



**PORTARIA 004/2019-120DP/DPPR**

*Regula o atendimento e o  
funcionamento da Sede  
Descentralizada de Santa Felicidade.*

O Dr. **TIAGO BERTÃO DE MORAES**, Defensor Público, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a implementação do Sistema AUDORA;

**CONSIDERANDO** que os(as) estagiários(as), responsáveis pelos atendimentos, estão em fase de aprendizado em relação ao sistema AUDORA;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa DPG nº 025/2018;

**RESOLVE**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** A Sede Descentralizada de Santa Felicidade funcionará de segunda a sexta-feira, das 13h às 18h.

**Art. 2º.** O atendimento por esta Sede seguirá a competência dos Juízos do Fórum Descentralizado de Santa Felicidade.

**§1º.** Os bairros atendidos pela Sede Descentralizada de Santa Felicidade são: Santa Felicidade, Butiatuvinha, Campina do Siqueira, Campo Comprido, Cascatinha, Lamenha Pequena, Mossunguê, Orleans, Santo Inácio, São Braz, São João, Seminário, Vista Alegre.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**§2º.** Qualquer pessoa hipossuficiente pode obter orientação jurídica, contudo a atuação do Defensor Público lotado na Sede Descentralizada de Santa Felicidade perante o Poder Judiciário e demais órgãos deve observar o estabelecido no *caput*.

**Art. 3º.** O Atendimento ao público será realizado de segunda a quinta-feira, conforme descrito abaixo:

I - Segunda-feira: Atendimento para confecção de petição inicial;

II - Terça a quinta-feira: Atendimento inicial e atendimento de acompanhamento.

**§1º.** Sexta-feira não haverá atendimento ao público, salvo os casos considerados urgentes elencados no art. 8º, §1º, desta portaria.

**§2º.** O atendimento de mandado será realizado mediante agendamento, a partir do atendimento inicial.

**Art.4º.** Serão distribuídas 15 senhas, sendo 3 preferenciais, diariamente.

**Parágrafo único.** É considerado atendimento preferencial, na forma da lei, o realizado a pessoas com deficiência, a idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, a gestantes, a lactantes, a pessoas com crianças de colo e a obesos.

## CAPÍTULO II

### ATENDIMENTO AO PÚBLICO

**Art. 5º.** São espécies de atendimento ao público:

I - Atendimento inicial;

II - Atendimento de acompanhamento.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

### **Título I - Atendimento inicial**

**Art. 6º.** O atendimento inicial será realizado em duas etapas: o primeiro atendimento e o atendimento jurídico.

**Art. 7º.** As duas etapas serão realizadas em dias diversos, salvo se a demanda apresentada for considerada urgente.

**§1º.** São consideradas demandas urgentes:

I - As que possuem prazo judicial em curso;

II - As situações em que há risco de extinção ou perda de direito;

**§2º.** As hipóteses previstas no parágrafo anterior não excluem a análise de outras situações de urgência pelo Defensor Público.

**§3º.** Constatada a urgência, deve o(a) atendente comunicar de imediato o Defensor Público por meio de mensagem de *e-mail*.

**§4º.** Na comunicação deve constar o nome do(a) assistido(a) e número e chave do processo.

**Art. 8º.** Na hipótese de a pessoa solicitar prestação de assistência jurídica à Defensoria Pública em menos de 24 horas (vinte e quatro) para a preclusão do seu prazo legal ou fixado pelo juiz, após a realização da triagem, este deverá ser cientificado formalmente, mediante assinatura de termo, que serão adotadas as medidas faticamente possíveis, não sendo garantida a realização do ato dentro do prazo, devido à demora em procurar assistência jurídica.

**Parágrafo único.** Aplica-se o disposto no caput, no caso de solicitação de assistência jurídica em 15 (quinze) dias para a prescrição ou decadência do direito.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

### ***Seção I – Primeiro atendimento***

**Art. 9º.** O Primeiro atendimento será realizado de terça a quinta-feira, das 13h às 16h, mediante a apresentação de senha.

**Art. 10.** Para o primeiro atendimento, a pessoa deve apresentar os seguintes documentos básicos:

- I - Documento de identificação oficial;
- II - Número do Cadastro de Pessoas Físicas;
- III - Comprovante de endereço;
- IV - Comprovante de renda.

