



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA 07/2020-DPPR

ATENDIMENTO NA AREA DA FAMÍLIA SEDE LONDRINA

REGRAS GERAIS

Art. 1º- Serão distribuídas, todas as quartas-feiras, a partir das 12h, pela equipe do Defensor Público responsável pelo atendimento, 20 senhas para triagem e 06 senhas de mandados, lembrando sempre que o atendimento deve ser alternado senha comum e senha preferencial. As senhas são pessoais e apenas o titular do direito poderá retirá-las, salvo em casos de impossibilidade devidamente comprovada e autorizada pelo Defensor Público responsável pelo atendimento.

§ 1º- Cada senha deve corresponder a uma demanda judicial, e não a uma pessoa a ser atendida.

§2º - O responsável pela organização da fila e distribuição das senhas deverá informar aos usuários, que existem atendimentos prioritários em decorrência da lei, sendo prioridade: gestantes, pessoas com mais de 60 anos, pessoas com deficiência, pessoas com criança de colo.

§ 3º - Ao distribuir as senhas, o responsável deverá anotar o nome do usuário no livro e deverá anotar na senha de atendimento a demanda jurídica do usuário, para facilitar no momento do agendamento.

§ 4º- Distribuídas todas as senhas, o responsável pela distribuição de senhas informará aos usuários da Defensoria Pública que: "*as 20 senhas distribuídas já acabaram*"

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ EM LONDRINA



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

e apenas os casos urgentes serão atendidos, os demais apenas serão informados, sem atendimento."

§ 5º- Prestada a informação, o responsável deverá anotar o nome do usuário na planilha de pessoas excedentes, disponível na portaria, prestando a informação cabível.

§ 6º- As pessoas deverão aguardar a triagem nas longarinas da sala de espera, apenas encaminhadas para a triagem o usuário do serviço, os demais acompanhantes devem ser orientados a aguardar na sala de espera.

§ 7º- Havendo pessoas excedentes após o término da fila, deverão aguardar até que o responsável pelo atendimento preste a informação e coloque seu nome na tabela de excedentes. O responsável pela portaria ficará responsável em avisar sobre aqueles que aguardam por informações. As informações dadas aos excedentes **JAMAI**s deverão adentrar ao mérito do caso do usuário, visto que não houve triagem e não há como saber se ele poderá ou não ser atendido pela Defensoria Pública. Nestes casos, o responsável apenas deverá orientar sobre os dias e horários de atendimento (evitando sugerir horário para que a pessoa venha até a Defensoria, o ideal é dizer que as pessoas formam fila, mas não há como saber o horário).

§ 8º- Caso a demanda do usuário seja relacionada ao recebimento de mandado, ou caso urgente, o responsável pelo atendimento deverá agendar atendimento com data compatível para apresentação da peça processual cabível (respeitando o número de senhas disponíveis). Em casos que a proximidade do ato dificulta o agendamento, o responsável pelo atendimento deverá submeter o caso ao Defensor Público responsável. Em caso de dúvida, **em hipótese alguma**, o responsável deverá dispensar o usuário sem reduzir a termo sua declaração.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ EM LONDRINA



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

§ 9º- Às quartas-feiras, a equipe técnica da Defensoria Pública da área de família ficará de plantão no andar térreo para o atendimento. Nos casos que haja necessidade, o usuário será encaminhado para atendimento com a equipe técnica, hipótese que a pessoa responsável pelo atendimento deverá realizar o encaminhamento.

§ 10- Na hipótese de usuários excedentes de outras áreas, o usuário deverá ser informado que apenas os casos urgentes dessas áreas serão atendidos fora dos dias de atendimento. Deverá informar que deverá aguardar e apenas será atendido se o Defensor Público responsável entender que seu caso é urgente.

§ 11- Fora dos dias de atendimento da área da família apenas os casos urgentes serão atendidos.

§ 12- Os agendamentos sempre deverão ser submetidos pelos estagiários aos Defensores ou assessores. **Os responsáveis deverão se atentar para que as dúvidas não ingressem no campo jurídico, visto que o atendimento apenas é realizado após a realização da triagem.**

§ 13- Durante o agendamento deverá ser esclarecido ao usuário que, caso não sejam apresentados no dia do atendimento jurídico os documentos necessários para realização da triagem, não será realizado o atendimento e o usuário deverá retirar nova senha de atendimento.

§ 14- No momento do agendamento, o responsável deverá advertir o usuário que os atrasos não serão tolerados, salvo em casos excepcionais, mediante autorização expressa do Defensor Público responsável pelo atendimento. O usuário também deverá ser

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ EM LONDRINA



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

advertido de que seu atraso não implicará em novo reagendamento para data disponível na agenda.

§ 15- Em caso de usuário com duas ações, deverá ser reservado um horário para cada ação, e não havendo tempo hábil para elaborar a inicial de todas as ações, o responsável deverá colher termo de declaração, informando no sistema Audora, elaborando posteriormente a petição inicial.

§ 16- O responsável pelo agendamento deverá especificar no agendamento a ação cabível, indicando o nome completo e telefone do usuário. Nos casos de mandado, anotar o número do processo e a Vara.

ATENDIMENTO INICIAL

Art. 2º- Os atendimentos iniciais serão agendados às sextas-feiras.

§ 1º Após a triagem, os usuários serão atendidos pelos estagiários, mediante supervisão das Assessoras e/ou Defensoras Públicas.

§ 2º- Ações referentes à partilha de bens, no qual os bens possuam valor muito alto, deve-se ater aos rendimentos da parte, para a realização da triagem socioeconômica, se necessário, solicitando outros documentos.

§ 3º- Os usuários devem preencher e assinar o termo de acompanhamento processual, bem como ser advertidos da possibilidade de arquivamento do prontuário de atendimento em casos de não entrega de documentos essenciais à propositura da ação no prazo de duas quartas-feiras.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ EM LONDRINA



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

§ 4º- Os agendamentos de mandado deverão constar o número do processo e a respectiva Vara.

§ 5º- Os mandados devem ser atendidos pela equipe do Defensor responsável pelo processo. Excepcionalmente, em caso de extrema necessidade, a Assessora Jurídica ou a Defensora Pública responsável pelo atendimento poderá solicitar que o atendimento seja realizado pela outra equipe.

Art 3º- Nos casos que o mandado esteja no curso do prazo em dobro, o agendamento pode ser realizado na dobra do prazo, dispensável assinatura do termo sobre eventual decurso de prazo. As denegações de atendimento apenas serão realizadas após o decurso do prazo em dobro.

§ 1º- Caso o usuário compareça na sede no último dia do prazo em dobro, o responsável pelo atendimento deve informar sobre a possibilidade da perda do prazo, bem como solicitar o preenchimento de termo informativo sobre a situação.

§ 2º- Caso o prazo tenha decorrido e o atendimento seja denegado, o responsável pelo agendamento deve informar ao usuário sobre a possibilidade de atendimento inicial, mediante retirada de senha às quartas-feiras. Neste caso, o responsável deve advertir que a Defensoria Pública passará atuar em seu favor apenas após o atendimento jurídico.

§ 3º- Nos casos de cumprimento de sentença pelo rito da prisão, não obstante a denegação de atendimento, o usuário deverá ser agendado no primeiro horário disponível na agenda, em razão da possibilidade de expedição de mandado de prisão.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ EM LONDRINA



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

§ 4º- Não é possível encaixe de atendimento às sextas-feiras.

§ 5º- Nos casos que o vencimento do prazo se der no início da semana, havendo vagas disponíveis para agendamento na próxima sexta-feira, o usuário deverá ser atendido excepcionalmente às segundas, terças, quartas ou quintas-feiras, de acordo com a data de vencimento do prazo.

Art. 4º- No momento do atendimento jurídico, apenas o usuário da Defensoria Pública deverá ser atendido, os acompanhantes devem aguardar no andar térreo, em razão dos processos de família tramitarem em segredo de justiça.

Art. 5º - Nos casos que a ação tramita ou deverá tramitar em outro estado, apenas será realizado o atendimento nos casos que haja Defensor Público na comarca apto para atuar no caso. Cabendo ao responsável contato com a respectiva Defensoria Pública, anotando na planilha de agendamento o nome e contato da pessoa que prestou a informação.

§ 1º- Durante o atendimento, o responsável deve informar ao usuário que os atos desta Defensoria Pública se resumem à elaboração da peça processual cabível e envio (por intermédio do peticionamento integrado). O andamento processual e a responsabilidade do efetivo protocolo são da respectiva Defensoria Pública.

§ 2º- Caso não haja êxito no contato com a respectiva Defensoria Pública, o risco pela propositura da ação ou cumprimento do prazo ficará por conta da parte que assinará termo de declaração, ficando ciente disso.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ EM LONDRINA



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Art. 6º- Durante o atendimento, o responsável deverá se atentar para as peculiaridades do usuário, como por exemplo se a mulher é vítima de violência doméstica, se o usuário é idoso e possui dificuldade de locomoção, se a parte precisa de algum encaminhamento para rede de assistência do Município. Em caso positivo, solicitar atendimento da equipe técnica.

Art. 7º- Antes de iniciar o atendimento, o responsável deverá conferir TODOS OS DOCUMENTOS DA TRIAGEM, BEM COMO DA AÇÃO. Incompletos os documentos da triagem, o responsável não deverá realizar o atendimento em hipótese alguma, e o usuário deverá retirar nova senha de atendimento.

§ 1º- Nos casos que os documentos faltantes da triagem sejam das pessoas que compõem o núcleo familiar, o usuário deverá ser reagendado, em hipótese alguma deverá ser realizado seu atendimento, salvo nas hipóteses de mandado com decurso de prazo próximo.

§2º- Nos casos de mandado, o responsável pelo atendimento deverá consultar a Defensora Pública responsável sobre a possibilidade de atendimento ou de reagendamento.

§ 3º- Nos casos de ausência de documentos para propositura da ação, o responsável constará no termo o prazo de duas quartas-feiras para entrega do documento, sob pena de arquivamento do procedimento, sem a propositura da demanda.

§ 4º- Caso, durante o atendimento, não seja possível a elaboração da petição inicial, o responsável pelo atendimento poderá colher termo de declaração da parte e elaborar a petição em momento posterior.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ EM LONDRINA



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Art. 8º – Para ingresso de cumprimento de sentença, o usuário deverá retirar nova senha para atendimento às quartas-feiras.

CONCILIAÇÃO

Art. 9º - Em todos os atendimentos, o responsável **deverá sempre** utilizar como regra, a realização da conciliação antes de elaborar a petição inicial, apenas dispensando-a em casos que a parte apresentar justificativa plausível, como por exemplo, a prática de violência doméstica, não ter conhecimento do paradeiro do réu, ou caso resida em outra comarca distante, **anotando a justificativa da recusa da conciliação no sistema audora.**

§ 1º - O agendamento da conciliação deverá ser realizado junto à equipe técnica, salvo nos casos que as duas partes comparecem ao atendimento jurídico e concordam com os termos do acordo.

§ 2º - Nos casos de acordo homologado na Defensoria Pública, qualquer das partes poderá exigir seu cumprimento.

§ 3º - Na conciliação realizada pelos psicólogos da Defensoria Pública participarão tão somente as partes, vedada a participação de terceiros.

Art. 10- Após a realização do atendimento jurídico, o responsável deverá preencher no sistema audora as informações do usuário, como por exemplo, se foi dado prazo para entrega de documentos, se a petição é para protocolo integrado etc.

ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ EM LONDRINA



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Art. 11- O acompanhamento processual será realizado as quartas-feiras das 15h às 17h, mediante apresentação de documento pessoal.

Art. 12 – O acompanhamento processual será exclusivamente presencial, em razão do segredo de justiça. Exceto nos casos que o usuário assinar declaração autorizando 3ª pessoa obter informações no acompanhamento.

Art. 13 - O responsável poderá entrar em contato telefônico com o usuário, por meio do telefone cadastrado no sistema Audora, a fim de prestar informações a respeito de liminares e decisões de mérito proferidas, bem como para atualização de endereço e para obter dados de testemunhas. Nesses casos, caso o contato se dê pelo usuário, o responsável deverá retornar a ligação para o número telefônico cadastrado, para então, repassar as informações necessárias ao usuário.

Art. 14 – Na hipótese de o acompanhamento consistir em oferecimento ou concordância de acordo, informar pagamento ou dar quitação de dívida, requerer desistência da ação, dúvidas sobre o andamento do processo, entre outros, devem ser necessariamente presenciais, cabendo ao responsável reduzir a termo e colher a assinatura do usuário, colocando-o no Audora. Nesses casos, caso o usuário resida em outra Comarca, deve ser orientado a comparecer à sede da Defensoria mais próxima de sua residência para que a declaração com sua assinatura seja encaminhada à Defensoria Pública de Londrina por meio do peticionamento integrado.

Art.15- No caso de recolhimento de ITCMD, o usuário deve ser orientado sobre os trâmites do recolhimento do imposto, mediante as instruções constantes do site da Receita Estadual.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ EM LONDRINA



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

Art. 16- Os documentos faltantes para propositura da ação ou apresentação de defesa deverão ser entregues na Defensoria Pública às quartas-feiras durante o andamento processual. Em caso de urgência, o responsável pelo atendimento poderá solicitar a entrega em dia diverso, contudo, deverá informar antecipadamente o nome do usuário na portaria.

DISTRIBUIÇÃO

Art.17- A Assessora Jurídica responsável pela distribuição dos atendimentos deverá consultar no sistema Projudi o nome do usuário, com escopo de evitar distribuição com colisão de interesse entre as partes.

Essa portaria entra em vigor após sua publicação.

Londrina, 12 de maio de 2020.

