



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

Portaria n. 03/2017

Altera as Portarias n. 01 e 02 de 2017 e disciplina o atendimento ao público no âmbito da Defensoria Pública do Estado – Regional de Cornélio Procópio e dá outras providências.

Considerando o notável aumento no fluxo de pessoas que procuram a Defensoria Pública diariamente, dentro os horários de atendimento ao público;

Considerando que a regional de Cornélio Procópio é umas das sedes que possui maior grade de horário em que permanece aberta ao público;

Considerando a precariedade da estrutura física da sede, situada em duas pequenas salas no interior de um prédio municipal;

Considerando a variedade de áreas atendidas pela sede (Criminal, Execução Penal, Infância e Juventude Cível e Infracional, Família e Sucessões, Cível e Fazenda Pública);

Considerando a premente necessidade do andamento dos expedientes internos e cumprimento de prazos processuais;

Considerando a necessidade de garantir racionalização e efetividade do relevante serviço público de assistência jurídica prestado;

Os membros da sede de Cornélio Procópio **DECIDEM**, por unanimidade:

Art. 1º O atendimento ao público será realizado de segunda à quinta feira das 13h30 às 17h30.

§1º O período matutino será destinado, preferencialmente, ao andamento interno dos expedientes e prazos processuais, com exceção das triagens socioeconômicas que se realizarão neste período (8h às 12h), em virtude da precariedade do espaço físico da sede.



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

§2º 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.

§3º Os assessores jurídicos devem ser convocados apenas quando surgir dúvidas sobre a orientação a ser dada aos usuários.

§4º É obrigatório que dentro do período de atendimento ao público haja ao menos 1 (um) assessor jurídico na sede para prestar as orientações necessárias aos demais servidores e estagiários da Defensoria Pública.

§5º Às sextas-feiras não haverá atendimento ao público, ficando tal dia reservado para andamento dos expedientes administrativos internos e cumprimento de prazos processuais por membros e servidores.

Art. 2º As triagens serão realizadas, mediante agendamento, às segundas, terças e quartas-feiras, no período das 8h às 12h.

Art. 3º Os atendimentos jurídicos serão mantidos no período vespertino, mediante agendamento, da seguinte forma:

I – às segundas-feiras haverá o atendimento criminal, de responsabilidade do servidor João Augusto Pinto Lima.

II – às terças-feiras haverá o atendimento de família (finais 4-9) e infância cível e infracional, de responsabilidade do servidor José Rodolfo Riato Torres.

III – às quartas-feiras haverá o atendimento de família (finais 0-3) e cível e fazenda pública, de responsabilidade da servidora Anna Paula Ristau de Bastos Modos.

§1º Todos os atendimentos jurídicos devem ser agendados obedecendo à ordem dos incisos anteriores.

§2º O estagiário realizará, inicialmente, o atendimento jurídico, solicitando orientações do assessor jurídico, quando necessário.

§3º No ato do atendimento jurídico devem ser preenchidos os questionários de atendimento inicial disponíveis na pasta “triagem” da rede interna da Defensoria Pública. É necessário identificar a demanda, coletar os documentos necessários e preencher o questionário de atendimento inicial.

§4º Quando não houver questionário de atendimento inicial, deverá ser narrado o termo de responsabilidade da forma mais completa possível, identificando todas as peculiaridades da narrativa do usuário.



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

Art. 4º No ato do atendimento jurídico deve-se, inicialmente, questionar o usuário se existe a possibilidade de conciliação com a parte contrária, notadamente nas demandas de família. Caso sinalize positivamente, o responsável pelo atendimento imprimirá carta-convite, designando data e horário para que as partes compareçam na Defensoria Pública, conforme modelo disponibilizado na rede interna, a fim de realizar sessão de mediação, junto aos psicólogos do Centro de Atendimento Multidisciplinar – CAM.

§1º Incumbirá ao usuário entregar a carta-convite à parte contrária, exceto quando manifestar preferência para que seja enviada por correio pela Defensoria Pública, caso em que deverá fornecer o endereço completo e todos os dados necessários da parte contrária.

§2º A data de envio por correios da carta-convite e a data da realização da sessão de mediação não poderá ter interstício inferior a 20 (vinte) dias úteis.

§3º A disposição acima aplica-se tão somente aos casos em que haja envio da carta-convite via correio.

§4º As sessões de conciliação serão realizadas pelos psicólogos do CAM às quintas-feiras no período matutino (8h às 12H), mediante disponibilidade da agenda.

§5º Durante as sessões de conciliação a sala deve permanecer reservada às partes e aos psicólogos, a fim de manter o sigilo profissional e privacidade.

§6º Incumbe ao assessor jurídico e/ou ao estagiário providenciar a emissão da carta-convite e realizar o agendamento da sessão de mediação, conforme disponibilidade da agenda virtual disponível na rede interna da Defensoria Pública.

§7º A ausência injustificada do usuário da Defensoria Pública na sessão de mediação acarretará no arquivamento de seu expediente, devendo ser prévia e ostensivamente informado acerca desta consequência.

§8º A ausência injustificada da parte contrária frustrará a sessão de conciliação e determinará o prosseguimento do expediente para fins de ajuizamento de ação judicial.

Art. 5º Durante a triagem, quando se verificar a existência de demandas distintas referentes ao mesmo usuário, deverão ser abertos expedientes distintos, os quais terão a mesma numeração, mas deverão ser especificados por letras. (ex. Exp. 01/17A – alimentos; Exp. 01/17B – revisão contratual);



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

§1º Na hipótese do *caput* cada expediente deverá abrigar a documentação correspondente à demanda que se pretende ajuizar.

Art. 6º Quando pessoa que já foi atendida anteriormente pela Defensoria Pública comparecer novamente na triagem, apresentando nova demanda, deverá ser aberto novo expediente, obedecendo à ordem cronológica dos expedientes. Contudo, o defensor público que atuar por determinado usuário fica prevento para conhecer dos demais expedientes presentes e futuros relativos ao mesmo usuário, desde que as matérias neles versadas se enquadrem em suas atribuições.

§1º A regra estabelecida no *caput* deste artigo excetua a divisão dos expedientes de atribuição comum dos membros, previstas no artigo 2º da portaria n. 2/2017 (finais pares e ímpares).

§2º Na incidência da hipótese prevista no *caput* devem os assessores jurídicos, rigorosamente, incluir o novo expediente na planilha de prazo de ambos os Defensores, fazendo constar a informação de redistribuição para o outro defensor, em razão da prevenção.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário a esta portaria.

Art. 7º Diante da alteração de horários de atendimento ao público fica estabelecido *vacatio* de 15 (quinze) dias úteis desta portaria, a contar de sua entrada em vigor, ocasião em que deverão ser afixados nas portas da Defensoria Pública avisos ostensivos informando o novo horário de funcionamento ao público.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cornélio Procópio, 17 de janeiro de 2017.

Mariela Moni Marins Tozetto
Defensora Pública Coordenadora de Sede.

Lucas Matheus Molina
Defensor Público