

Defensoria Pública do Estado do Paraná
Sede Descentralizada de Guarapuava

PORTARIA
02/2019

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 01/2014 da Defensoria Pública-Geral do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º, incisos I, II, III a, b e c, da Instrução Normativa nº 01/2014 da Defensoria Pública-Geral do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º, inciso I, da Instrução Normativa nº 01/2014 da Defensoria Pública-Geral do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 04/2015 da Defensoria Pública-Geral do Estado do Paraná, acerca das normas relativas ao horário da jornada dos servidores deste órgão;

CONSIDERANDO a Portaria nº 01/2019 desta sede, que estabeleceu novo horário de atendimento ao público, devido à troca de empresa prestadora de serviços de segurança;

CONSIDERANDO a designação da Defensora Pública **Mariela Reis Bueno** para atuar nas demandas de Infância e Juventude, bem como junto aos Conselhos Tutelares e à rede de Atendimento à Criança e ao Adolescente em acumulação com a vara de Família e Anexos (Resolução DPG nº 015, de 18 de janeiro de 2019);

CONSIDERANDO a premente necessidade do andamento dos expedientes internos e do cumprimento de prazos processuais, necessitando-se, desta forma, garantir a racionalização e efetividade do serviço público de assistência jurídica prestado;

Os membros da sede de Guarapuava RESOLVEM, por unanimidade

Defensoria Pública do Estado do Paraná
Sede Descentralizada de Guarapuava

SEÇÃO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SEDE

Art. 1º. O horário de funcionamento da sede será das 10h às 18h, de segunda a sexta-feiras.

§1º O cumprimento da jornada de trabalho deverá observar a seguinte sistemática em todos os dias da semana:

I- O servidor que cumpre jornada de 7 horas diárias registrará o início de suas atividades entre 10h e 11h e término entre 17h e 18h.

II- O servidor com jornada de 6 horas registrará o início de suas atividades entre 11h e 12h e término entre 17h e 18h.

III – Independente do horário de registro de início é necessário a presença de pelo menos um colaborador em cada setor até o final do horário de atendimento ao público.

SEÇÃO II

DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO NA SEDE DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 2º. O horário de atendimento ao público na sede de Guarapuava é de segunda a sexta-feira, das 13h00min às 17h30min, dividido da seguinte forma:

I - O horário para agendamento de atendimento inicial e continuados é das 13h00 às 16h, nas segundas, terças e quartas-feiras, nas áreas da Fazenda Pública e da Família.

II – Os atendimentos nas áreas da Execução Penal e Infância não dependem de agendamento prévio, sendo o atendimento realizado pela ordem de chegada durante o horário de atendimento externo, salvo existência de preferências estabelecidas por lei.

Defensoria Pública do Estado do Paraná Sede Descentralizada de Guarapuava

III - O horário para entrega de documentos é de 13h00min às 17h00min, sendo estes realizados pela atendimento administrativo de triagem.

§1º O período matutino será destinado, preferencialmente, ao andamento interno dos expedientes e prazos processuais.

§ 2º Nenhum atendimento presencial será realizada antes deste horário na sede da Defensoria Pública em Guarapuava, observando-se, assim, o horário de almoço do segurança da sede, estabelecido pela empresa terceirizada contratada pela Defensoria Pública.

§3º No ato do agendamento, o Técnico Administrativo responsável abrirá o Processo de Atendimento Jurídico – PAJ, com as informações básicas do usuário, entregará a Carteirinha do Usuário e a relação dos documentos necessários para a triagem socioeconômica e para o ajuizamento da demanda.

§4º Os agendamentos para atendimentos na área de família de usuários residentes nas cidades de Foz do Jordão, Campina do Simão, Candói e Turvo poderão ser feitos por telefone por intermédio dos Conselhos Tutelares ou Assistência Social dos referidos municípios, devendo serem intermediados e registrados pelo Serviço Social e encaminhado ao setor administrativo para agendamento.

