



**ESTADO DO PARANÁ**  
**DEFENSORIA PÚBLICA ESTADO DO PARANÁ**

**PORTARIA Nº 002/2021**

O Dr. Marcelo Lucena Diniz, Defensor Público e Coordenador da Defensoria Pública em Santa Felicidade, no exercício de suas atribuições legais.

**CONSIDERANDO** a necessidade de organização dos serviços internos, em especial em atenção à organização documental eletrônica;

**CONSIDERANDO** o teor do artigo 5º, da Resolução DPG 109/2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Os setores de atendimento na sede são os seguintes: a) atendimento inicial; b) peticionamento inicial; c) acompanhamento processual; d) elaboração de petições para atendimentos de prazos judiciais em curso.

**DO ATENDIMENTO INICIAL**

**Art. 2º.** O atendimento inicial, enquanto realizado à distância, será realizado preferencialmente por telefone, entre 13 e 17 horas, às segundas feiras, até o limite máximo de 11 (onze) atendimentos semanais, registrados em planilha própria para efeito de controle, doravante denominada “Planilha 1”, localizada na subpasta “0. Santa Felicidade”, no campo “senhas”.

§1ª Não preenchidas as senhas no dia e meio designados, os atendimentos iniciais por correio eletrônico passarão a ser contabilizados nas senhas definidas no caput deste artigo, até o limite ali definido.

§2ª Esgotadas as senhas, será encaminhada resposta padrão aos usuários, orientando-os a procurar a Defensoria na semana seguinte, a partir do horário definido no caput.

§3º Todos os atendimentos realizados, inclusive os que ultrapassarem o número de senhas, serão registrados na Planilha 1, para fins de registro.

**Art. 3ª** Os atendimentos iniciais que resultarem em triagem socioeconômica deverão ser registrados em pasta eletrônica própria, qual seja, “Atendimentos novos Santa Felicidade”, com a denominação a ser efetuada nos seguintes moldes: NÚMERO – Nome do(a) usuário (a), por completo, e eventual nome social entre parêntesis, em planilha própria para efeito de





**ESTADO DO PARANÁ**  
**DEFENSORIA PÚBLICA ESTADO DO PARANÁ**

controle, doravante denominada “Planilha 2”, campo “Status da triagem”. -> prontuário

§1ª A pasta eletrônica conterá todos os documentos essenciais à triagem socioeconômica, a ficha de triagem socioeconômica e os documentos essenciais à propositura da demanda, numerados, iniciando-se a numeração pela ficha de triagem; em seguida os documentos essenciais à triagem e, por fim, os documentos essenciais à propositura da demanda.

§2ª A ficha de triagem conterá aba própria para o registro dos demais atendimentos ao (à) usuário (a) em tela, incluindo data de atendimento, demanda, providências e atendente, doravante denominada *relatório de atendimentos*.

§3º A triagem incluirá, no mínimo, preenchimento da ficha de triagem, declaração de hipossuficiência, comprovante de renda (carteira de trabalho, imposto de renda ou outros documentos que comprovem a renda), comprovante de IPTU, documentos pessoais e comprovante de residência.

**Art. 4º.** Todos os atendimentos que se refiram a prazos em curso ou audiências já designadas deverão ser imediatamente comunicados aos (às) estagiários (as) de pós-graduação, ainda que a triagem socioeconômica não esteja finalizada, para fins de cumprimento do artigo 11 desta Portaria, bem como registrados na Planilha 1, Campo “mandados e habilitações”.

§1º O (a) estagiário(a) deverá analisar o feito, inclusive acerca das etapas restantes para a conclusão da triagem e, viabilizada a atuação da Defensoria Pública, deverá comunicar imediatamente ao Defensor Público oficiante.

§2º Caso o atendimento refira-se a habilitação sem prazo em curso, a responsabilidade de elaboração da petição de habilitação, bem como do envio ao Defensor Público é do atendente do setor de atendimentos iniciais.

**DO PETICIONAMENTO INICIAL**

**Art. 5º.** As demandas que resultarem em peticionamento inicial, após a coleta dos documentos essenciais à propositura da demanda, obedecerão às seguintes etapas:

- a) registro na Planilha 02, campo “Status da petição”;
- b) cópia da pasta eletrônica (mantendo-se a anterior) para pasta eletrônica própria para correção da petição e peticionamento, nas subpastas 1 a 3;
- c) após o peticionamento, será efetuado o registro do mesmo no prontuário do usuário, além da cópia da petição final e de eventuais outros documentos adicionais na pasta de origem;
- d) registro na Planilha 02, campo “Ações protocoladas – Santa Felicidade”.





