

ção do prazo previsto no caput desse artigo.

Art. 3º. Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação.

**MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ**  
Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado do Paraná  
49765/2019

### RESOLUÇÃO DPG Nº 134, DE 29 DE MAIO DE 2019

Dispõe sobre atividades dos Centro de Atendimento Multidisciplinar da Capital do Estado – CAM

O PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no exercício das atribuições previstas no art. 30 da Resolução DPG nº 182/2018;

CONSIDERANDO a proposta da Coordenação do Centro de Atendimento Multidisciplinar;

CONSIDERANDO a recente manifestação do Coordenação do Centro de Atendimento Multidisciplinar no sentido de que, tendo em vista que o sistema informatizado de atendimento AUDORA ainda se encontra em fase de desenvolvimento e que a proposta

### RESOLVE

#### Título I - DA COMPETÊNCIA

Art. 1º - Compete ao Centro de Atendimento Multidisciplinar da Capital do Estado - CAM prestar auxílio técnico aos órgãos de atuação da Defensoria Pública localizados na cidade de Curitiba.

§1º - Considera-se auxílio técnico o suporte que extrapole o campo comum, jurídico e exija área de conhecimento específica dos servidores lotados no CAM e não esteja prevista sua prestação por outro setor da Defensoria.

§2º - Também compete ao CAM:

I - Realizar o atendimento dos usuários que buscam pela primeira vez o prédio central da Defensoria Pública.

II - Realizar a análise socioeconômica dos usuários que busquem atendimento jurídico das áreas atendidas pelas Defensorias Públicas de Curitiba que estejam no prédio central;

#### Título II - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - O Centro de Atendimento Multidisciplinar de Curitiba – CAM será organizado através de divisão administrativa interna nos seguintes setores:

- I – Coordenação;
- II – Atendimento;
- III – Apoio técnico;
- IV – Resolução consensual de conflitos.

#### Capítulo I – DA COORDENAÇÃO

Art. 3º - A coordenação tem como função a gestão administrativa de todos os setores que compõe o CAM.

Art. 4º - Compete ainda à Coordenação:

- I – Representar o Centro de Atendimento Multidisciplinar de Curitiba através de seu coordenador;
- II – Realizar a comunicação do CAM com os demais setores da Defensoria Pública;
- III – Designar os servidores supervisores do CAM;
- IV – Realizar a divisão do pessoal dentre os setores do CAM, conforme a demanda de trabalho;
- V – Exercer a orientação dos servidores que compõe o CAM;
- VI – Especificar as atribuições de cada um dos setores do CAM;
- VII – Realizar o direcionamento dos trabalhos entre os setores do CAM;
- VIII – Revisar ou homologar as denegações de atendimento por não preenchimento dos critérios socioeconômicos;
- IX – Processar os recursos das denegações de atendimento formuladas pelo CAM.
- X – Decidir sobre os requerimentos administrativos de seu pessoal.

Parágrafo Único. É facultado à coordenação avocar qualquer procedimento existente no CAM, independente da fase que se encontra.

Art. 5º - A Coordenação do CAM será exercida por membro designado pelo Defensor Público Geral.

Parágrafo único – Fica autorizado ao Coordenador delegar funções específicas de sua atribuição aos servidores, a fim de suprir suas ausências.

#### Capítulo II – DO SETOR DE ATENDIMENTO

Art. 6º - O setor de atendimento é responsável por promover a recepção dos usuários, o cadastramento, a pré-análise jurídica e a análise socioeconômica.

Parágrafo único – O atendimento ordinário do CAM limitar-se-á aos casos em que houver procura espontânea do usuário.

Art. 7º - O atendimento compõe-se das seguintes etapas:

- I – Cadastramento do usuário;
- II – Pré-análise jurídica;

III – Análise socioeconômica;

Art. 8º - O atendimento contará, no mínimo, com:

I – Um assessor jurídico supervisor do cadastro e pré-análise jurídica;

II – Um agente profissional com formação em serviço social, supervisor da análise socioeconômica;

Art. 9º - À etapa de cadastramento do usuário caberá o lançamento e atualização das informações de qualificação dos usuários;

Art. 10 – À etapa de pré-análise jurídica caberá:

I – Identificar se o atendimento buscado é realizado pela Defensoria Pública do Estado do Paraná;

II – Identificar a área de atendimento e se o mesmo é realizado naquele local;

III – Encaminhar para os demais setores da Defensoria Pública de Curitiba lotados no mesmo prédio no caso de ser de sua atribuição o atendimento;

IV – Formalizar os encaminhamentos externos do usuário, assim compreendidos aqueles destinados a outros órgãos ou a outras unidades da Defensoria Pública;

Art. 11 – À etapa de análise socioeconômica compete:

I – Verificar se se trata de pessoa necessitada, nos termos da regulamentação em vigor;

II – Formalizar a denegação de atendimento em caso de não preenchimento dos critérios socioeconômicos;

III – Cientificar os usuários do direito de recurso e recolher os termos de recurso nos casos das denegações descritas no inciso anterior;

IV – Solicitar diligências aos usuários para complementação da análise socioeconômica

V – Proceder à reanálise socioeconômica nos casos em que lhe for solicitado;

Art. 12 – A verificação, durante o atendimento jurídico, de equívoco na pré-análise jurídica será corrigido pela própria equipe do atendimento jurídico.

