



Defensoria Pública  
do Estado do Paraná



Defensoria Pública do Estado do Paraná  
Sede de Foz do Iguaçu

## PORTARIA n. 15/2020/FOZ/DPPR/COORDENAÇÃO

Consolida as Portarias n. 11, 12, 13 e 15 e dispõe sobre o atendimento ao público de forma eletrônica em razão da pandemia 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 das Resoluções n. 74, 82, 88 e 109/2020 do Defensor Público-Geral;

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

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

CONSIDERANDO ainda as Resoluções n. 333 e 334/2020 do Conselho Nacional de Justiça.

### RESOLVE

**Art. 1º.** Prorrogar o regime especial de teletrabalho na Sede da Defensoria Pública do Estado do Paraná em Foz do Iguaçu por tempo indeterminado, nos termos a seguir dispostos.

**Art. 2º.** Fica suspenso, por tempo indeterminado, o **atendimento pessoal** ao público.

§1º. Somente nos casos urgentes, em que seja imprescindível para o ajuizamento de ações consideradas urgentes e/ou ao cumprimento de prazo processual de natureza peremptória, será, em último caso, realizado o atendimento pessoal do usuário.

§2º. São considerados casos urgentes:

- a) prazos processuais peremptórios em andamento – mandados em geral;

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ  
Rua Antônio Raposo 923 Foz do Iguaçu



- 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;
- f) ações de registros públicos que tratem sobre o registro de nascimento ou de óbito;
- g) mandados de busca e apreensão de crianças e/ou adolescentes;
- h) demais casos tidos como urgentes por análise do Defensor Público com atribuição, em que o não atendimento implique a perda do direito.

§3º. Mesmo considerados urgentes, fica cada membro da Defensoria Pública, dentro de sua independência funcional, orientado de que poderá informar ao juiz acerca da impossibilidade de cumprimento de determinado prazo, solicitando a sua prorrogação, conforme possibilita a Resolução n. 314 do Conselho Nacional de Justiça.

§4º. Os atendimentos pessoais serão necessariamente precedidos de agendamento.

§5º. 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);

§6º. O responsável pela limpeza, ou, em caso de suspensão dos serviços terceirizados, **o próprio responsável pelo atendimento pessoal**, ficará encarregado de higienizar todas as superfícies do local em que se deu o atendimento.

§7º. Os atendimentos serão individuais, ou seja, não serão permitidos acompanhantes, excetuando os casos em que o assistido não tenha possibilidade de comparecer sozinho.

§8º. 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.



**Art. 3º.** As equipes das áreas de Execução Penal, Família e Infância Cível e Infracional empreenderão esforços para dar continuidade à **prestação da assistência jurídica de forma integral e gratuita.**

§1º. O agendamento do atendimento e o atendimento jurídico eletrônico serão feitos de forma eletrônica, por meio de telefônico, *WhatsApp* ou por correio eletrônico, salvo nos casos em tais meios se mostrem impossíveis em virtude da vulnerabilidade do usuário.

§2º. Os agendamentos serão marcados na agenda do Google.

§3º. Em virtude do serviço de redirecionamento (SIGA-ME), o usuário poderá entrar em contato com o telefone fixo da sede, qual seja (45) 3523-5708, no qual receberá a devida orientação sobre o atendimento.

§4º. Os contatos mediante correio eletrônico poderão ser feitos para [lista-defensoresfoz@defensoria.pr.gov.br](mailto:lista-defensoresfoz@defensoria.pr.gov.br);

§5º. Os contatos por *whatsapp* são feitos pelos seguintes meios:

- a) FAMÍLIA: (45) 9 9813-3907;
- b) INFÂNCIA: (45) 9 9132-1651;
- c) EXECUÇÃO: (45) 9 9114-3790.