§5º Deverá o técnico responsável pelos agendamentos, assim como ao seu substituto em suas férias/licenças, apresentar até o quinto dia útil do mês relatório dos atendimentos denegados.

Defensoria Pública do Estado do Paraná
Sede Descentralizada de Guarapuava

SEÇÃO III

DO AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO

Art. 3º. Não sendo caso de denegação de atendimento por falta de atribuição, o Técnico Administrativo responsável agendará o atendimento com um estagiário jurídico, nos horários constantes do Art. 2º, inciso I, da seguinte forma:

§ 1º Demandas de Infância e Família: de segundas a quartas-feiras, às 13h, 14h, 15h e 16h para o estagiário designado.

I – as segundas e terças -feiras serão reservadas aos atendimentos iniciais;

II – as quartas-feiras serão reservadas aos atendimentos continuados, àqueles que já possuem processos abertos pela Vara de Família e Anexos de Guarapuava e as urgências, que serão avaliadas por Assessor Jurídico designado.

III – o servidor/estagiário deve observar o tempo de atendimento de 15 minutos para a triagem socioeconômica e 45 minutos para o atendimento jurídico sendo que em caso de atraso superior a 15 minutos deverá ser comunicado ao setor administrativo para reagendamento.

§2º Os atendimentos jurídicos e sociais da área da Execução Penal ocorrerão independente de agendamento prévio, no horário de atendimento ao público, excetuando-se as quintas-feiras, que serão reservadas aos atendimentos nas unidades prisionais da Comarca.

§3º Os atendimentos jurídicos iniciais da 1º Defensoria Pública Itinerante de Guarapuava ocorrerão nas segundas, terças e quartas-feiras, às 13h30 e às 14h30:

I – as quartas-feiras serão reservadas aos atendimentos de casos urgentes e de preferências legais, caso não haja horário disponível em data anterior;

Defensoria Pública do Estado do Paraná Sede Descentralizada de Guarapuava

II- o atendimento inicial será realizado por estagiário de direito, o qual no caso de diminuição de sua jornada conforme previsto na lei de estágio, cumprirá o seu período de estágio em horário que viabilize o atendimento inicial disposto neste parágrafo.

§4º O atendimento é realizado inicialmente pelos estagiários e técnicos da Defensoria Pública, que devem realizar a oitiva do usuário, prestar as informações necessárias, realizar o agendamento de triagens e fornecer a lista de documentos necessários. Os assessores jurídicos devem ser convocados apenas quando surgir dúvidas sobre a orientação a ser dada aos usuários.

Art. 4º. Os casos nos quais se identifique urgência o técnico responsável pelo agendamento requisitará auxílio dos assessores jurídicos das respectivas Defensorias Públicas para que se verifique a necessidade de agendamento antecipado.

Art. 5º. As demandas encaminhadas por escrito pela rede das cidades de Guarapuava, Turvo, Campina do Simão, Foz do Jordão e Candói (Conselho Tutelar, CREAS, CRAS, Secretaria da Mulher, entre outros) serão encaminhadas para o serviço social.

§ 1º O atendimento pelo serviço social descrito no parágrafo anterior não dispensa o agendamento para futuro atendimento jurídico, no horário estabelecido no Art.2º, I.

Art.6º Os atendimentos que se referem as áreas em que exista a possibilidade de solução extrajudicial de demandas sociais (especialmente a de família) ou que em seu relato apresente alguma situação de risco serão encaminhados ao Serviço Social.

Art. 7º. Às demandas que não forem atendidas pela Defensoria Pública, serão denegados atendimentos, possibilitando ao usuário recurso.

Defensoria Pública do Estado do Paraná
Sede Descentralizada de Guarapuava

SEÇÃO IV
DAS CONSULTAS PROCESSUAIS

Art. 8º. As informações serão repassadas unicamente às partes dos autos, não para terceiros, salvo autorização expressa e por escrito, bem como nos casos de execução penal, nos quais deverão se restringir aos familiares.

§1º As consultas processuais presenciais relacionadas à 9º Defensoria Pública e à 1º Defensoria Pública Itinerante de Guarapuava serão feitas pela respectiva assessoria jurídica no horário designado no Art. 2º, II, por ordem de chegada, ressalvadas as preferências estabelecidas em lei.

§2º As consultas processuais relacionadas à 1º Defensoria Pública e à 10º Defensoria Pública de Guarapuava serão realizadas pela assessoria jurídica e estagiários do setor, exclusivamente na forma presencial, somente as quintas-feiras, das 13h00min às 17h00min.

SEÇÃO V
DO ATENDIMENTO POR TELEFONE

Art. 9º. O atendimento ao telefone será de responsabilidade dos técnicos administrativos que repassarão às demandas aos respectivos setores, se for o caso, observando-se a restrição de atendimentos jurídicos não presenciais estabelecida nesta Portaria.

Parágrafo Único – poderá o técnico administrativo repassar consultas jurídicas por meio telefônico ao setor responsável em casos excepcionais, notadamente naqueles em que os assistidos não possam se deslocar até a sede para atendimento.

Art. 10º. Em nenhuma hipótese será repassado o telefone particular do defensor público, servidor ou estagiário ao usuário.

SEÇÃO VI
DO ATENDIMENTO JURÍDICO AGENDADO

Art. 11º. O usuário que chegar na sede para atendimento jurídico, apresentando a carteira de agendamento, será encaminhado para o Técnico Administrativo responsável pela triagem socioeconômica, o qual digitalizará os documentos, encaminhando-o ao responsável pelo atendimento jurídico.

§1º Aos usuários que não passarem pela triagem socioeconômica serão denegados atendimentos, possibilitando ao usuário recurso.

§2º Deverá o técnico responsável pela triagem socioeconômica, assim como ao seu substituto em suas férias/licenças, apresentar até o quinto dia útil do mês relatório dos atendimentos denegados e dos atendimentos realizados no setor.

Art. 12º. Em caso de não comparecimento do usuário, o PAJ será arquivado ou, em caso de contato do requerente posterior ao atendimento, este poderá ser reagendado, porém seguindo a agenda vigente no momento do contato.

Art. 13º. Havendo necessidade de complementação de documentos, o responsável pelo atendimento jurídico entregará ao usuário a lista dos documentos faltantes, onde constará o número do PAJ, orientando que a entrega seja feita no prazo estipulado pela assessoria, apenas no horário previsto no art. 2º, III.

§1º O recebimento da documentação será de responsabilidade do técnico administrativo, o qual a salvará no respectivo PAJ, bem como colocará a informação acerca do recebimento na planilha, informando ao estagiário responsável, mediante envio de mensagem, no momento do recebimento.

Defensoria Pública do Estado do Paraná Sede Descentralizada de Guarapuava

§2º Não havendo entrega da documentação necessária no prazo estabelecido ou contato do assistido requerendo prorrogação do prazo para a sua entrega, o procedimento será arquivado e o usuário terá que se submeter a novo agendamento caso queira dar prosseguimento com a demanda jurídica.

§3º O PAJ digital deverá ser arquivado após a extinção da respectiva demanda judicial/administrativa.

SEÇÃO VII **DO ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL**

Art. 14º. O atendimento do serviço social será realizado sem a necessidade de agendamento prévio na execução penal e infância, ressalvadas as situações de urgência.

Parágrafo Único: Naqueles que se identifiquem uma demanda social, sendo ou não jurídica, assim como nas tentativas de resoluções administrativas de demandas sociais, serão agendados durante o dia do atendimento, limitando-se a 3 atendimentos por assistente social, excluídos os atendimentos agendados para retorno.