Art. 13 – Em qualquer etapa do atendimento, mediante solicitação dos supervisores das etapas ou do Defensor Público responsável pelo caso, poderá o atendimento ser remetido para equipe técnica de plantão.

§1º - O direcionamento para a equipe técnica de plantão ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I – Possibilidade de resolução extrajudicial mediante acionamento da rede de serviços públicos;

II – Necessidade de complementação do atendimento mediante acionamento da rede de serviços públicos;

III – Necessidade de avaliação multidisciplinar do caso;

IV – Necessidade de escuta qualificada em virtude da vulnerabilidade da pessoa atendida.

§2º- Uma vez submetido o atendimento à equipe técnica de plantão essa emitirá relatório do atendimento, o qual indicará no mínimo:

I – Qualificação da pessoa atendida;

II – Indicação da vulnerabilidade, caso exista;

III – Resumo dos relatos apresentados pelo usuário;

IV – Possíveis intervenções das áreas técnicas do CAM e as medidas tomadas;

V – Indicação de outras medidas que a equipe técnica entenda ser necessárias.

§3º - Após o relatório, o atendimento retornará para a mesma etapa anterior à remessa para a equipe técnica de plantão.

§4º- No caso do inciso I, do §1º, caso se tenha adotado medidas extrajudiciais que solucionem a demanda apresentada, o atendimento:

I – Ficará suspenso aguardando resposta da tentativa de solução adotada;

II – Será arquivado no caso do relatório técnico indicar a que a solução pretendida foi alcançada.

Art. 14 – O atendimento será suspenso, sem qualquer medida ser adotada, na hipótese de ser constatada a ausência de documentação necessária em qualquer das etapas.

§1º – No caso do caput, o atendimento ficará em suspenso, pelo prazo estipulado, ou, na ausência de estipulação, por no máximo de 15 (quinze) dias, aguardando o retorno do usuário com a documentação necessária.

§2º - No caso de retorno dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior, será recolhida a documentação pelo setor de pré-análise jurídica e encaminhado o usuário novamente para a etapa em que o atendimento foi suspenso.

§3º - No caso de retorno fora do prazo estabelecido no §1º o atendimento deverá ser iniciado novamente.

§4º - Sempre que haja nova suspensão do atendimento, será dado ao usuário novo prazo para o retorno com a documentação indicada.

Art. 15 – Os casos omissos relativos ao atendimento serão solucionados pela coordenação, ou em sua ausência, por quem o substituir.

#### Capítulo III – DO APOIO TÉCNICO

Art. 16 – O Apoio Técnico será composto pela equipe técnica multidisciplinar com atuação em Curitiba, cabendo-lhe prestar auxílio nas suas respectivas áreas de conhecimento.

§1º. Todos os servidores com graduação em Serviço Social e em Psicologia lotados em Curitiba estão vinculados à coordenação do CAM.

§2º. Não se aplica o disposto no parágrafo anterior no caso de o servidor estar designado para atuar junto à Administração.

§3º. Fica facultada a delegação da supervisão direta do servidor, caso esse último exerça suas funções em local fisicamente distinto do Coordenador do CAM.

Art. 17 – O Apoio Técnico contará com uma supervisão técnica para cada área de conhecimento atendida.

Art. 18 – Compete ainda ao Apoio Técnico manter em funcionamento um plantão diário, ao qual prestará o atendimento especializado aos usuários conforme descrito no artigo 13 da presente resolução.

Art. 19 – A equipe multidisciplinar do Apoio Técnico será uma, podendo ser efetua-

ada divisão de trabalhos por área de referência.

Parágrafo único - Caberá ao coordenador editar portaria que explicita como se dará a divisão de trabalhos.

Art. 20 - A distribuição dos trabalhos será dividida entre todos os servidores do setor de Apoio Técnico observada a proporcionalidade e eficiência.

Parágrafo único - Ato da Coordenação poderá excluir da divisão dos trabalhos os supervisores técnicos do setor ou determinar que seja realizado por servidores de determinada área de referência.

Artigo 21 - Compete aos supervisores:

I - Organizar a distribuição dos trabalhos do setor;

II - Representar a área técnica correlata junto à coordenação;

III - Elaborar escala de trabalho no plantão diário;

IV - Apresentar a Coordenação lista de áreas de referência e os respectivos servidores;

V - Estabelecer diretrizes do trabalho técnico a fim de padronizar a atuação;

VI - Indicar a necessidade ou não de distribuição para o servidor de referência, quando houver;

VII - Dirimir dúvidas sobre a necessidade ou não de distribuição ou deslocamento da atuação para o servidor de referência;

VIII - Outras estabelecidas pela Coordenação.

Art. 22 - Por ato da coordenação, poderá haver o deslocamento de agentes profissionais para atuação em determinada área específica com exclusividade, que consistirá na formação de equipe de apoio técnico especializado.

Art. 23 - Poderão ser formadas tantas equipes de apoio técnico especializado quanto se fizerem necessárias.

Art. 24 - Uma vez criada área equipe de apoio técnico especializado todas as demandas daquele tema passarão a ser direcionadas diretamente para esse setor.

§1º - Na hipótese do caput, a respectiva área deixa de ser integrante das áreas de referência mencionadas no artigo 16.

§2º - Na hipótese do caput, os trabalhos em curso daquele respectivo tema deverão ser findados pelo servidor inicialmente designado, ressalvada hipótese de disposição diferente pela Coordenação.

Art. 25 - As equipes de apoio técnico especializado permanecem subordinadas ao supervisor técnico do setor.

Art. 26 - Os servidores alocados no apoio técnico especializado ficam dispensados de participar do plantão de diário descrito no artigo 16 da presente resolução, salvo disposição em contrário da Coordenação.

Art. 27 - Desde já fica estabelecida a área de Infância e Juventude como uma das equipes do apoio técnico especializado.

Parágrafo único - Ato da Coordenação poderá criar outras equipes.

#### Capítulo IV - DO SETOR DE RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS

Art. 28 - O Setor de Resolução Consensual de Conflitos aplicará sessões e técnicas de métodos de resolução de conflitos cujo os integrantes tenham o conhecimento necessário para tanto.

Art. 29 - Será indicado um Supervisor do setor, pelo Coordenador do CAM, ao qual caberá:

I - Organizar as rotinas de trabalho do setor;

II - Organizar agenda para marcação das sessões;

III - Representar o setor junto à Coordenação;

IV - Fixar os parâmetros e diretrizes de trabalho do setor;

V - Outras especificadas pela Coordenação.

Art. 30 - O Setor de Resolução Consensual de Conflitos terá agenda própria para cada tipo de método a ser aplicado.

Art. 31 - A solicitação de agendamento de sessões ocorrerá:

I - Por iniciativa dos Defensores Públicos lotados na 39ª, 40ª, 41ª, 42ª, 64ª, 65ª, 66ª, 67ª Defensorias Públicas de Curitiba;

II - Por iniciativa do supervisor do atendimento de família;

III - Por iniciativa do supervisor do atendimento cível, fazenda pública, juizado especial da fazenda pública, registros públicos e acidentes do trabalho;

IV - Pelo supervisor do setor de Resolução Consensual de Conflitos.

V - Por solicitação da Coordenação.

Parágrafo único - As solicitações deverão ser acompanhadas com breve resumo do caso; indicação dos bens e direitos que serão objeto da tentativa de resolução extrajudicial; bem como os benefícios esperados com a sessão.

Art. 32 - Os agendamentos de casos solicitados por outros setores da Defensoria Pública não relacionados acima, ocorrerão após pedido dirigido à Coordenação, observa as regras expostas no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 33 - Ato da Coordenação fixará as regras para agendamento no setor.

#### Título III - DO PROCEDIMENTO

Art. 34 - As solicitações de auxílio técnico do CAM por outros setores da Defensoria Pública serão dirigidas à Coordenação, observando as seguintes diretrizes:

I - Endereçamento ao coordenador;

II - Qualificação das partes envolvidas;

III - Indicação clara do setor/Defensoria Pública que solicita o auxílio;

IV - Indicação do número do processo ligado ao caso, se existente;

V - Exposição do auxílio pretendido com justificativa sucinta;

VI - O prazo processual existente, se for o caso.

§1º - Em caso de maior urgência, deverá a solicitação indicar as razões, com a possibilidade de sugestão de prazo.

§2º - Fica vedado os pedidos de acompanhamento indeterminado de um caso.

§3º - Fica autorizado o pedido de análise geral do caso, o qual terá como marco temporal final da análise a data do pedido.

Art. 35 - Recebida a solicitação ela será atuada e o Coordenador poderá:

I - Indeferir de plano quando não preenchido os requisitos formais do artigo anterior;

II - Responder a solicitação, quando entender já existirem elementos suficientes para tanto;

III - Processá-la, remetendo-a ao setor responsável.

