

RESOLUÇÃO DPG Nº 052, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2021

Revoga a Resolução DPG nº 134/2019 e dispõe sobre as atividades do Centro de Atendimento Multidisciplinar de Curitiba.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições legais previstas no art. 18 da Lei Complementar Estadual nº 136/2011;

CONSIDERANDO a proposta da Coordenadoria do Centro de Atendimento Multidisciplinar (Protocolo nº 18.593.314-8);

RESOLVE

Título I - DA COMPETÊNCIA

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

Parágrafo único. A assessoria aos órgãos de atuação compreende:

- I. Realizar o atendimento dos/as usuários/as que buscam pela primeira vez o prédio da Defensoria Pública;
- II. Realizar a análise socioeconômica dos/as usuários/as que busquem atendimento jurídico das áreas atendidas pelas Defensorias Públicas de Curitiba, estejam elas localizadas na Sede Central ou nas sedes que atendem os Fóruns Descentralizados de Curitiba;
- III. Prestar atendimento técnico especializado.

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. Triagem;
- 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/sua Coordenador/a;
- II. Realizar a comunicação do CAM com os demais setores da Defensoria Pública;

- III. Realizar a divisão do pessoal dentre os setores do CAM, conforme a demanda de trabalho, observando-se as prioridades legais e institucionais e o efetivo disponível;
- IV. Exercer a orientação dos/as servidores/as que compõe o CAM;
- V. Especificar as atribuições de cada um dos setores do CAM;
- VI. Realizar o direcionamento dos trabalhos entre os setores do CAM;
- VII. Revisar ou homologar as denegações de atendimento por não preenchimento dos critérios socioeconômicos;
- VIII. Processar os recursos das denegações de atendimento formuladas pelo CAM;
- IX. Decidir sobre os requerimentos administrativos de seu pessoal;
- X. Receber dos órgãos de atuação da Defensoria Pública os pedidos de intervenção, cabendo-lhe, conforme escala pré-definida e designação das equipes, distribuí-los entre as equipes de apoio técnico.

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/a designado/a pelo/a Defensor/a Público/a-Geral.

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

Capítulo II – DA TRIAGEM

Art. 6º. O setor de triagem é responsável por promover a recepção dos/as usuários/as, 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/a usuário/a.

Art. 7º. O atendimento é composto pelas seguintes etapas:

- I. Cadastramento do/a usuário/a;
- II. Pré-análise jurídica;
- III. Análise socioeconômica.

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

- I. Um/a assessor/a jurídico/a supervisor/a do cadastro e pré-análise jurídica;
- II. Um/a agente profissional com formação em serviço social supervisor/a da análise socioeconômica.

Art. 9º. À etapa de cadastramento do/a usuário/a caberá o lançamento e atualização das informações de qualificação dos/as usuários/as.

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 de Curitiba, sejam estes lotados no mesmo prédio ou em sede descentralizada;
- IV. Formalizar os encaminhamentos externos do/a usuário/a, assim compreendidos aqueles destinados a outros órgãos.

Art. 11. À etapa de análise socioeconômica caberá:

- I. Verificar a condição 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/as usuários/as do direito de recurso e recolher os termos de recurso nos casos das denegações descritas no inciso anterior;
- IV. Solicitar diligências aos/às usuários/as para complementação da análise socioeconômica;
- V. Proceder à reanálise socioeconômica nos casos em que for solicitado;

Art. 12. Verificando-se, durante o atendimento jurídico, equívoco na pré-análise jurídica, este será corrigido pela própria equipe do atendimento jurídico.

Art. 13. Em qualquer etapa do atendimento, mediante solicitação fundamentada da equipe responsável pela triagem ou do/a Defensor/a Público/a Coordenador/a, poderá o atendimento ser remetido para a equipe técnica de plantão.

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

- I. Possibilidade de resolução extrajudicial do atendimento mediante acionamento da rede de serviços públicos;
- II. Necessidade de complementação do atendimento mediante acionamento da rede de serviços públicos;
- III. Necessidade de avaliação multiprofissional do caso;

§2º. Visando a racionalização do serviço prestado, o acionamento da equipe técnica de plantão, mencionado no inciso I do parágrafo anterior, ocorrerá se constatada a imprescindibilidade de articulação pela equipe técnica, devendo as orientações gerais a respeito de serviços públicos existentes serem feita pela equipe de triagem.

