



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

Portaria nº. 04/2017 (consolidada)

Revoga as Portarias n. 01, 02 e 03 de 2017 e disciplina as novas regras de funcionamento da Defensoria Pública de Cornélio Procópio.

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 abrangência em áreas de atuação sede (Criminal, Execução Penal, Infância e Juventude Cível e Infracional, Família e Sucessões, Cível e Fazenda Pública), excetuando-se apenas as demandas de competência dos Juizados Especiais;

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

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

Considerando o recente protocolo de pedido de exoneração encaminhado pelo assessor jurídico João Augusto Pinto Lima, responsável por atender a demanda criminal em sua integralidade, o qual se desligará de suas funções na data de 24.03.2017;

Considerando a notícia do desligamento do assessor jurídico José Rodolfo Riato Torres, em razão de sua nomeação para o cargo de escrevente do Tribunal de Justiça de São Paulo, cujo termo final do exercício de suas funções está programado para o dia 20.04.2017;

Considerando que a sede da Defensoria Pública passará a contar com apenas um assessor jurídico para suprir toda a demanda institucional das áreas Criminal, Execução Penal, Infância e Juventude Cível e Infracional, Família e Sucessões, Cível e Fazenda Pública;

Considerando que membros e servidores lotados na sede de Cornélio Procópio já administram carga de trabalho excessivas, a qual duplicará com a saída de dois servidores efetivos.

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

A Defensora Pública Coordenadora da sede de Cornélio Procópio **DECIDE**, disciplinar as novas regras de atendimento:

Capítulo I – Do horário de funcionamento interno da Defensoria Pública.



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

Art. 1º A sede regional da Defensoria Pública do Estado do Paraná em Cornélio Procópio funcionará internamente nos seguintes horários:

I – na parte da manhã, das 8h00 às 12h00;

II – na parte da tarde, das 13h30 às 17h30.

Capítulo II – Dos horários de funcionamento e procedimentos para atendimento ao público.

Art. 2º O atendimento ao público será realizado da seguinte forma e nos seguintes horários:

I – Triagens e Atendimento Jurídicos serão realizados em ato contínuo, mediante prévio agendamento:

a) Os atendimentos iniciais serão realizados às segundas-feiras, das 8h30 às 11h30.

b) Os atendimentos de mandado serão realizados às terças-feiras, das 8h30 às 11h30.

II – Acompanhamento processual nas áreas criminal e infância infracional será realizado, preferencialmente, às segundas-feiras, das 13h00 às 17h00, independentemente de agendamento. (redação de acordo com a portaria n. 5/2017)

III – Acompanhamento processual nas áreas de família, cível e fazenda pública será realizado, preferencialmente, às quartas-feiras, das 13h00 às 17h00, independentemente de agendamento. (redação de acordo com a portaria n. 5/2017)

§1º A triagem e o atendimento jurídico são realizados no mesmo ato, desde que haja a apresentação de todos os documentos necessários para a demanda. Caso falte documentos ou informações deve ser realizado o agendamento do atendimento jurídico, conforme a disponibilidade da agenda. (redação de acordo com a portaria n. 5/2017)

§2º O agendamento deve ser feito conforme disponibilidade da agenda da Defensoria Pública, a qual ficará disponível para consulta a todos os servidores em pasta salva na rede interna da Defensoria Pública.

§3º Fica reservado período de 45 (quarenta e cinco) minutos para cada atendimento, já incluídos o tempo necessário para triagem e para o atendimento jurídico.

§4º O servidor que realizar o agendamento deverá instruir por escrito a parte sobre os documentos que esta deverá trazer até a Defensoria para a realização da triagem e atendimento jurídico, no dia e horário agendados, os quais também devem ser informados por escrito.

§5º É vedada a continuação de atendimento para a parte que deixar de trazer na triagem os documentos indispensáveis para aferição de sua hipossuficiência, caso em que o atendimento deve ser encerrado e agendado uma nova data e horário para comparecimento.

§6º Eventuais urgências serão atendidas dentro do horário de funcionamento da sede ao público, independente de agendamento e limite de senhas (redação de acordo com a portaria n. 5/2017).

§7º O atendimento ao público é realizado exclusivamente nos horários fixados nos incisos I, II e III deste artigo.

§8º Às sextas-feiras não haverá atendimento ao público em nenhum horário, ficando tal dia reservado para andamento dos expedientes administrativos internos e cumprimento de prazos processuais por membros e servidores (redação de acordo com a portaria n. 5/2017).

Art. 3º Toda orientação jurídica, atendimento, coleta de informações e outras providências referentes à expedientes tramitando na Defensoria Pública devem ser tomadas por escrito, coletando a assinatura do usuário, sob pena de responsabilidade.



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

Art. 4º O contato da Defensoria Pública com o usuário deverá ser feito, preferencialmente, por meio escrito com aviso de recebimento (carta com AR ou email), o qual deverá ser digitalizado e salvo na pasta correspondente. Não é, no entanto, vedada a comunicação por telefone, quando este meio se mostrar mais eficaz diante das peculiaridades do caso.

Parágrafo Único. Em qualquer caso, o teor do contato entre a Defensoria Pública e o assistido deverá ser sempre certificado na ficha de atendimento inicial.

Art. 5º Todo encaminhamento realizado para outros órgãos e instituições deve, obrigatoriamente, ser realizado por escrito e entregue ao usuário. No encaminhamento deve constar:

I – O nome do usuário

II – Descrição breve, porém detalhada, dos fatos;

III – A medida pretendida pelo Usuário;

IV – O órgão ou instituição destinatária do encaminhamento;

V – A razão pela qual não foi efetivado o atendimento pela Defensoria Pública;

VI – A identificação e assinatura do responsável pelo encaminhamento.

