrapassar os critérios socioeconômicos previstos na Deliberação 42/2017 CSDP, a Assistente Social realizará avaliação complementar visando identificar possíveis excepcionalidades que permitam o atendimento pela Defensoria Pública.

Seção III – Do Atendimento Jurídico das áreas de Família e Infância Cível

Art. 10º O atendimento jurídico das áreas de família e infância cível compreende o atendimento inicial, de mandados e de acompanhamento processual e deve ser realizado de acordo com as seguintes instruções:

I - Questionar o usuário se existe a possibilidade de conciliação com a parte contrária, notadamente nas demandas de família, caso em que deverão ser adotados os procedimentos constantes no capítulo IV desta portaria.

II - Descrever detalhadamente todos os aspectos fáticos narrados pelo usuário e o seu pedido, com todas as suas especificações;

III - Solicitação dos documentos necessários ao ajuizamento da ação, se não disponíveis durante este atendimento, cujo rol pode ser encontrado na rede interna da Defensoria Pública de Cornélio Procópio, dentro da pasta triagem e da subpasta “documentos para triagem”, fixando-se prazo para apresentação.

IV – Assinatura da declaração de hipossuficiência, conforme modelo disponibilizado na rede, e da petição inicial, nos casos em que haja renúncia de direitos;

V – Digitalização de todos os documentos na pasta do respectivo expediente, nos seguintes termos:

- a) Os documentos internos da Defensoria Pública devem ser digitalizados dentro de subpasta denominada “triagem”. São documentos internos da Defensoria:
- i. Questionário inicial;
 - ii. Declaração de Hipossuficiência e Responsabilidade
 - iii. Documentos da triagem socioeconômica (comprovante de renda, etc).
- b) Os documentos para ajuizamento da ação devem ser digitalizados em arquivos separados dentro de subpasta denominada “documentos para ação”. Os arquivos devem ser nomeados de acordo com o seu conteúdo. (por exemplo: comprovante de residência; certidão de nascimento; decisão judicial; etc).
- c) Todo peticionamento referente ao mesmo expediente deve ser salvo em uma subpasta intitulada com a data do atendimento, anexando-se nessa mesma pasta eventuais documentos que acompanhem a minuta.

VI – É obrigatório que todos os andamentos e atendimentos realizados no âmbito de cada expediente sejam devidamente registrados na “ficha de atendimento”.

VII – É obrigatório manter devidamente atualizadas as planilhas de controle de prazos dos expedientes internos e dos prazos processuais, bem como a planilha de atendimento diário, na forma definida no §9º deste artigo

§1º Na elaboração das iniciais, é vedado incluir na narrativa fática, circunstâncias ou elementos que não constem do termo de informação assinado pelo usuário.

§2º É vedado realizar qualquer atendimento sem reduzir a termo as declarações do usuário dos serviços da Defensoria Pública.

§3º É de responsabilidade dos estagiários, assessores técnicos e assessores jurídicos manter as pastas do expediente virtual organizadas.

§4º Todos os documentos impressos e assinados pelo usuário devem ser imediatamente digitalizados e salvos na pasta do expediente virtual.

§5º Em nenhuma hipótese será admitido reter os documentos originais trazidos pelo assistido, os quais devem ser digitalizados e devolvidos ao assistido no mesmo ato.

§6º É vedado manter expedientes abertos sem prazo assinalado para o usuário trazer a documentação faltante para o ingresso com ação. Deve ser sempre estipulado um prazo, de no máximo quinze dias, salvo alguma excepcionalidade, devendo o assessor jurídico ou estagiário responsável pelo expediente fazer o controle. Caso seja ultrapassado o prazo fornecido para o assistido, o expediente deve ser encaminhado ao defensor público responsável contendo essa informação, para que realize o arquivamento.

§7º As iniciais e manifestações processuais deverão ser elaboradas durante o atendimento jurídico, salvo impossibilidade diante da complexidade da situação.

§8º As demandas previstas no artigo 31 desta portaria devem ser encaminhadas imediatamente para o CAM, para elaboração de parecer psicológico e social.

§9º Todos os atendimentos jurídicos realizados devem ser registrados na Planilha de Atendimentos diários (compartilhada via Drive), indicando data, defensor(a) público(a) responsável pelo acompanhamento da demanda, número de expediente, nome do usuário, número de processo (caso existente) e providência adotada ou a ser adotada.

Art. 11 As manifestações da Defensoria Pública deverão obedecer aos seguintes prazos:

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Massud Amin, nº 165 – Centro – Cornélio Procópio/PR. CEP 86300-000.

Telefone: (043) 3401-3419 / (043) 99120-6782

I – As iniciais e manifestações processuais deverão ser elaboradas no ato do atendimento jurídico. Parágrafo Único: quando concretamente inviável elaboração da inicial e/ou da manifestação processual no atendimento jurídico, deverão ser observados os seguintes prazos:

II - As iniciais devem ser elaboradas no prazo de 15 dias úteis, a contar da entrega de todos os documentos e informações indispensáveis para a ação.

III – Os mandados e manifestações urgentes deverão ser elaborados no prazo estipulado pelo defensor público responsável.

IV – As manifestações processuais decorrentes de atendimentos de acompanhamento deverão ser elaboradas no prazo estipulado pelo defensor público responsável.

Seção IV – Do atendimento nas áreas criminal e infância infracional.

Art. 12 O acompanhamento processual nas áreas criminal e infância infracional será realizado na forma do artigo 3º, *caput* e respectivos parágrafos, desta portaria.

§1º Sempre que do atendimento criminal ou infracional gerar providências a serem tomadas, internamente ou nos respectivos processos, o responsável pelo atendimento deverá reduzir a termo as declarações do assistido e as orientações que foram dadas.

§2º Quando o atendimento não for realizado diretamente pelo Defensor Público, os termos gerados a partir dos referidos atendimentos deverão ser comunicados ao final do expediente ao Defensor Público responsável, para que seja dado andamento no procedimento, preferencialmente instruídos com os documentos essenciais.

§3º Será dispensada a confecção de termo de declaração da parte quando o assistido comparecer, exclusivamente, para orientação acerca de processo em curso, devendo porém a consulta restar registrada na Planilha de Atendimentos do usuário.

Seção V – da Organização das pastas e documentos físicos e digitais

Art. 13 O servidor que realizar o atendimento inicial fica incumbido de autuar eletronicamente o caso (abrir pasta na rede), digitalizar de forma legível os documentos iniciais, além de preencher atentamente a ficha inicial de atendimento, a qual deverá ser alimentada com as informações pertinentes sempre que houver algum andamento.

§1º Além do expediente virtual também será autuado expediente físico, que conterá as seguintes peças:

I – capa

II – contracapa: conterá o número do expediente, nome do assistido, data de autuação, assunto e defensor público responsável.

III – Ficha de atendimento inicial: conterá espaço para andamentos.

IV – todas os documentos físicos.

§2º Todas as movimentações deverão ser anotadas no expediente físico e no expediente virtual.

Art. 14 É responsabilidade funcional do servidor e estagiário responsável pelo atendimento zelar pela regularidade do expediente físico e virtual, analisando os documentos necessários para o ajuizamento e prosseguimento da demanda, com supervisão do defensor público responsável.

Parágrafo Único Cada assessor jurídico e estagiário é responsável integralmente pelos expedientes

confiados à sua atribuição, zelando pela correta digitalização e organização dos documentos e informações necessárias ao atendimento.

Art. 15 Os expedientes e documentos de usuários físicos deverão ser mantidos de forma organizadas nas caixas, conforme ordem crescente do número de expediente.

Art. 16 Os termos de responsabilidade e demais declarações assinadas pelos usuários deverão identificar o número do expediente e o nome do membro, servidor ou estagiário que realizou o atendimento, conforme modelo já disponível na pasta “triagem” da rede interna.

Art. 17 Todos os termos e documentos deverão ser inicialmente digitalizados na pasta virtual do expediente e, posteriormente, as peças físicas deverão ser arquivadas junto com o expediente físico, dentro das caixas, conforme artigo 15 desta portaria.

Parágrafo único: Incumbe ao responsável pelo atendimento realizar a digitalização dos termos e documentos referentes ao atendimento.

Art. 18 Incumbe ao membro, servidor ou estagiário a elaboração das minutas de ofício e cartas aos usuários, cabendo ao departamento administrativo o preenchimento do envelope e Aviso de Recebimento, bem como o seu envio.

Art. 19 A distribuição das tarefas administrativas de digitalização, arquivo, correios e malote deverá ser feita na prateleira e em local próprio disponível no armário da sala do departamento administrativo.

Art. 20 Os documentos distribuídos ao departamento administrativo para quaisquer das finalidades descritas artigo 19, notadamente de digitalização e arquivo, devem indicar, também, o local onde deve ser o documento arquivado ou digitalizado, cabendo tal função ao membro, servidor ou estagiário que realizar a distribuição da tarefa;

Art. 21 Os documentos recebidos na Defensoria Pública deverão ser colocados sobre a mesa do técnico administrativo na bandeja disponibilizada para este fim exclusivo, o qual realizará os encaminhamentos necessários, sempre acompanhado da comunicação ao defensor público responsável por email institucional.

Art. 22 Todos os documentos e informações recebidas na unidade de Cornélio Procópio, devem ser comunicados ao defensor público responsável no mesmo dia, via email institucional ou por outra forma adotada.

Art. 23 Os ofícios, encaminhamentos, certidões, cartas, circulares, memorandos e portarias emitidos deverão ser numerados em ordem crescente, armazenados em pasta própria na rede interna e controlados em planilha própria.

Seção VI – Da Organização de Trâmites Administrativos

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Rua Massud Amin, nº 165 – Centro – Cornélio Procópio/PR. CEP 86300-000.

Telefone: (043) 3401-3419 / (043) 99120-6782

Art. 24 O serviço de correio deve ser realizado uma vez na semana, preferencialmente às sextas-feiras, exceto casos urgentes, os quais devem ser ostensivamente identificados e comunicados ao departamento administrativo.

Art. 25 O serviço de digitalização deve ser realizado diariamente pelos responsáveis pelo atendimento.

Art. 26 O serviço de arquivo deve ser realizado às sextas-feiras pelo setor administrativo e estagiários.

Art. 27 O malote deve ser preparado pelo setor administrativo e finalizado antes das 14h (quatorze horas) do dia de coleta pelos Correios.

Art. 28 A planilha de controle de expedientes e atendimentos será semanalmente atualizada pelo técnico administrativo.

Art. 29 Cada membro, servidor e estagiário realizará controle mensal dos atendimentos efetuados, que deverão conter data, defensor(a) público(a) responsável pelo acompanhamento da demanda, número de expediente, nome do usuário, número de processo (caso existente) e providência adotada ou a ser adotada, conforme planilha compartilhada via Drive.

Parágrafo Único: o controle mensal será entregue ao técnico administrativo no último dia útil do mês para realização da estatística de atendimento geral da sede, que conterá:

- I – Número total de atendimentos de retorno, dividido por área.
- II – Número total de atendimentos iniciais, ou seja, aqueles que geram expedientes novos, dividido por área.
- III – Número de termos de Encaminhamentos.
- IV – Número de Ofícios expedidos.
- V – Número de Conciliações realizadas.
- VI – Número de Cartas Expedidas.
- VII – Número de Certidões Expedidas.
- VIII – Número de Atendimentos Denegados.

Capítulo IV – Do Atendimento pelo Centro de Atendimento Multidisciplinar

Art. 30 O Centro de Atendimento Multidisciplinar – CAM da unidade de Cornélio Procópio é composto por dois psicólogos e uma assistente social, que realizarão projetos e efetuarão atendimentos em matérias afetas à atribuição da unidade.

Art. 31 Deverão passar por atendimento pelo CAM as seguintes demandas:

- I – demandas de competência da Vara da Infância e Juventude – seção cível;
- II – demandas que envolvam a narrativa de violência doméstica;
- III – demandas de guarda a ser deferida para avós, tios e outras pessoas da família extensa ou sem vínculos de parentesco com a criança ou com o

adolescente.

IV - demandas de retificação de registro civil para adequação de gênero.

V - demandas que envolvam necessidade de acionamento da rede de atendimento (saúde mental, fornecimento de medicamentos, tratamentos médicos, entre outros).

VIII – demandas passíveis de conciliação extrajudicial

IX – demandas relacionadas à execução de pena e medidas cautelares alternativas a prisão e eventual descumprimento destas, e outras da área criminal, segundo critério do Defensor Público responsável.

§1º O encaminhamento para o CAM deve ser feito imediatamente, quando durante o atendimento jurídico, se constate uma das hipóteses previstas neste artigo.

§2º Salvo casos concretamente complexos, o parecer social e psicológico deve ser elaborado no ato.

§3º Após a finalização do atendimento pelo CAM o assistido deve ser novamente encaminhado para o setor jurídico para finalização do seu atendimento, com a elaboração da petição inicial ou da manifestação processual.

Art. 32 - No ato do atendimento jurídico caso exista a possibilidade de conciliação com a parte contrária, notadamente nas demandas de família, o responsável pelo atendimento imprimirá carta-convite, designando data e horário para que as partes compareçam na Defensoria Pública, conforme modelo disponibilizado na rede interna, a fim de realizar sessão de conciliação, junto aos psicólogos do Centro de Atendimento Multidisciplinar – CAM.

§1º Incumbirá ao usuário entregar a carta-convite à parte contrária, exceto quando manifestar preferência para que seja enviada por correio pela Defensoria Pública, caso em que deverá fornecer o endereço completo e todos os dados necessários da parte contrária.

§2º A data de envio por correios da carta-convite e a data da realização da sessão de mediação não poderá ter interstício inferior a 20 (vinte) dias úteis.

§3º A disposição acima aplica-se tão somente aos casos em que haja envio da carta-convite via correio.

§4º Caso haja necessidade de atendimento sigiloso, este deverá ser realizado conforme artigo 2, §2º desta Portaria, mediante disponibilidade da agenda.

§5º Incumbe ao assessor jurídico e/ou ao estagiário providenciar a emissão da carta-convite e realizar o agendamento da sessão de mediação, conforme disponibilidade da agenda virtual disponível na rede interna da Defensoria Pública.

§6º A ausência injustificada do usuário da Defensoria Pública na sessão de mediação acarretará no arquivamento de seu expediente, devendo ser prévia e ostensivamente informado acerca desta consequência.

§7º A ausência injustificada da parte contrária frustrará a sessão de conciliação e determinará o prosseguimento do expediente para fins de ajuizamento de ação judicial.

§8º A sessão de conciliação deverá ser realizada somente com a parte assistida, a parte contrária e o conciliador.

§9º Caso a parte contrária compareça acompanhada de advogado constituído, o ato deverá ser certificado pelo conciliador responsável, que agendará nova data para realização da tentativa de autocomposição conforme prévia disponibilidade do defensor público responsável, que deverá acompanhar integralmente a sessão, saindo as partes científicas da nova data, salvo possibilidade imediata de participação do membro no ato.

§10 – A autocomposição realizada será homologada judicialmente, salvo análise acerca da

desnecessidade por parte do Defensor Pública responsável.

Capítulo VI – do Procedimento para Denegação de Atendimento

Art. 33 Quando verificado ser caso de denegação de atendimento por não enquadramento socioeconômico ou por inviabilidade jurídica da demanda, devem ser seguidas as disposições da Deliberação CSDP 42/2017, a qual se anexa a esta portaria.

Art. 34. A Defensoria Pública do Estado – Unidade de Cornélio Procópio/PR não possui atribuição para as seguintes demandas:

- I – Trabalhistas
- II – Previdenciárias e Assistenciais (Benefício de Prestação Continuada – BPC/LOAS)
- III – De competência do Juizado Especial da Fazenda Pública (valor da causa de até 60 salários mínimos, exceto mandado de segurança)
- IV – De competência do Juizado Especial Criminal (contravenções penais e crimes com pena máxima de 2 (dois) anos)
- V – De competência do Juizado Especial Cível (valor da causa de até 20 (vinte) salários mínimos, demandas de menor complexidade);
- VI – Cível e Fazenda Pública.