**ESTADO DO PARANÁ**  
**DEFENSORIA PÚBLICA ESTADO DO PARANÁ**

**Parágrafo único.** A petição inicial, após a coleta de todos os documentos, deverá ser elaborada no prazo máximo de 5 (cinco) dias pelo estagiário responsável.

**Art. 6º.** Ao usuário será concedido prazo de 15 (quinze) dias, renováveis justificadamente por mais 15 (quinze) para providenciar os documentos restantes.

**Parágrafo único.** Esgotado o prazo, o atendente certificará o ocorrido e encaminhará a minuta de decisão de arquivamento, com ciência ao usuário, e anotação na planilha “Arquivados” na subpasta “5. Arquivados – Santa Felicidade”.

**DO ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL**

**Art. 7º.** O acompanhamento processual será realizado por telefone e correio eletrônico, entre 13 e 17 horas, às terças e quintas-feiras, até o limite máximo de 30 (trinta) atendimentos semanais, registrados na Planilha 01, Campo “Atendimento de acompanhamento”.

§1ª Esgotadas as senhas, será encaminhada resposta padrão aos usuários, orientando-os a procurar a Defensoria na semana seguinte, a partir do horário definido no caput.

§2º Todos os atendimentos realizados, inclusive os que ultrapassarem o número de senhas, serão registrados na planilha do caput, para fins de registro.

**Art. 8º.** Todos os atendimentos prestados aos usuários serão registrados no prontuário do mesmo, em suas pastas de origem.

§1º Os atendimentos devem ser realizados e respondidos na semana em que ingressarem na instituição, por qualquer das vias descritas.

§2º Não completado o atendimento, o estagiário responsável deverá registrar todas as pendências em planilha própria.

**DOS PRAZOS PROCESSUAIS**

**Art. 9º.** O setor de prazos processuais abrange: a) elaboração de peças para cumprir prazos em curso de processos em que a Defensoria já atua; b) elaboração de peças para cumprir prazos de processos em que a Defensoria ainda deve se habilitar; c) elaboração de peças para processos em curso, sem prazo definido, oriundas do acompanhamento processual.





**ESTADO DO PARANÁ**  
**DEFENSORIA PÚBLICA ESTADO DO PARANÁ**

**Art. 10º.** Em relação à alínea “a” do artigo anterior, a análise deverá ser feita pelo (a) estagiário (a) de pós graduação, que distribuirá os trabalhos entre os estagiários do setor.

**Art. 11º.** Em relação à alínea “b” do artigo 9º, o responsável deverá analisar o feito, elaborando, se for o caso, a petição de habilitação no mesmo bem como o cumprimento do prazo, caso já esteja em curso.

**Art. 12º.** A alínea “c” do artigo 9º refere-se a situações oriundas do acompanhamento processual, comunicadas pelo atendente responsável por aquele setor ao responsável pelo setor de prazos, e cujas petições serão elaboradas em conjuntos com as demais peças do setor.

**Art. 13º.** Caso o atendimento seja prestado a usuário(a) que queira ajuizar ação em outro estado da federação, ou precise apresentar defesa em processo em trâmite em outro estado da federação, deverá o(a) estagiário (a):

- a) inicialmente, aferir a atribuição deste órgão para atender ao feito, utilizando-se, como critério, o local de residência do(a) usuário (a) ou a existência de eventual precatória já em trâmite;
- b) fixada a atribuição, o atendimento deve seguir o curso normal, com triagem socioeconômica, elaboração da petição adequada e compilação da documentação adequada;
- c) percorridas as etapas anteriores, assinada a petição, deverá ser enviada ao email [peticionamentointegrado@defensoria.pr.def.br](mailto:peticionamentointegrado@defensoria.pr.def.br).

**Art. 13º.** É obrigatória a anotação nas planilhas mencionadas nesta portaria, bem como obedecer estritamente às regras desta portaria, sob pena de desligamento do estagiário, sem prejuízo de alteração das planilhas em função de necessidades internas, mantendo-se a organização aqui descrita.

**Art. 14º.** Esta portaria entra em vigor na presente data, e as disposições em contrário estão revogadas, e será vigente até a revogação.

Curitiba/PR, 22 de março de 2021.

Marcelo Lucena Diniz  
Defensor Público



Defensoria Pública do Estado do Paraná – Sede Curitiba  
Fórum Descentralizado de Santa Felicidade  
*Coordenador dos Fóruns Descentralizados de Curitiba*