§6º. 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. 4º.** A triagem será feita de forma eletrônica, por meio de contato telefônico e utilizando-se do aplicativo *WhatsApp* (45 9 9156-4046) ou ainda do correio eletrônico [lista-defensoresfoz@defensoria.pr.gov.br](mailto:lista-defensoresfoz@defensoria.pr.gov.br) para a entrega da documentação necessária.

§1º. Em virtude da dificuldade inerente a realização da triagem por meio eletrônico, que envolve a orientação, análise e compilação de documentos enviados pelos usuários, bem como pela ausência de meios que permitam a capilarização do atendimento eletrônico, serão realizadas até **06 (seis) triagens por dia.**



§2. Sendo o caso de natureza urgente, conforme orientação do respectivo Defensor Público, **a triagem será realizada independentemente deste quantitativo**, podendo dela serem incubidos quaisquer dos servidores do Centro de Atendimento Multidisciplinar.

§3º. Cada equipe realizará o agendamento das respectivas triagens, por meio da agenda compartilhada, observado o limite do §1º, encaminhado ao usuário o horário, a lista dos documentos necessários e o vídeo explicativo sobre a forma e qualidade das fotos dos documentos.

**Art. 5º.** O agendamento dos atendimentos jurídicos para ajuizamento de **iniciais do setor de família** será feito por meio da Central Telefônica, instalada no número (45) 3523-5708, nas quintas-feiras, das 12:00h às 15:00h.

§1º. Em razão da indisponibilidade de linhas telefônicas institucionais, que permitam a capilarização do atendimento para a triagem e para o atendimento jurídico, serão agendados **06 (seis) atendimentos** para ajuizamento de iniciais de família por semana.

§2º. A triagem será feita antes da realização do atendimento jurídico.

**Art. 6º.** O agendamento dos atendimentos jurídicos para **mandados em geral do setor de família** – contestação, justificativa, andamento processual, entre outros, será feito por meio da Central Telefônica em conjunto com o *WhatsApp*.

§1º. O atendente encaminhará o assistido para o atendimento via *WhatsApp* do setor de família, (45) 9 9813-3907, no intuito de identificar a **demanda** e a **urgência** da prestação do atendimento jurídico, evitando, assim, a perda de prazos processuais.

§2º. Em razão da indisponibilidade de linhas e aparelhos telefônicos institucionais, que permitam a capilarização do atendimento para a triagem e para o atendimento jurídico, serão agendados até 10 (dez) atendimentos para mandados por semana.

§3º. Constatada a demanda o atendente agendará a triagem para a data mais próxima, observado o limite de 06 (seis) triagens por dia.



Defensoria Pública  
do Estado do Paraná



**Defensoria Pública do Estado do Paraná**  
Sede de Foz do Iguaçu

§4º. Constatada a urgência, pela natureza do caso ou pelo término do prazo processual, o atendente comunicará imediatamente ao Defensor Público com atribuição para o caso.

**Art. 8º.** Os atendimentos da infância cível e infracional serão iniciados por meio da Central Telefônica ou do WhatsApp, (45) 9 9132-1651.

§1º. As triagens serão agendadas no decorrer da semana, conforme a disponibilização das vagas.

§2º. Os atendimentos jurídicos serão realizados em dias úteis, entre as 12h e 17h, mediante agendamento prévio, limitado a 12 (doze) atendimentos por semana, conforme Portaria n. 05/2019, que regula o atendimento da sede de Foz do Iguaçu.

**Art. 9º.** Os atendimentos da execução penal serão iniciados por meio da Central Telefônica ou do WhatsApp, (45) 9 9114-3790.

Parágrafo único. Os atendimentos jurídicos serão realizados em dias úteis, entre as 12:00 e 17:00h, mediante agendamento prévio, limitado a 12 (doze) atendimentos por semana, conforme Portaria n. 05/2019, que regula o atendimento da sede de Foz do Iguaçu.

**Art. 10º.** Mantém-se o regime de teletrabalho para todos os Defensores Públicos, servidores e estagiários.

§1º. O comparecimento à sede de quaisquer dos agentes acima qualificados será precedido de prévia notificação e esclarecimento à Coordenação, para evitar a propagação da doença.