**§1º.** Sem a apresentação da documentação acima, não é permitido realizar o atendimento.

**§2º.** São considerados documentos oficiais de identificação:

- I - Carteira de identidade;
- II - Carteira de trabalho;
- III - Carteira profissional;
- IV - Passaporte;
- V - Carteira de identificação funcional;

**§3º.** Caso haja a indicação do número do cadastro de pessoas físicas – CPF no documento de identificação, será dispensável a apresentação do cartão de CPF.

**§4º.** São tidos como comprovante de renda:

- I - Holerite;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

II - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

III - Declaração de imposto de renda;

**§5º.** Caso a pessoa interessada não possua comprovante de endereço e/ou de renda em seu nome, será colhida uma declaração atestando o local do seu domicílio e/ou a sua renda média mensal.

**§6º.** Caso o documento apresentado seja o indicado no inciso II, o(a) estagiário(a) deverá digitalizar as seguintes páginas: primeira (foto); segunda (dados qualificativos); contrato com salário; alterações salariais.

**§7º.** Caso a pessoa interessada não exerça atividade remunerada, será colhida uma declaração neste sentido.

**Art. 11.** O Primeiro atendimento será realizado observando-se as seguintes fases:

I - Cadastro da pessoa;

II - Pré-análise jurídica;

III - Análise socioeconômica;

IV - Relato de atendimento.

**Art. 12.** Primeiramente, o(a) atendente deverá realizar o cadastro da pessoa no sistema *Audora*, inserindo os documentos básicos indicados no art. 10, *caput*, desta Portaria.

**§1º.** Todas as pessoas que figurarão no polo ativo da suposta ação devem ser cadastradas, independentemente de possuírem capacidade para estar em juízo.

**§2º.** Se a pessoa já possui cadastro no sistema, o(a) atendente deverá atualizá-lo, principalmente em relação a telefone e endereço.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 13.** Ato contínuo, o(a) atendente criará, no cadastro do(a) interessado(a), um novo processo de atendimento inicial, no qual será realizada a pré-análise jurídica, por meio de questionário disponibilizado pelo sistema *Audora*.

**§1º.** Se a demanda for de competência da Justiça Federal, a pessoa interessada será encaminhada para a Defensoria Pública da União e seu procedimento será arquivado.

**§2º.** A opção *manual* deve ser utilizada, quando o(a) atendente não desejar utilizar as regras básicas de competência relativa.

**§3º.** Caso haja situação de violência doméstica contra mulher, a pessoa interessada será encaminhada, impreterivelmente, para a Casa da Mulher Brasileira, local adequado, para realizar o atendimento humanizado às vítimas.

**§4º.** Caso a demanda não seja de atribuição do Defensor Público da Sede Descentralizada de Santa Felicidade, mas esteja compreendida pela Comarca de Curitiba, a pessoa interessada será imediatamente encaminhada para o setor pertinente.

**§5º.** Caso a demanda não seja de atribuição do Defensor Público e tampouco esteja compreendida pela Comarca de Curitiba, o atendimento prosseguirá normalmente, somente havendo o encaminhamento após o preenchimento do termo de atendimento jurídico e juntada de documentos.

**§6º.** No caso do parágrafo anterior, o encaminhamento deverá ser notificado por escrito ao Defensor Público com atribuição dentro de 24 horas úteis.

**§7º.** Caso a demanda seja de atribuição de Defensor Público de Estado diverso, o atendimento prosseguirá normalmente, com a confecção, inclusive, da petição pertinente, com a documentação necessária, para remessa por meio do peticionamento integrado.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 14.** Concluído o questionário, sendo a demanda de atribuição da Defensoria Pública de Santa Felicidade, o(a) atendente deverá movimentar o procedimento para a área do Serviço Social, na qual será realizada a análise socioeconômica, conforme Deliberação CSDP nº 042/2017.

**Art. 15.** O(A) atendente receberá o procedimento e, no campo “*mais ações*”, selecionará a opção “*gerar hipossuficiência*”, local em que preencherá as planilhas apresentadas.

**§1º.** A pessoa interessada pelo atendimento deverá ser alertada de que as informações prestadas são de sua inteira responsabilidade e das consequências legais pelo fornecimento de informações inverídicas.