§3º. Uma vez submetido o atendimento à equipe técnica de plantão, esta registrará o atendimento em prontuário criado para este fim, acessível pela coordenação e pela equipe de triagem, a fim de que possa ser consultado em momento posterior, com vistas a prevenir revitimização e manter o histórico de atendimento do/a usuário/a.

§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 de o relatório técnico indicar que a solução pretendida foi alcançada.

§5º. O prontuário mencionado no §3º não substitui o prontuário profissional, nos termos estabelecidos para cada profissão.

§6º. Caso a equipe identifique durante o atendimento que a demanda apresentada pelo/a usuário/a é passível de atendimento por núcleo especializado, por se tratar de demanda repetitiva e/ou que possa atingir grupo de pessoas vulneráveis, a situação deverá ser formalizada e encaminhada ao núcleo especializado, com as informações necessárias para eventual contato com a pessoa atendida, bem como com as intervenções e

encaminhamentos já realizados pela equipe ou profissional que realizou o atendimento. Caso seja emitido relatório do atendimento, deverá constar do documento:

- I. Qualificação da pessoa atendida;
- II. Indicação da vulnerabilidade, caso exista;
- III. Resumo dos relatos apresentados pelo/a usuário/a;
- IV. Intervenções e encaminhamentos realizados ou a serem realizados pela equipe multiprofissional vinculada ao CAM;
- V. Indicação de outras medidas que a equipe entenda serem necessárias.

Art.14. Caso seja constatada a ausência de documentação imprescindível à realização da triagem, esta não será realizada, devendo o/a usuário/a ser orientado/a a realizar novo agendamento.

§1º. No caso do *caput*, caso o/a usuário/a informe ter acesso à internet, poderá ser autorizado o envio da documentação faltante por e-mail, no prazo de 10 (dez) dias, devendo assinar termo de compromisso nesse sentido, desde que não se trate de documentação pessoal do/a interessado/a e que os documentos faltantes não superem dois.

§2º. Excepcionalmente, em se tratando de demanda urgente, poderá ser realizada a triagem, desde que o/a usuário/a assine termo de compromisso para apresentação da documentação faltante no prazo de 48h, por e-mail ou pessoalmente, e que os documentos faltantes não superem dois.

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

Capítulo III – DO APOIO TÉCNICO

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

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

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

Art. 17. Compete ainda ao Apoio Técnico manter em funcionamento plantão diário, o qual prestará o atendimento especializado aos/as usuários/as, conforme descrito no artigo 13 da presente resolução.

Art. 18. A equipe multidisciplinar do Apoio Técnico será una, podendo ser efetuada divisão de trabalhos por área de referência.

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

Art. 20. Por ato da Coordenação, poderá haver o deslocamento de analistas da Defensoria Pública para atuação em determinada área específica com exclusividade, que consistirá na formação de equipe de apoio técnico especializado.

Art. 21. Poderão ser formadas tantas equipes de apoio técnico especializado quanto se fizerem necessárias.

Art. 22. Uma vez criada equipe de apoio técnico especializado, todas as demandas daquele tema passarão a ser direcionadas para a equipe de referência.

Art. 23. A atuação das equipes de apoio técnico seguirá as diretrizes éticas e técnicas estabelecidas pelos respectivos Conselhos de Classe para cada profissão.

§1º. Eventual inadequação quanto às demandas solicitadas para as equipes deverá ser imediatamente reportada à Coordenação, de forma fundamentada, para providências.

§2º. Eventual infração a normas legais e administrativas deverá ser reportada à Corregedoria, para as providências cabíveis.

Capítulo IV – DO SETOR DE RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS

Art. 24. O Setor de Resolução Consensual de Conflitos aplicará sessões e técnicas de métodos de resolução de conflitos cujo os/as integrantes tenham o conhecimento necessário para tanto.

Art. 25. O Setor de Resolução Consensual de Conflitos terá agenda própria para cada tipo de método a ser aplicado.

Art. 26. A solicitação de agendamento das sessões ocorrerá mediante pedido oriundo dos setores de família e cível vinculados ao Foro Central ou às Sedes Descentralizadas da Defensoria Pública, situados na cidade de Curitiba.