§2º. Todos em regime de teletrabalho deverão executar as tarefas que lhe são comuns, nos termos do Anexo, que dispõe sobre o plano de trabalho.

§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.



Defensoria Pública  
do Estado do Paraná



**Defensoria Pública do Estado do Paraná**  
Sede de Foz do Iguaçu

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

§8º. Os servidores em regime de teletrabalho ficarão disponíveis necessariamente entre as 12:00h e 17:00h.

**Art. 11º.** Cada Chefia Imediata será responsável por analisar o cumprimento das metas estabelecidas para a sua respectiva equipe.

**Art. 12º.** 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, 4 de maio de 2020.

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

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ  
Rua Antônio Raposo 923 Foz do Iguaçu



**PLANO DE TRABALHO**  
**(Atualizado em 04/05/2020)**

Em razão da pandemia causada pelo alastramento do COVID-19, considerando o disposto nas Resoluções do Defensor Público-Geral de ns. 82/2020, 83/2020, 88/2020 e 109/2020, considerando ainda o disposto nas Portarias de ns. 11, 12, 13, 14 e 15/2020 expedidas pela Coordenação da Sede de Foz do Iguaçu, atos administrativos que regulamentam, em suma, a suspensão de atendimento presencial na Sede da Defensoria Pública do Estado do Paraná, em especial na Sede de Foz do Iguaçu, é o presente instrumento para dispor parâmetros de trabalhos aos servidores e estagiários que cumprirão suas tarefas no regime de teletrabalho.

Inicialmente, vale considerar que o quadro de pessoal nesta sede é composto das seguintes equipes:

**Centro de Atendimento Multidisciplinar**

PATRÍCIA VICENTE DUTRA	ASSISTENTE SOCIAL
NAÍRA FRUTOS GONZALES	PSICÓLOGA
JOSÉ PAULO DA CRUZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Execução Penal**

TERENA FIGUEREDO NERY	<b>DEFENSORA PÚBLICA (chefe imediato)</b>
SUELY MENDES BARRETO	ASSESSORA JURÍDICA
THAÍS LEÃO	ESTAGIÁRIA DE PÓS
MARIA EDUARDA AGUILERA CHIARELLI	ESTAGIÁRIA
-	NOVO ESTAGIÁRIO

**Infância Cível e Infracional**

VINICIUS SANTOS DE SANTANA	<b>DEFENSOR PÚBLICO (chefe imediato)</b>
DANIELLA GERES	ASSESSORA JURÍDICA
GABRIELLE SEGOVIA MORATO	ESTAGIÁRIA DE PÓS
NATHAN PEREIRA DA COSTA	ESTAGIÁRIO
RODRIGO LIMA RIBEIRO	ESTAGIÁRIO



Defensoria Pública  
do Estado do Paraná



Defensoria Pública do Estado do Paraná  
Sede de Foz do Iguaçu

### Família – 17ª e 19º Defensorias

JOÃO VICTOR ROZATI LONGHI	<b>DEFENSOR PÚBLICO (chefe imediato)</b>
LEANDRO FERREIRA	ASSESSOR JURÍDICO
FERNANDA LOBO	ESTAGIÁRIA DE PÓS
THAINARA CAROLYNE DOS SANTOS	ESTAGIÁRIA
ANA ZÉLIA	ESTAGIÁRIA

### Família – 18ª e 20º Defensorias

ELIS NOBRE SOUTO	<b>DEFENSORA PÚBLICA (chefe imediato)</b>
CINTIA TOMACHESKI BORDIGNON	ASSESSORA JURÍDICA
ANDERSON GOMES GARCIA	ESTAGIÁRIO DE PÓS
GUILHERME F. H. DA PORCIUNCULA	ESTAGIÁRIO
BRUNA CRISTINA PASQUALETTO	ESTAGIÁRIA