Art. 15º. Em sendo necessário atendimento jurídico, não estando este ainda agendado, o Serviço Social fará o cadastro inicial do requerente, em forma de PAJ, juntando todos os documentos já trazidos pelo assistido em forma digitalizada, repassando a informação ao Técnico Administrativo Responsável para a realização de agendamento nas áreas necessárias (Família e Fazenda Pública), no horário previsto no art. 2º, I. Em sequência, será de responsabilidade da Assistente Social informar ao requerente o dia e horário para retorno com a documentação para o atendimento jurídico.

Defensoria Pública do Estado do Paraná Sede Descentralizada de Guarapuava

Parágrafo Único: Os casos de urgência serão informados às respectivas Assessorias Jurídicas para verificação sobre a necessidade de agendamento antecipado.

Art.16° Também é responsabilidade do Serviço Social a formulação de pareceres e relatórios sociais referentes às demandas atribuídas a esta Sede, observando-se o prazo estabelecidos pela assessoria jurídica. A solicitação dos referidos documentos deverá ser formalizada por e-mail, informando os dados básicos do usuário, o caráter de urgência ou não, a motivação da demanda (o motivo do relatório), breve relato da situação e prazo para cumprimento.

Art. 17° Os servidores do Serviço Social estão autorizados a participar de reuniões/eventos da rede de atendimento socioassistencial, desde que haja pertinência na temática com as áreas de atendimento na Defensoria Pública e haja expressa concordância do Defensor Coordenador de Sede.

Parágrafo Único: A participação em tais demandas condiciona-se à manutenção do efetivo de ao menos um servidor no CAM durante todo o horário de atendimento ao público.

Art. 18° Os servidores lotados no serviço social serão responsáveis pela elaboração de relatório mensal de atendimento, a ser enviado aos Defensores Públicos da sede até o quinto dia útil do mês, com a qualificação do usuário atendido e a área de atendimento.

SEÇÃO VIII DO ATENDIMENTO DURANTE AS FÉRIAS/LICENÇAS DOS SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS

Defensoria Pública do Estado do Paraná Sede Descentralizada de Guarapuava

Art. 19°. Nas férias do Técnico Administrativo responsável pelo agendamento e pela triagem socioeconômica, o servidor designado para triagem socioeconômica substituirá o de agendamento; na referida hipótese, bem como nas férias do servidor designado para triagem socioeconômica, essa será realizada pelo responsável pelo atendimento jurídico inicial.

Art. 20 °. Nos dias de provas e naqueles que os estagiários necessitarem cumprir apenas parte do expediente, conforme determinação legal, eles serão responsáveis por readequar seus horários de agendamento, comunicando aos usuários.

Parágrafo único: O calendário de provas dos estagiários deverá ser apresentado com antecedência mínima de um mês ao supervisor do estágio e ao técnico responsável pelo agendamento.

SEÇÃO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21°. Os casos omissos nesta Portaria serão decididos pelo Defensor Coordenador de Sede ou, na sua ausência, por seu substituto legal; na falta de ambos os defensores, a decisão provisória recairá sobre o Gestor Administrativo da sede.

Parágrafo Único: Os casos não decididos pelo Coordenador de sede deverão, posteriormente, ser por ele ratificados.

Art. 22°. Esta Portaria entra em vigor em 27/03/2019, revogando-se as disposições em contrário.

Cientifique-se todos os servidores, que deverão apor ao final assinatura, data e carimbo de identificação.

Defensoria Pública do Estado do Paraná
Sede Descentralizada de Guarapuava

Cumpra-se conforme o disposto no art. 7º, inciso II, da Instrução Normativa nº 01/2014 da Defensoria Pública-Geral do Estado do Paraná, com o envio deste instrumento ao Defensor Público Geral para homologação.

Após a homologação da presente Portaria deverá ser encaminhado ofício à Direção do Fórum da Comarca de Guarapuava para ciência acerca dos horários e as áreas de atendimento ao público estabelecidos neste instrumento.

THATIANE BARBIERI CHIAPETTI

Defensora Pública Coordenadora

MARIELA REIS BUENO

Defensora Pública