§1º. As solicitações deverão ser acompanhadas com breve resumo do caso, indicação dos bens e direitos que serão objeto da tentativa de resolução extrajudicial.

§2º. Quando a sessão for solicitada por órgão de execução lotado na Sede Central em Curitiba, sempre que necessário, o/a membro/a solicitante da sessão deverá comparecer ao ato para orientação jurídica do/a usuário/a da Defensoria Pública.

§3º. Quando a sessão for solicitada por órgão de execução lotada em uma das Sedes Descentralizadas, sempre que necessário, a orientação jurídica do/a usuário/a da Defensoria Pública será prestada pela Coordenação do CAM ou assessor/a designado/a para este fim, ressalvada manifestação expressa do/a membro/a solicitante em sentido contrário.

§4º. É vedada a designação de assessor/a jurídico/a responsável pela sessão de mediação para orientação do/da usuário/a durante a respectiva sessão.

Art. 27. Os agendamentos de casos solicitados por outros setores da Defensoria Pública não relacionados acima, ocorrerão após pedido dirigido à Coordenação, observadas as regras expostas no §1º do artigo anterior.

Art. 28. Ato da Coordenação fixará as regras para agendamento no setor.

Título III - DO PROCEDIMENTO

Art. 29. As solicitações de auxílio técnico do CAM por outros setores da Defensoria Pública serão dirigidas à Coordenação, observando as seguintes diretrizes:

- I. Endereçamento ao/à Coordenador/a;
- II. Qualificação das partes envolvidas;
- III. Indicação clara do setor/unidade/área 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 o pedido 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. 30. Recebida a solicitação, será autuada e o/a Coordenador/a 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. 31. Ao remeter a solicitação a um dos setores do CAM, poderá a Coordenação fixar o prazo de entrega e as diligências que entender cabíveis.

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

Art. 32. 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 30 (trinta) dias corridos.
- IV. Vinculado: o prazo terminará 3 (três) dias antes do prazo que o vincula.

Art. 33. Caso a pessoa do CAM responsável pelo cumprimento da solicitação necessite de maior prazo, deverá requerê-lo de forma fundamentada ao/à superior que indicou o prazo de cumprimento.

Art. 34. As solicitações dirigidas ao setor de resolução consensual de conflitos obedecerão a agenda de cada técnica aplicada.

Art. 35. 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. 36. Cumprida a solicitação, esta será devolvida à Coordenação que poderá:

- I. Encaminhar ao/à 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. 37. Restituído ao/à solicitante, este/a terá o 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 se fizer necessária.

Art. 38. Caso se trate de solicitação de atendimento, deverá o/a usuário/a ser encaminhado/a para o atendimento do CAM no seu horário ordinário.

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

§2º. Tratando-se de encaminhamento, deverá o setor que encaminhou o/a usuário/a 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/à usuário/a.

Título IV – DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 39. Poderão ser formados grupos de trabalho que discutam determinado tema afeto aos trabalhos do CAM.

Art. 40. Os grupos de trabalho serão formados por ato da Coordenação.

Art. 41. Poderão integrar os grupos de trabalho qualquer dos/as membros/as da Defensoria Pública e servidores/as dos quadros do CAM, conforme dispuser no ato de criação do respectivo grupo.

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

Art. 42. Os grupos de trabalho emitirão relatórios trimestrais que serão entregues ao/à Coordenador/a, 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. 43. Caso se verifique a desnecessidade de continuidade do grupo de trabalho, será emitido relatório final, nos termos do artigo anterior.

Art. 44. Poderá a Coordenação, a qualquer tempo, solicitar relatórios extraordinários e, quando julgar necessário, dissolver o grupo de trabalho.

Título V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Fica facultada a utilização de um/a mesmo/a servidor/a ou estagiário/a por mais de um setor do CAM, conforme disposição da Coordenação, respeitando-se a equipe mínima de que trata o art. 8º.

Art. 46. Eventuais consultas sobre as atividades disciplinadas pela presente Resolução deverão ser direcionadas à Coordenação do CAM.

Art. 47. Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação e revoga a Resolução DPG nº 134/2019.

ANDRÉ RIBEIRO GIAMBERARDINO
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná