
PORTARIA n. 12/2020/FOZ/DPPR/COORDENAÇÃO

Revoga a PORTARIA n. 11/2020/FOZ/DPPR/COORDENAÇÃO, estabelece outras medidas temporárias e regula a redução do atendimento ao público da Sede de Foz do Iguaçu em razão da epidemia causada pelo COVID-19 (Coronavírus).

A DEFENSORA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ COORDENADORA DA SEDE DE FOZ DO IGUAÇU, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o teor da Resolução n. 74/2020 do Defensor Público-Geral, bem como o comunicado do Defensor Público Geral com recomendações acerca da prevenção da pandemia COVID 19 - Coronavírus;

CONSIDERANDO o teor da Resolução n. 82/2020 do Defensor Público-Geral, bem como o comunicado do Defensor Público Geral com recomendações acerca da prevenção da pandemia COVID 19 - Coronavírus;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação 02/2020 emitida pela Corregedoria Geral da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

CONSIDERADNO as Deliberações do Comitê Temporário Interinstitucional de Prevenção ao Coronavírus (COVID-19) do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná,

RESOLVE

Art. 1º. SUSPENDER o atendimento presencial ao público na sede de Foz do Iguaçu pelo prazo de 30 (trinta) dias, podendo a suspensão ser prorrogada caso a pandemia persista.

Parágrafo único. Ficam suspensos os atendimentos realizados fora das sedes, tais como em unidades prisionais ou socioeducativas, salvo para medidas de contenção que serão adotadas junto aos órgãos competentes.

Art. 2º. Os casos urgentes continuarão a ser atendidos, preferencialmente, por meio telefônico ou eletrônico – *whatsapp* e/ou endereço eletrônico.

§ 1º. São considerados casos urgentes:

- a) prazos processuais peremptórios em andamento – mandados em geral;
- b) pessoas presas ou na iminência de prisão;
- c) adolescentes apreendidos ou crianças/adolescentes acolhidos;
- d) pedidos de medicamentos para crianças/adolescentes;
- e) ações de alimentos.

§2º. Apenas os casos urgentes em que o usuário não tenha acesso aos meios de comunicação previstos no *caput*, seja incapaz de qualquer forma, ou não tenha esclaceimento suficiente para utilizá-los serão atendidos pessoalmente.

§3º. Nesses casos, o atendimento será feito nas primeiras salas do andar térreo, preferencialmente com as janelas abertas.

§4º. Caso seja feito o atendimento pessoal, o responsável pelo atendimento deverá manter distância de, no mínimo, 02 (dois) metros do usuário, explicando de forma clara que a medida está sendo tomada para evitar que o atendente e o atendido sejam contaminados pelo COVID-19 (Coronavírus);

§5º. Caso haja o atendimento pessoal, o responsável pela limpeza, ou, em caso de suspensão dos serviços terceirizados, **o próprio responsável pelo atendimento**, ficará encarregado de higienizar todas as superfícies em que se deu o atendimento.

§6º. Os atendimentos serão individuais, ou seja, não serão permitidos acompanhantes, excetuando os casos em que o assistido não tenha possibilidade de comparecer sozinho.

§7º. Os atendimentos presenciais serão realizados em local arejado; deverá, ainda, o atendente certificar-se que as janelas estão abertas, bem como adotar todos os cuidados profiláticos.

§8º. Os atendimentos a serem realizados pelo CAM, considerando a hipervulnerabilidade de grande parte dos usuários atendidos pelo setor, poderão ser feitos de forma presencial, tomadas todas as medidas de profilaxia, principalmente o

distanciamento, certificando a (o) servidora responsável a necessidade de atendimento presencial através do Procedimento de Assistência Jurídica – PAJ.

Art. 3º. O trabalho presencial, com o atendimento ao público, terá por objetivo primordial identificar os casos urgentes e orientar acerca do procedimento para atendimento telefônico ou eletrônico, ora entendido aquele que se dá por *whatsapp* e correio eletrônico.

Parágrafo único. Apenas nos casos em que seja impossível o contato por meio telefônico ou eletrônico (*whatsapp* e correio eletrônico), será feito o atendimento presencial, com a tomada das medidas de profilaxia já dispostas.

Art. 4º. A triagem socioeconômica, a partir da data de hoje, será feita por meio telefônico, com auxílio do *whatsapp* ou correio eletrônico apenas para envio da documentação.

§1º. A triagem socioeconômica será realizada por telefone, a partir das 12 horas até as 17 horas.