**§2º.** Na planilha, a pessoa interessada pelo atendimento deverá informar se possui gastos extraordinários mensais com tratamento médico por doença grave ou aquisição de medicamentos de uso contínuo, devidamente comprovados.

**Art. 16.** Após preencher as planilhas, o(a) atendente deverá calcular se existe a situação de hipossuficiência.

**Parágrafo único.** Se a pessoa interessada não se enquadrar na situação de hipossuficiência, o estagiário procederá na forma do Capítulo III, que trata da denegação de atendimento.

**Art. 17.** Sendo a pessoa hipossuficiente, o(a) atendente deverá imprimir a declaração de hipossuficiência e o extrato da análise socioeconômica e colherá a assinatura do(a) assistido(a).

**Parágrafo único.** A declaração de hipossuficiência e a análise socioeconômica, após assinadas, devem ser adicionadas ao cadastro do(a) assistido(a).

**Art. 18.** Após realizar a análise socioeconômica, o(a) atendente juntará ao procedimento os documentos exigidos no campo “*Destino 1: Atendimento jurídico*”.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 19.** Ato contínuo, no campo “*mais ações*”, efetuará, por meio da opção “*iniciar documentos*”, um relato de atendimento, com as orientações sobre o atendimento jurídico.

**§1º.** Se o atendimento for de petição inicial, o relato de atendimento deverá conter as seguintes informações:

- I - As orientações prestadas;
- II - Dia e horário de atendimento de petição inicial;
- III - Lista de documentos de acordo com a demanda apresentada;
- IV - A necessidade de estar munida de senha;
- V - Indicação do número de senhas distribuídas.

**§2º.** Se o atendimento for de mandado, o relato de atendimento deverá conter as seguintes informações:

- I - As orientações prestadas;
- II - Que a pessoa solicitou habilitação pela Defensoria Pública;
- III - Dia e horário de agendamento;
- IV - Lista de documentos.
- V - Os meios de acompanhamento do processo.

**§3º.** O agendamento indicado no inciso III do parágrafo anterior deverá ser realizado na agenda *google*.

**§4º.** Se for atendimento para processo em curso e não seja de mandado, deve constar as seguintes informações:

- I - As orientações prestadas;



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

II - Que a pessoa solicitou habilitação pela Defensoria Pública;

III - Os meios de acompanhamento do processo.

**§4º.** No caso de atendimento de mandado ou para processo em curso, antes de efetuar o relato de atendimento, o(a) atendente deverá observar o que estabelece o art. 22, desta portaria, que trata da situação de impedimento, considerando que a manifestação do(a) assistido está delimitada por prazo.

**Art. 18.** Em seguida, em caso de atendimento de mandado, o(a) atendente elaborará, no campo “*mais ações*”, opção “*iniciar documento*”, um requerimento de habilitação, com a documentação básica, solicitando, na sequência, aprovação do Defensor Público.

**Art. 19.** Após o procedimento acima, o(a) atendente movimentará o processo para o atendimento jurídico e entregará uma cópia do relato de atendimento assinada para o(a) assistido(a), encerrando-se o atendimento.

**§1º.** No caso de atendimento para processo em curso, o(a) atendente, após movimentar o processo para o atendimento jurídico, criará um novo processo de acordo com a demanda em curso e, no campo “autos do processo”, juntará documento com a chave do processo.

**§2º.** Ato contínuo, o(a) movimentará o processo para o acompanhamento jurídico, momento em que o sistema solicitará o número do processo judicial.

**§3º.** Na sequência, procederá na forma do art. 18, a fim de viabilizar a habilitação do processo judicial.

### ***Seção II - Atendimento jurídico***

**Art. 20.** O atendimento jurídico é o realizado com o fim de dar andamento à demanda processual do(a) assistido(a).



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 21.** O atendimento jurídico pode se dar por meio de atendimento de petição inicial e atendimento de mandado.

**Parágrafo único.** O atendimento de processo em curso sem mandado é concluído no primeiro atendimento.

**Art. 22.** O atendimento jurídico deve ser iniciado em até 90 dias, a contar do encerramento do primeiro atendimento, sob pena de arquivamento do procedimento.