### Terceirizados

Emerson	Vigilante
Rafaela	Porteira
Renata	Coperaira/Limpeza

### Cedidos

MARIANA LAURA APARECIDA PEREIRA	Guarda-mirim
------------------------------------	--------------

Cada equipe será gerenciada pelo respectivo Defensor Público, citados acima como chefe imediato, que ficará responsável por designar as atividades que entenda necessárias a boa condução de seu ofício, principalmente **o atendimento jurídico inicial e de retorno dos assistidos através do telefone, endereço eletrônico e do WhatsApp institucional, a confecção de peças iniciais ou o cumprimento de prazos processuais, além da elaboração e envio de ofícios.**

O Centro de Atendimento Multidisciplinar - CAM será organizado e conduzido, como de costume, pela Coordenação da Sede.

Dentro do CAM, caberá ao Técnico Administrativo realizar as **triagens**, por meio do aparelho celular disponibilizado pelos Defensores Públicos, bem como diligenciar no sentido de cumprir todas as **atividades administrativas** da Sede, seguindo as orientações dos departamentos da Administração Superior desta Instituição.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ  
Rua Antônio Raposo 923 Foz do Iguaçu



Já a Assistente Social e a Psicóloga ficarão responsáveis por:

- a) realizar e concluir eventuais relatórios ou estudos de caso;
- b) avaliar eventuais processos encaminhados pelos Defensores Públicos, a fim de emitir o respectivo parecer técnico;
- c) diligenciar a fim de obter certidões cartorárias que se façam necessárias à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita;
- d) elaboração de projetos para facilitação do atendimento dos assistidos por esta Instituição ou de projetos outros, condizentes com as atividades fim prestadas pela Sede e/ou pelos Núcleos da Defensoria Pública;
- e) auxiliar na confecção da triagem dos assistidos com maior vulnerabilidade social.

A solicitação de trabalhos técnicos ao CAM, por parte dos Defensores Públicos, será feita em conformidade com a tabela disposta no serviço de armazenamento de dados (*cloud*), já utilizada na Sede.

Poderá haver troca de pessoal entre uma equipe e outra, sempre mediante comum acordo entre as respectivas chefias, considerando o volume de trabalho e a concessão de direitos trabalhistas a cada pessoa – férias, licenças e feriados.

No que tange aos terceirizados, o vigilante manter-se-á indo à Sede, no intuito de evitar quaisquer intercorrências.

A coopeira/servente de limpeza irá a Sede duas vezes por semana, para manter o local limpo e arejado e evitar o vencimento de quaisquer materiais de higiene e de alimentação.

A porteira ficará responsável por atender o telefone principal da Sede, por redirecionamento, das 12:00 às 17:00, fazendo os devidos encaminhamentos para a equipe respectiva, respeitado o seu nível de conhecimento.

A guarda-mirim, que presta atividades de cunho eminentemente administrativo, como entrega de ofícios, digitalização de documentos, entre outros, pela natureza de suas funções e ainda pela impossibilidade de realização de qualquer atividade em casa – em virtude da ausência de equipamentos necessários, está dispensada do exercício de suas atividades, nos termos do §11 do artigo 4º da Resolução de n. 88 do Defensor Público-Geral.



Defensoria Pública  
do Estado do Paraná



**Defensoria Pública do Estado do Paraná**  
Sede de Foz do Iguaçu

Durante a suspensão do atendimento, não havendo demandas urgentes, petições de qualquer tipo pendentes, prazos em aberto ou demandas administrativas em andamento, por meio de comunicação e sob a concordância das respectivas chefias imediatas, os servidores e estagiários poderão realizar durante seu expediente quaisquer cursos disponibilizados pela Escola Superior do Estado do Paraná.

Sem mais para o momento renovo votos da mais elevada estima e consideração.

*Foz do Iguaçu, 4 de maio de 2020.*

**ELIS NOBRE SOUTO**

*Defensora Pública*

*Coordenadora da Sede de Foz do Iguaçu*