§2º. O servidor do CAM escalado para o dia de atendimento será responsável por atender as ligações, ou ligar para o assistido que tiver requerido a prestação da assistência jurídica por meio eletrônico (*whatsapp* e correio eletrônico).

§3º. Sendo impossível a ligação, toda a triagem poderá ser realizada por meio eletrônico (*whatsapp* e correio eletrônico).

§4º. Após o contato telefônico, o servidor do CAM escalado para o dia de atendimento será responsável por receber a documentação do assistido através de meio eletrônico (*whatsapp* e correio eletrônico), criar a respectiva pasta do assistido na rede e encaminhar a demanda para o respectiva área, para que seja feito o atendimento jurídico.

§5º. Poderá ser criada uma pasta no google drive (defensoria.foz@gmail.com) para atendimento jurídico pela equipe que estiver em teletrabalho.

Art. 5º. O servidor em atendimento presencial deverá aplicar todas as medidas sanitárias recomendadas pela normativas; deverá acompanhar se tais medidas estão

sendo aplicadas no acesso do assistido a sede, como, por exemplo, aplicação de álcool em gel e número reduzido de acompanhantes.

Art. 6º. A partir do dia 17 de março de 2020, fica instituído o regime de rodízio para comparecimento pessoal à sede de todos os Defensores Públicos, servidores, estagiários de pós e estagiários de graduação, a ser realizado nos termos do anexo a esta Portaria; aqueles que não estiverem escalados para comparecimento na sede deverão realizar suas atividades **em regime de teletrabalho**.

§1º. Caso o Defensor Público, servidor, estagiário de pós ou estagiário de graduação não possa comparecer à Sede no dia designado, por qualquer motivo que seja, deverá entrar em contato com a Coordenação, por correio eletrônico, comunicando o motivo e, se possível, quando voltará a ter disponibilidade de comparecimento.

§2º. Todos em regime de teletrabalho deverão executar as tarefas que lhe são comuns, se possível.

§3º. Todos em regime de teletrabalho deverão apresentar relatório das atividades ao final de cada semana de contingenciamento, indicando as peças/relatórios feitos, com número dos autos do PROJUDI, bem como eventuais atendimentos realizados.

§4º. Todos em regime de teletrabalho deverão estar conectados, durante o horário de trabalho, ao expresso e com o respectivo *CHAT* online, deverão também se manterem disponíveis por meio de seu telefone pessoal e/ou *whatsapp*.

§5º. Todos os Defensores Públicos, servidores, estagiários de pós e estagiários de graduação deverão estar disponíveis no grupo de *whatsapp* da sede durante todo o seu horário de trabalho para comunicações e/ou solicitações que se fizerem necessárias.

§6º. Os atendimentos, envio de PAJs, documentos ou encaminhamentos de arquivos de qualquer tipo poderão ser feitos por endereço eletrônico ou por meio de nuvem, de acordo com determinação da chefia imediata.

§7º. O anexo de que trata o *caput* poderá ser reorganizado de acordo com as férias, afastamentos e licenças dos Defensores Públicos, servidores, estagiários de pós e estagiários de graduação.

§8º. Os servidores que estiverem atuando na modalidade de teletrabalho deverão enviar correspondência eletrônica a josepcruz@defensoria.pr.def.br a fim de cientificar o início e término de cada expediente para registro da folha de ponto.

§9º. Os pontos eletrônicos de quem fizer expediente interno deverão ser registrados normalmente.

§9º. Os servidores que possuam jornada de 07 (sete) horas, no dia em que estiverem em expediente interno, ficarão disponíveis para contato eletrônico e telefônico a partir das 11 horas, a fim de completar a jornada.

§10. Caso a pandemia persista até o dia 29 de março, será atualizado o anexo da presente portaria, em conformidade com as situações que se apresentarem até o dia 26 de março de 2020.

Art. 7º. Os servidores e estagiários que não se enquadram no disposto no art. 1º da Resolução DPG nº 082, de 17 de março de 2020, poderão cumprir o horário de expediente na sede.

Parágrafo único. Quem optar pelo cumprimento do horário na sede deverá notificar a Coordenação por correio eletrônico.

Art. 8º. O Defensor Público, o servidor, o estagiário de pós e os estagiários de graduação escalados para comparecer à Sede, deverão estar presentes, respeitado o respectivo horário de trabalho, no horário de atendimento ao público, das 12h às 17h.

Art. 9º. A Coordenação determinará metas para cumprimento diário por aqueles servidores e estagiários em geral que decidirem pelo regime de teletrabalho, durante a pandemia.