**Parágrafo único.** Sendo o atendimento de mandado, o(a) assistido(a) deve comparecer no dia agendado, sob pena de arquivamento.

**Art. 23.** Antes de iniciar qualquer dos dois atendimentos, o(a) atendente deverá consultar o nome da eventual pessoa a ser demandada, a fim de verificar se há caso de impedimento, por já ter o Defensor Público prestado orientação à parte contrária sobre o caso.

**Parágrafo único.** Caso fique constatado que a parte contrária já obteve, por parte do Defensor Público, parecer verbal ou escrito sobre a causa que a pessoa interessada pretende propor, o(a) estagiário(a) procederá na forma do Capítulo V.

### *Tópico I - Atendimento de petição inicial*

**Art. 24.** O atendimento de petição inicial é realizado na segunda-feira, das 13h às 16h, mediante a apresentação de senha e de toda documentação pertinente.

**Art. 25.** O(A) atendente, ao receber o(a) assistido(a), primeiramente, deverá verificar se o assistido está na posse de todos os documentos e, ato contínuo, realizar a atualização do cadastro, principalmente endereço e telefones.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**§1º.** Caso a pessoa não esteja na posse de todos os documentos exigidos, o procedimento será encaminhado para o destino “*Pendência de documentação*”, onde será elaborado um termo de documentos faltantes, que será entregue à pessoa interessada.

**§2º.** A pessoa deverá ser orientada a retornar em dia de atendimento de petição inicial, com toda documentação.

**Art. 26.** Em seguida, após receber o processo, criará novo(s) processo(s) jurídico(s), de acordo com a(s) demanda(s) apresentada(s), caso estas não possam ser veiculadas na mesma ação, arquivando, de imediato, o procedimento de primeiro atendimento.

**Art. 27.** No destino 1: “*informar número do processo judicial*”, o(a) estagiário(a) confeccionará o termo de atendimento jurídico e digitalizará os documentos pertinentes indicados abaixo do termo.

**§1º.** Se a demanda apresentada for de competência de outro Estado da Federação, o termo de atendimento jurídico deverá ser confeccionado no destino 6: *Peticionamento integrado*.

**§2º.** O termo de atendimento deve conter as informações indicadas no manual de atendimento de estagiários.

**Art. 28.** Após este procedimento, o(a) estagiário(a) deverá verificar se a demanda suporta mediação pré-processual.

**§1º.** São demandas que podem ser remetidas para mediação pré-processual:

I - Divórcio e reconhecimento e dissolução de união estável, desde que não haja bens a serem partilhados, tampouco medidas protetivas arbitradas em favor da mulher;

II - Guarda, convívio e alimentos entre os cônjuges.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**§2º.** Se a demanda admitir mediação pré-processual, o(a) estagiário(a) vai proceder na forma do Capítulo IV, que trata do CEJUSC-PRÉ.

**Art. 29.** Não sendo caso de mediação pelo CEJUSC-PRÉ, o(a) estagiário(a) imprimirá o termo de atendimento jurídico e coletará a assinatura do assistido.

**§1º.** O termo de atendimento jurídico assinado deve ser acondicionado na pasta apropriada, juntamente com a análise socioeconômica e a declaração de hipossuficiência.

**§2º.** Uma cópia do termo de atendimento jurídico deverá ser entregue para o(a) assistido(a).

**Art. 30.** Por fim, o(a) estagiário(a) criará uma pendência de “*Petição Inicial*” do tipo “*Cliente*” para si mesmo, com prazo de 10 dias, encerrando-se o atendimento.

### Subtópico 1 - Procedimento de elaboração e protocolo de petição inicial

**Art. 31.** O(A) estagiário(a) deverá confeccionar a petição inicial, de acordo com o termo de atendimento jurídico elaborado no atendimento de petição inicial.

**Parágrafo único.** Criada a petição inicial, o(a) estagiário deverá cancelar a pendência de petição inicial do tipo “*Cliente*” anteriormente criada.

**Art. 32.** Após, o(a) estagiário(a), sem finalizar a petição, criará uma pendência de “*Revisão*” para o Defensor Público e devolverá o processo.