§1º A Defensoria Pública do Estado do Paraná, nas demais matérias, presta assistência jurídica integral e gratuita, nos limites de sua atribuição territorial, isto é, Comarca de Cornélio Procópio/PR.

§2º Caso a ação tramite ou deva ser ajuizada fora da Comarca de Cornélio Procópio, mas dentro do Estado do Paraná, a atuação da Defensoria Pública ficará limitada à existência de unidade de Defensoria Pública, **com atribuição para a demanda**, na respectiva comarca. Se não houver Defensoria Pública na comarca que tramite ou deva ser ajuizada a ação, deve ser realizado encaminhamento por escrito ao usuário, explicando os motivos do não atendimento e orientando para que procure por núcleos de prática jurídico ou a Ordem dos Advogados do Brasil, para nomeação de advogado dativo.

§3º Caso a ação tramite ou deva ser ajuizada fora do Estado do Paraná, o usuário será atendido e elaborada a sua defesa, petição inicial ou outra manifestação. Contudo, é preciso alertar por escrito o usuário de que a atuação da Defensoria Pública se dará exclusivamente para aquele ato e que um dos pedidos será para a nomeação de advogado dativo ou remessa dos autos à Defensoria Pública local, se houver, através dos protocolos existentes nos termos do Convênio sobre o “Petitionamento Integrado”.

Capítulo VII – da divisão das áreas de atuação de atribuição comum dos membros e do estabelecimento de regra de prevenção

Art. 35 Fica estabelecido que os casos referentes à Família, atribuição comum a ambas às Defensoras Públicas serão divididos da seguinte forma:

I – iniciais: Dra. TERENA FIGUEREDO NERY.

II – mandados, colidência de interesses : Dra. ALINE VALÉRIO BASTOS

§1º - Deverão ser levados em conta para fins da divisão a que se refere o *caput*, nos processos já distribuídos em juízo, aqueles em que a atuação se deu por parte dos Defensores da 3ª Defensoria Pública de Cornélio Procópio, para Dra. ALINE VALÉRIO BASTOS e se pela 4ª Defensoria Pública de Cornélio Procópio, para Dra. Terena Figueredo Nery.

§ 2º - As homologações de Acordos obtidos nas sessões de MEDIAÇÃO, conforme Art.32, serão distribuídas judicialmente pela Defensora Pública TERENA FIGUEREDO NERY, salvo impossibilidade ou a critério das Defensoras Públicas, por outro motivo, quando será então realizado pela Defensora Pública ALINE VALÉRIO BASTOS.

Art. 36 Quando a pessoa que já foi atendida anteriormente pela Defensoria Pública comparecer novamente na triagem, apresentando nova demanda, deverá ser aberto novo expediente, obedecendo à ordem cronológica dos expedientes. Contudo, o defensor público que atuar por determinado usuário fica prevento para conhecer dos demais expedientes presentes e futuros relativos ao mesmo usuário, desde que as matérias neles versadas se enquadrem em suas atribuições.

§1º A regra estabelecida no *caput* deste artigo excetua a divisão dos expedientes de atribuição comum dos membros, previstas no artigo 35 desta portaria.

§2º Na incidência da hipótese prevista no *caput* devem os assessores jurídicos, rigorosamente, incluir o novo expediente na planilha de prazo de ambos os Defensores, fazendo constar a informação de redistribuição para o outro defensor, em razão da prevenção.

Art. 37 Fica integralmente revogada a Portaria n. 2 de 2018.

Art. 38 Esta portaria entre em vigor na data de publicação.

Comunique-se a Defensoria Pública Geral e a corregedoria-geral para fins de conhecimento e eventual homologação. Afixem-se cópias desta Portaria nas portas das salas da Defensoria Pública para fins de publicidade.

Afixem-se cartazes na sede da Defensoria Pública dando conta dos horários de atendimento ao público, matérias atendidas pela Defensoria Pública e documentos necessários para a triagem.

Cornélio Procópio, 16 de Dezembro de 2019.

ALINE VALÉRIO BASTOS
Defensora Pública do Estado do Paraná
Coordenadora de Sede