Art. 36 - Ao remeter a solicitação a um dos setores do CAM, poderá a Coordenação desde já fixar prazo de entrega e diligências que entender cabíveis.

Parágrafo único - Caso a coordenação não fixe o prazo de entrega, caberá ao supervisor do respectivo setor fazê-lo.

Art. 37 - Os prazos de cumprimento das diligências do CAM serão classificados da seguinte forma:

I - Muito urgente: prazo de 5 (cinco) dias corridos;

II - Urgente: prazo de 10 (dez) dias corridos;

III - Normal: prazo de 20 (vinte) dias corridos.

IV - Vinculado: prazo termina três dias antes do prazo que vincula.

§1º - Na hipótese do inciso IV o solicitante deverá indicar a existência de prazo processual ou de outra natureza em curso, bem como o termo do respectivo prazo.

§2º - Poderá ser adotado prazo distinto dos indicados no caput mediante justificativa fundamentada.

§3º - Fica facultado ao solicitante indicar o nível de urgência da sua solicitação, dentro da previsão do caput, sem, contudo, vincular o CAM.

§4º - Na hipótese do parágrafo anterior, caso o CAM adote prazo diverso do solicitado deverá fazê-lo de forma fundamentada.

Art. 38 - Caso a pessoa do CAM responsável pelo cumprimento da solicitação necessite de maior prazo, deverá requerê-lo de forma fundamentada ao superior que indicou o prazo de cumprimento.

Art. 39 - As solicitações dirigidas ao setor de resolução consensual de conflitos obedecerão a agenda de cada técnica aplicada.

Art. 40 - As solicitações que envolvam crianças e adolescentes; pessoas idosas e pessoas presas deverão receber marcação própria para indicar a prioridade de tramitação.

Parágrafo único - As hipóteses do caput não excluem outras prioridades de tramitação indicadas por lei.

Art. 41 - Cumprida a solicitação ela será devolvida à Coordenação, que poderá:

I - Encaminhar ao solicitante;

II - Determinar novas diligências ou complementação, indicando o prazo para tanto;

III - Solicitar atuação complementar por outra pessoa integrante da equipe do CAM, hipótese em que será dado o mesmo prazo inicialmente disponibilizado.

Art. 42 - Restituído ao solicitante, esse terá prazo de 15 (quinze) dias para solicitar novas diligências ou complementação ao CAM.

Parágrafo único - Transcorrido o prazo do caput o procedimento será arquivado no CAM, sem prejuízo de nova solicitação sobre a mesma situação sempre que fizer necessário.

Art. 43 - Caso se trate de solicitação de atendimento, deverá o usuário ser encaminhado para o atendimento do CAM no seu horário ordinário.

§1º - Fica vedado fluxo diferenciado e preferencial de atendimento com solicitação direta à Coordenação.

§2º - Se tratando de encaminhamento deverá o setor que encaminhou o usuário incluir no sistema o termo de encaminhamento em que conste as informações obtidas até aquele momento.

§3º - Não havendo acesso ao sistema, poderá o encaminhamento ser feito através de documento entregue em mãos ao usuário.

#### Título IV - DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 44 - Poderão ser formados grupos de trabalho que discuta determinado tema afeto aos trabalhos do CAM.

Art. 45 - Os grupos de trabalho serão formados por ato da Coordenação.

Art. 46 - Poderão integrar os grupos de trabalho qualquer dos membros da Defensoria Pública e servidores dos quadros do CAM, conforme dispuser no ato de criação do respectivo grupo.

Parágrafo único - Será designado um secretário do grupo de trabalho ao qual competirá reatar os trabalhos desenvolvidos, distribuir as tarefas e agendar os encontros.

Art. 47 - Os grupos de trabalho emitirão relatórios trimestrais que serão entregues ao Coordenador, o qual indicará no mínimo:

I - Atividades desenvolvidas;

II - Conhecimentos angariados;

III - Conclusões até então obtidas;

IV - Encaminhamentos que indiquem os próximos atos necessários.

Art. 48 - Caso se verifique a desnecessidade de continuidade do grupo de trabalho, será emitido relatório final, nos termos do artigo anterior.

Art. 49 - Poderá o coordenador, a qualquer tempo, solicitar relatórios extraordinários e, quando julgar necessário, dissolver o grupo de trabalho.

#### Título V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 - Fica facultado a utilização de um mesmo servidor ou estagiário por mais de um setor do CAM, conforme disposição da Coordenação, respeitando-se a equipe mínima de que trata o art. 8º.

Art. 51 - Eventuais consultas sobre as atividades disciplinadas pela presente Resolução deverão ser direcionadas à Coordenação do CAM.

Art. 52 - Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.