**Art. 33.** O Defensor Público, então, receberá o processo e analisará a petição inicial. Caso seja necessário, indicará as correções a serem feitas na própria petição e devolverá o processo.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**Parágrafo único.** Caso haja necessidade de correção, o Defensor Público indicará no espaço entre o endereçamento e a qualificação do(a) requerente.

**Art. 34.** O(A) estagiário(a), na sequência, receberá o processo e fará as correções necessárias, criando, ao final, nova pendência de “*Revisão*” ao Defensor Público, quando devolverá o processo.

**Parágrafo único.** O procedimento acima será repetido até que a petição inicial fique pronta para protocolo.

**Art. 35.** Após as correções pertinentes, o Defensor Público irá receber o processo e assinar a petição, quando devolverá o processo.

**§1º.** Se a demanda apresentada for de competência de outro Estado da Federação, o Defensor Público, irá assinar a petição e a exportará para a pasta “*peticionamento integrado*”, localizada na pasta “*Audora*”.

**§2º.** Na sequência, o(a) estagiário efetuará a impressão da petição e dos documentos e os levará ao Defensor Público, para colher sua assinatura.

**Art. 36.** O(A) estagiário(a), então, exportará o processo para a pasta “*Petições Protocolar*”, localizada na pasta “*Audora*”, para protocolar.

**Parágrafo único.** Antes de efetuar o protocolo, o(a) estagiário(a) deverá organizar os documentos mencionados no artigo anterior com a seguinte sequência:

- I - Petição inicial;
- II - Documentos pessoais;
- III - CPF, caso o número não esteja indicado no documento de identificação;
- IV - Comprovante de domicílio;
- V - Declaração de hipossuficiência;



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

VI - Comprovante de renda;

VII - Demais documentos comprobatórios, conforme forem mencionados na petição.

**Art. 37.** Após este processo, o(a) estagiário(a) protocolizará a petição e os documentos no *projudi* e juntará o comprovante de protocolo no sistema *audora*.

**§1º.** Se a demanda apresentada for de competência de outro Estado da Federação, o(a) estagiário(a), após colher a assinatura do Defensor Público, remeterá a petição para a Coordenadoria Jurídica, por meio do **e-mail:** [peticionamentointegrado@defensoria.pr.def.br](mailto:peticionamentointegrado@defensoria.pr.def.br), o que deve ser certificado nos autos.

**§2º.** O(a) estagiário(a) responsável pela elaboração da petição inicial também o será para o protocolo.

**§3º.** O prazo entre a data do termo de atendimento inicial e a do protocolo não poderá exceder 30 dias.

**Art. 38.** Após isso, o processo será movimentado para um questionário, no qual solicitará o número do processo.

**Parágrafo único.** Se a demanda apresentada for de competência de outro Estado da Federação, após o protocolo, o procedimento será arquivado.

**Art. 39.** O(A) estagiário(a) preencherá o número e removerá o processo para o acompanhamento processual no sistema *audora*.

### *Tópico II - Atendimento de mandado*

**Art. 40.** O atendimento de mandado será realizado por agendamento.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 41.** Na data agendada, o(a) assistido(a) deverá comparecer, sem atraso, à Sede Descentralizada, munido de toda documentação pertinente.

**Parágrafo único.** O não comparecimento acarretará, impreterivelmente, o arquivamento do procedimento, salvo se for apresentado motivo que justifique a ausência.

**Art. 42.** O Estagiário, ao receber o(a) assistido(a), primeiramente, deverá realizar a atualização do cadastro, principalmente endereço e telefones.

**Art. 43.** Em seguida, o(a) estagiário receberá o processo e elaborará a petição pertinente no campo “*petição de defesa*”. Além disso, efetuará a juntada de documentos por meio da função “*iniciar documentos*”, localizada no campo “*mais ações*”.

**Art. 44.** Ato contínuo, o(a) estagiário(a) criará uma pendência de mandado do tipo “*Assessoramento*” para o Defensor Público responsável, pelo menos, 5 dias antes do término do prazo processual.

**Parágrafo único.** Caso a petição de mandado não fique pronta durante o atendimento, o(a) estagiário(a) responsável deverá criar uma pendência de mandado do tipo *Atendimento* para si mesmo, sempre observando o prazo indicado no *caput*.

**Art. 45.** Por fim, devolverá o processo e encerrará o atendimento.

### Subtópico I - Procedimento para elaboração e protocolo de mandado

**Art. 46.** O Defensor Público receberá o processo, analisará a petição de mandado e, caso seja necessário, indicará as correções a serem feitas, devolvendo, ao final, o processo.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 47.** O(A) estagiário(a), na sequência, receberá o processo, fará as correções necessárias e solicitará nova aprovação ao Defensor Público.

**Parágrafo único.** O procedimento acima será repetido até que a petição de mandado fique pronta para protocolo.

**Art. 48.** Após as correções pertinentes, sendo a petição de mandado liberada para protocolo, o(a) estagiário(a) deverá exportar a petição e os documentos, para a pasta “*Petições protocolar*”, localizada na pasta “*Mandados*”, na pasta “*Audora*”, na data referente ao último dia do prazo, quando devolverá o processo.

**Parágrafo único.** Os documentos deverão ser organizados com a seguinte sequência:

- I - Petição de mandado
- II - Documentos pessoais;
- III - CPF, caso o número não esteja indicado no documento de identificação;
- IV - Comprovante de domicílio;
- V - Declaração de hipossuficiência;
- VI - Comprovante de renda;
- VII - Demais documentos comprobatórios.

**Art. 49.** O Defensor Público, então, assinará os documentos e protocolizará a manifestação no processo pertinente.

**Parágrafo único.** Se a petição de defesa tiver que ser apresentada em processo de competência de outro Estado da Federação, o Defensor Público assinará o documento e ordenará que seja remetido para a Coordenadoria Jurídica, por meio do **e-mail: [peticionamentointegrado@defensoria.pr.def.br](mailto:peticionamentointegrado@defensoria.pr.def.br)**.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 50.** Após este processo, o(a) Defensor Público(a) certificará no *Audora* que juntou a manifestação nos autos do por meio do campo “*comprovante de protocolização judicial*” ou juntará outro documento que comprove o protocolo.

**Parágrafo único.** Se a petição de defesa tiver sido remetida, por meio do peticionamento integrado, após o processo ser remetido para a outra localidade, o(a) estagiário(a) deverá juntar, no campo “*comprovante de protocolização judicial*”, o comprovante de remessa do *e-mail*.

**Art. 51.** Por fim, o processo será removido para o acompanhamento processual no sistema *audora*.

**Parágrafo único.** Se a petição de defesa tiver sido remetida, por meio do peticionamento integrado, o procedimento será arquivado.

### **Título II – Atendimento de acompanhamento**

**Art. 52.** O atendimento de acompanhamento é o realizado aos(às) assistidos(as) que já possuem processo em andamento na Defensoria Pública.

**Art. 53.** Para a realização do atendimento, basta que a pessoa interessada apresente documento de identificação.

**Art. 54.** Primeiramente, o(a) estagiário atualizará o cadastro do(a) assistido(a), notadamente, endereço e telefone.

**Art. 55.** Na sequência, o(a) estagiário verificará se existe pendências em nome do assistido. Havendo, tomará as medidas cabíveis para cumpri-las.

**Art. 56.** Em seguida, no processo jurídico pertinente, efetuará um relato de atendimento.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 57.** Se, do relato de atendimento, surgir a necessidade de praticar algum ato processual, o atendente criará uma pendência “*Petição Intermediária*”, do tipo “*Pendências do Processo*” para o(a) estagiário, que auxilia no cumprimento dos prazos.

**Art. 58.** Por fim, encerrará o atendimento e devolverá o processo.

### ***Seção I - Procedimento de Peticionamento Intermediário***

**Art. 59.** O(A) Estagiário(a) responsável por auxiliar no cumprimento dos prazos, ao receber a pendência criada no atendimento de acompanhamento, analisará o processo e, havendo a necessidade de peticionamento, efetuará uma minuta e solicitará revisão ao Defensor Público.

**Art. 60.** Ato contínuo, certificará, na pendência recebida, a providência tomada.

**Art. 61.** O Defensor Público revisará a minuta e efetuará as correções necessárias.

**Art. 62.** Ato contínuo, efetuará o protocolo no *projudi*.

## **CAPÍTULO III**

### **DENEGAÇÃO DE ATENDIMENTO**

**Art. 63.** São casos de denegação de atendimento:

I - Não caracterização da hipossuficiência socioeconômica, nos termos da deliberação CSDP n° 42/2017;

II - Manifesto descabimento da medida pretendida;

III - Inconveniência aos interesses da parte.