Art. 10. Cada chefia imediata cuidará do respectivo atendimento jurídico, preferencialmente por meio de contato telefônico, utilizando-se o whatsapp e o correio eletrônico para a entrega de documentos.



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

Defensoria Pública do Estado do Paraná
Sede de Foz do Iguaçu

Art. 11. Considerando a especial vulnerabilidade dos usuários do Setor de Infância Cível e Infracional, a cada dia deverá estar presente na sede, durante o horário normal de atendimento, das 12:00h às 17:00h, um estagiário da equipe para realizar o atendimento pessoal.

Art. 12. Esta portaria entra em vigor na presente data, com ciência à Corregedoria-Geral e à Segunda Subdefensoria-Geral, e será vigente até que sobrevenha normativa em sentido contrário pelo Defensor Público-Geral ou pelos órgãos superiores desta Instituição.

Foz do Iguaçu, 18 de março de 2020.

ELIS NOBRE SOUTO
Defensora Pública
Coordenadora da Sede de Foz do Iguaçu

ANEXO I

DIA 18	
Defensor	ELIS NOBRE SOUTO*
CAM	PATRÍCIA VICENTE DUTRA*
Estagiário de pós/Assessor	ANDERSON GOMES GARCIA*
Estagiário de graduação 1	THAINARA CAROLYNE DOS SANTOS
Estagiário de graduação 2	ANA ZÉLIA
Equipe da infância	RODRIGO LIMA RIBEIRO

DIA 19	
Defensor	JOÃO VICTOR ROZATI LONGHI*
CAM	NAÍRA FRUTOS GONZALES*
Estagiário de pós/Assessor	THAÍS LEÃO*
Estagiário de graduação 1	BRUNA
Estagiário de graduação 2	VINÍCIUS CAMARGO*
Equipe da infância	GABRIELLE SEGOVIA MORATO

DIA 20	
Defensor	VINICIUS SANTOS DE SANTANA*
CAM	JOSÉ PAULO DA CRUZ
Estagiário de pós/Assessor	FERNANDA LOBO*
Estagiário de graduação 3	GUILHERME FLORES HALFES DA PORCIUNCULA
Estagiário de graduação 4	VINÍCIUS CAMARGO*
Equipe da infância	NATHAN PEREIRA DA COSTA

DIA 23	
Defensor	TERENA FIGUEREDO NERY*
CAM	PATRÍCIA VICENTE DUTRA*
Estagiário de pós/Assessor	SUELY MENDES BARRETO**
Estagiário de graduação 3	MARIA EDUARDA AGUILERA CHIARELLI
Estagiário de graduação 4	THAINARA CAROLYNE DOS SANTOS
Equipe da infância	RODRIGO LIMA RIBEIRO

DIA 24	
Defensor	ELIS NOBRE SOUTO*
CAM	NAÍRA FRUTOS GONZALES*
Estagiário de pós/Assessor	ANDERSON GOMES GARCIA*
Estagiário de graduação 3	BRUNA
Estagiário de graduação 4	GUILHERME FLORES HALFES DA PORCIUNCULA
Equipe da infância	GABRIELLE SEGOVIA MORATO

DIA 25

Defensor	JOÃO VICTOR ROZATI LONGHI*
CAM	JOSÉ PAULO DA CRUZ
Estagiário de pós/Assessor	THAÍS LEÃO*
Estagiário de graduação 3	ANA ZÉLIA
Estagiário de graduação 4	MARIA EDUARDA AGUILERA CHIARELLI
Equipe da infância	NATHAN PEREIRA DA COSTA

DIA 26

Defensor	VINICIUS SANTOS DE SANTANA*
CAM	PATRÍCIA VICENTE DUTRA*
Estagiário de pós/Assessor	FERNANDA LOBO*
Estagiário de graduação 3	THAINARA CAROLYNE DOS SANTOS
Estagiário de graduação 4	BRUNA
Equipe da infância	RODRIGO LIMA RIBEIRO

DIA 27

Defensor	TERENA FIGUEREDO NERY*
CAM	NAÍRA FRUTOS GONZALES*
Estagiário de pós/Assessor	LEANDRO FERREIRA GUILHERME FLORES HALFES DA PORCIUNCULA
Estagiário de graduação 3	ANA ZÉLIA
Estagiário de graduação 4	ANA ZÉLIA
Equipe da infância	GABRIELLE SEGOVIA MORATO

*Os Defensores/servidores/estagiários listados com asterisco, decidiram comparecer todos os dias à sede.

**A servidora SUELY MENDES BARRETO está de férias até o dia 21 de março de 2020.

*****Todos os servidores e estagiários compareceram à sede no dia 17 de março de 2020.**