Ana Carolina
Oliveira Lanzillotta
de

Assinado de forma
digital por Ana Carolina
Oliveira Lanzillotta de
Moraes:12112782711

Moraes:12112782711
1

Dados: 2020.05.13
11:11:39 -03'00'

ANA CAROLINA OLIVEIRA LANZILLOTTA DE MORAES
DEFENSORA PÚBLICA

RENATA

Assinado de forma digital por

TSUKADA:32859
670807

RENATA TSUKADA:32859670807
Dados: 2020.05.13 14:54:24 -03'00'

RENATA TSUKADA
DEFENSORA PÚBLICA

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ EM LONDRINA



Protocolo nº 16.585.543-4

DECISÃO

1. Trata-se de pedido de homologação da Portaria nº 7/2020, encaminhada pela Defensoria Pública do Estado do Paraná em Londrina, que visa regulamentar o horário e a sistemática de atendimento na área da Família da referida sede (fls. 02/12)

É o relato.

2. Por meio do artigo 15 da Resolução DPG nº 104/2020, o Sr. Defensor Público-Geral, delegou a apreciação dos pedidos de regulamentação de atendimento à Segunda Subdefensoria, nos seguintes termos:

Art. 15. Delegar ao(à) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral a atribuição para o recebimento, tramitação e respostas a consultas sobre as atividades relativas à prestação de assistência jurídica pelos órgãos de execução e de atuação da Defensoria Pública Estadual, bem como das consultas formuladas pelos(as) Coordenadores(as) de Sede ou Setor quando estes disciplinarem sobre a redução do atendimento ou do número de senhas distribuídas na sede ou outras providências congêneres relativas à prestação de assistência jurídica.

Parágrafo único. Fica mantida à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado do Paraná, na condição de órgão orientador e das atividades funcionais e da conduta de seus membros e servidores da instituição, nos termos do art. 29 da Lei Complementar Estadual nº 136/2011, a atribuição para análise e resposta a consultas formuladas pelos(as) Servidores(as) e pelos(as) Defensores(as) Públicos(as) no exercício de suas atribuições institucionais, sobretudo no desempenho da atividade fim.

3. Nesse sentido, a competência para autorizar a regulamentação do atendimento pretendido, recai sob a Segunda Subdefensoria Pública-Geral, no entanto, previamente, deve ser encaminhada à análise da Corregedoria-Geral.
4. Anexou-se ao presente, a Portaria anterior que disciplina até então, os atendimento na Sede interessada. Posteriormente, os autos foram encaminhados à Corregedoria-Geral para manifestação) (fls.13/16).
5. A Corregedoria solicitou esclarecimentos sobre a forma de atendimento durante o período da Pandemia, tendo em vista que a Portaria analisada prevê somente atendimento presenciais (fls.18).
6. Em resposta a Sede interessada, informou que a Portaria submetida à análise refere-se aos atendimentos que serão realizados após o reestabelecimento do atendimento presencial e que



para o período da Pandemia editou outra Portaria, de nº 07/2020 que disciplina o atendimento em todas as áreas da Sede de Londrina, em conformidade com as normativas da Instituição sobre o assunto (fls. 20)

7. Feitos os esclarecimentos, a Corregedoria-Geral nada opôs a homologação da Portaria em análise. (fls. 22/23).
8. Diante do exposto, analisando o contido na normativa, e diante da manifestação do Coordenador da área, verifica-se que o pedido se justifica pela necessidade de regulamentação da sistemática e horário de atendimento presencial, após retorno das atividades normais.
9. Portanto, **homologo a Portaria nº 07/2020**, da área de Família da Defensoria Pública do Estado do Paraná em Londrina.
10. Ciência à remetente, para que providencie afixação em local visível ao público na unidade e envie a Portaria à ASCOM para publicação no site da DPPR.
11. Após, encaminhe-se os autos à ASCOM, para certificação da publicação.
12. Na sequência, os autos devem seguir para ciência da Corregedoria-Geral e ao Gabinete do Defensor Público-Geral.
13. Por fim, retornem os autos à 2ª Subdefensoria Pública-Geral para arquivo.

Curitiba, 12 de agosto de 2020.

RODOLPHO MUSSEL DE MACEDO
Segundo Subdefensor Público-Geral



ePROTOCOLO



Documento: **HomologacaodePortaria072020atend.areadefamilia.Londrina.pdf.**

Assinado digitalmente por: **Rodolpho Mussel de Macedo** em 13/08/2020 14:11.

Inserido ao protocolo **16.585.543-4** por: **Roberta Ferreira** em: 12/08/2020 15:17.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
3ae11916ab27fecc6672c4b547b37bb3.