**Art. 64.** Em todas as hipóteses elencadas no artigo anterior:



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

- a) Em caso de reforma da decisão, a pessoa interessada deve ser imediatamente comunicada por telefone ou, subsidiariamente, por carta com AR, momento a partir do qual o curso do procedimento de atendimento será retomado regularmente.
- b) Não havendo recurso ou mantida a decisão de denegação, o processo será arquivado.

### **Título I - Da negativa de atendimento por ausência de hipossuficiência socioeconômica**

**Art. 65.** A denegação do atendimento pela ausência de hipossuficiência socioeconômica será realizada pela pessoa responsável pela análise.

**§1º.** A denegação será comunicada, se possível, na mesma oportunidade, ao(à) interessado(a), impreterivelmente, por escrito.

**§2º.** Na mesma oportunidade, o(a) interessado(a) será informada da possibilidade de recorrer da decisão, o que deverá ocorrer em até 15 dias úteis, a contar da comunicação.

**Art. 66** Caso a pessoa deseje interpor recurso, o(a) estagiário deverá criar novo processo de “*recurso de denegação de hipossuficiência*”.

**Art. 67.** Ato contínuo, vinculará o recurso ao processo de denegação, informando o número administrativo do procedimento no questionário.

**Art. 68.** Na sequência, no destino “*Protocolizar*”, registrará o recurso da pessoa interessada, com as razões da reforma.

**Parágrafo único.** O(A) estagiário(a) deverá mencionar o número do processo de denegação no corpo do recurso, a fim de facilitar a consulta dos documentos.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 69.** Após finalizar o recurso, o(a) estagiário criará uma pendência “*Recurso de Denegação de Atendimento*” do tipo “*Cliente*” para o Defensor Público Coordenador da Sede, com prazo de 5 dias úteis, para que este reveja a denegação do atendimento.

**Art. 70.** Criada a pendência, o(a) estagiário(a) devolverá o processo.

**Art. 71.** O Defensor Público receberá o Processo e decidirá sobre a denegação e atendimento realizada pelo(a) atendente.

**Art. 72.** Por fim, o Defensor Público Coordenador remeterá o procedimento ao 2º Subdefensor Público Geral.

**Art. 73.** A decisão do recurso deverá ser informada à pessoa.

### **Título II - Da negativa de atendimento por manifesto descabimento da medida pretendida ou inconveniência aos interesses da parte.**

**Art. 74.** Se, após a realização do termo de atendimento, o(a) estagiário(a) concluir que a demanda apresentada é manifestamente incabível ou inconveniente para os interesses da parte, ele(a) levará a demanda, de imediato, ao conhecimento do Defensor Público e devolverá o processo.

**Parágrafo único.** Se não for possível levar a demanda, imediatamente, a conhecimento do Defensor Público, o(a) estagiário criará uma pendência “*certidão de denegação de atendimento*” do tipo “*Cliente*”.

**Art. 75.** O Defensor Público receberá o processo e criará um novo processo de “*denegação de atendimento jurídico*”.

**Art. 76.** Criado o procedimento, o Defensor Público deverá fornecer o número do processo de atendimento inicial correspondente no questionário.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 77.** Ato contínuo, deverá criar uma denegação de atendimento no destino pertinente.

**Art. 78.** Caso a pessoa deseje interpor recurso, o(a) estagiário deverá criar novo processo de “*recurso de Ato Denegatório de Atendimento Jurídico*”.

**Art. 79.** Ato contínuo, vinculará o recurso ao processo jurídico, informando o número administrativo do procedimento no questionário.

**Art. 80.** Na sequência, no destino “*Protocolizar*”, registrará o recurso da pessoa interessada, com as razões da reforma.

**Parágrafo único.** O(A) estagiário(a) deverá mencionar o número do processo jurídico e o de denegação no corpo do recurso, a fim de facilitar a consulta dos documentos.

**Art. 81.** Por fim, o Defensor Público Coordenador remeterá o procedimento ao 2º Subdefensor Público Geral.

**Parágrafo único.** A comunicação prevista no caput deverá ser realizada, independente de recurso.

**Art. 82.** A decisão do recurso deverá ser informada à pessoa.

## CAPÍTULO IV

### PROCEDIMENTO PARA MEDIAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL – CEJUSC

**Art. 83.** Se a demanda admitir mediação pré-processual, o(a) estagiário(a) deverá, dentro do processo de atendimento jurídico, do tipo petição inicial, criar novo processo de CEJUSC.

**Art. 84.** Em seguida, irá mencionar o número do processo a que deseja vincular o procedimento de mediação, no questionário.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**Art. 85.** Feito isso, o(a) estagiário(a) deverá juntar, no destino “*informar número do processo judicial*” o termo de atendimento jurídico confeccionado e juntar os documentos pessoais e pertinentes à mediação.

**Art. 86.** Na sequência, o(a) estagiário agendará dia e hora, para a realização da mediação, por meio de planilha fornecida pelo Fórum de Santa Felicidade.

**Art. 87.** Ato contínuo, o(a) estagiário(a) confeccionará as cartas convites, que serão entregues, uma para a própria pessoa declarante e outra para ser entregue à parte contrária.

**Parágrafo único.** Na mesma oportunidade, a pessoa declarante será convidada a participar do projeto “*Conversa de Família*”.

**Art. 88.** Após as formalidades supramencionadas, o procedimento será movimentado, onde ficará aguardando o resultado da mediação, momento que será requisitado o número do processo judicial.

**Parágrafo único.** O processo somente poderá ser movimentado após ser protocolizado no *Projudi*.

**Art. 89.** Sendo a mediação totalmente frutífera, o procedimento será arquivado. Não sendo a mediação integralmente frutífera, o(a) estagiário(a) deverá dar andamento ao processo jurídico vinculado, de acordo com a demanda apresentada, e procederá, no que couber, conforme o capítulo de Atendimento de petição inicial.

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMENTO PARA CASO DE IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

**Art. 90.** Estando presente qualquer das situações previstas no art. 131, LC 80/94 (impedimento), deverá o(a) estagiário(a) devolver o processo e levar a situação



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

imediatamente ao conhecimento do Defensor Público, que, ante à ausência de substituto, denegará o atendimento, por meio da ação “*devolução do processo*”.

**Parágrafo único.** A decisão deverá ser comunicada ao Defensor Público Geral, por meio de memorando.

**Art. 91.** Após, a pessoa assistida será orientada a buscar atendimento nos Núcleos de Prática Jurídica ou no Cartório do Fórum, que nomeará advogado dativo, já que não há outro Defensor Público com atribuição na mesma matéria nesta Unidade.

**Art. 92.** Na sequência, o(a) estagiário(a) deverá receber o processo e arquivá-lo.

**Art. 93.** Este procedimento se aplica, no que couber, à suspeição.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 94.** Durante o período de implantação do sistema *Audora* no Estado do Paraná, às segundas-feiras, serão distribuídas 11 senhas, sendo 3 preferenciais.

**Art. 95.** Até que a assinatura em lote não esteja devidamente em funcionamento, o processo será exportado para a pasta “*Petições assinar*”, localizada na pasta “*Audora*”, onde será realizada a assinatura em lote.

**Art. 96.** Enquanto o sistema não estiver funcionando em todo o Estado do Paraná, no procedimento de denegação do atendimento, após a remessa do processo para o 2º Subdefensor Público Geral, o Defensor Público abrirá uma pendência para o(a) estagiário(a) responsável, para que este imprima os dois procedimentos, tanto o de denegação, como o de recurso.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ

**Parágrafo único.** O procedimento acima será utilizado, no que couber, em todos os procedimentos, em que haja a necessidade de remessa de documentos para outras unidades.

**Art. 97.** Após impressão, o procedimento será autuado e o(a) estagiário(a) procederá na forma do manual de denegação de atendimento.

### CAPÍTULO VII

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 98.** Esta portaria é aplicável somente na Sede Descentralizada de Santa Felicidade.

**Art. 99.** Ficam revogadas todas as normas incompatíveis com a presente Portaria, notadamente a de nº 04/2018.

**Art. 100.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Curitiba, 29 de maio de 2019.

**TIAGO BERTÃO DE MORAES**  
Defensor Público