Parágrafo Único: Apenas assessores técnicos, assessores jurídicos, equipe técnica do CAM e Defensores Públicos podem realizar encaminhamentos. Ao estagiário é vedado assinar o termo de encaminhamento sozinho.

Capítulo III – do Procedimento para realização de Triagem e Atendimento Jurídico

Art.6º A triagem e o atendimento jurídico são realizados mediante agendamento.

Parágrafo Único. No ato de agendamento, após identificação da demanda jurídica, caso seja hipótese de atuação da Defensoria Pública, deverá o servidor orientar por escrito sobre os documentos que serão necessários para a ação, os quais deverão ser apresentados pelo usuário na data agendada.

Art. 7º A triagem econômica e o atendimento jurídico são realizados em atos contínuos, de forma que sendo o usuário aprovado na triagem socioeconômica, passará a receber o atendimento jurídico.

§1º A triagem socioeconômica é realizada por técnico ou estagiário.

§2º O atendimento jurídico é realizado por assessor jurídico ou estagiário.

Art. 8º 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);

Parágrafo Único: Na hipótese do *caput* cada expediente deverá abrigar a documentação correspondente à demanda que se pretende ajuizar.

Art. 9º No ato da triagem socioeconômica deverá ser impresso e entregue ao usuário o questionário de triagem socioeconômica e termo de atendimento inicial, conforme modelo padrão disponibilizado na pasta “triagem” da rede interna.



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

§1º O termo de atendimento inicial deverá ser lido na presença do usuário, que deverá por sua assinatura.

§2º Quando necessário, o termo de atendimento inicial indicará os documentos necessários para a continuidade do atendimento, assinalando prazo razoável para a sua apresentação, sob pena de arquivamento do expediente.

§3º Em seguida todos documentos apresentados pelo usuário devem ser devidamente digitalizados e salvos na pasta correspondente ao expediente criado.

Art. 10º O atendimento jurídico deve ser realizado de acordo com as seguintes instruções:

I - Questionar o usuário se existe a possibilidade de conciliação com a parte contrária, notadamente nas demandas de família, caso em que deverão ser adotados os procedimentos constantes no capítulo IV desta portaria.

II - Descrever detalhadamente todos os aspectos fáticos narrados pelo usuário e o seu pedido, com todas as suas especificações;

III - Solicitação dos documentos necessários ao ajuizamento da ação, cujo rol pode ser encontrado na rede interna da Defensoria Pública de Cornélio Procópio, dentro da pasta triagem e da subpasta “documentos para triagem”, fixando-se prazo para apresentação.

IV – Assinatura do termo de atendimento inicial, conforme modelo padrão disponibilizado na rede interna da Defensoria Pública de Cornélio Procópio, dentro da pasta triagem e da subpasta “documentos para triagem”.

a) Ao final da coleta de dados do questionário e solicitação dos documentos, é necessário fazer um resumo circunstanciado dos fatos jurídicos narrados pela parte assistida, bem como orientar sobre a obrigatoriedade de manter endereço e telefone devidamente atualizados.

V – Digitalização de todos os documentos na pasta do respectivo expediente, nos seguintes termos:

a) Os documentos internos da Defensoria Pública devem ser digitalizados dentro de subpasta denominada “triagem”. São documentos internos da Defensoria:

i. Questionário inicial;

ii. Termo de Atendimento Inicial

iii. Documentos da triagem socioeconômica (comprovante de renda, etc).

b) Os documentos para ajuizamento da ação devem ser digitalizados em arquivos separados dentro de subpasta denominada “documentos para ação”. Os arquivos devem ser nomeados de acordo com o seu conteúdo. (por exemplo: comprovante de residência; certidão de nascimento; decisão judicial; etc).

c) É obrigatório conferir se os documentos digitalizados (internos e para ajuizamento da ação) estão legíveis.

VI – É obrigatório que todos os andamentos e atendimentos realizados no âmbito de cada expediente sejam devidamente registrados na “ficha de atendimento”.

VII – É obrigatório manter devidamente atualizadas as planilhas de controle de prazos dos expedientes internos e dos prazos processuais.

§1º Na elaboração das iniciais, é vedado incluir na narrativa fática, circunstâncias ou elementos que não contem do termo de informação assinado pelo usuário.

§2º É vedado realizar qualquer atendimento sem reduzir a termo as declarações do usuário dos serviços da Defensoria Pública.

§3º É de responsabilidade dos estagiários, assessores técnicos e assessores jurídicos manter as pastas do expediente virtual organizadas.



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

§4º Todos os documentos impressos e assinados pelo usuário devem ser imediatamente digitalizados e salvos na pasta do expediente virtual.

§5º É vedado manter expedientes abertos sem prazo assinalado para o usuário trazer a documentação faltante para o ingresso com ação. Deve ser sempre estipulado um prazo, devendo o assessor jurídico responsável pelo expediente fazer o controle. Caso seja ultrapassado o prazo fornecido para o assistido, o expediente deve ser arquivado, sendo obrigatório lançar na ficha de atendimento o ato de arquivamento e o motivo.

Art. 11 O servidor que realizar o atendimento inicial e/ou de mandado fica incumbido de autuar eletronicamente o caso (abrir pasta na rede), digitalizar de forma legível os documentos iniciais, além de preencher atentamente a ficha inicial de atendimento, a qual deverá ser alimentada com as informações pertinentes sempre que houver algum andamento.

Parágrafo Único: O servidor não deverá reter os documentos trazidos pelo assistido em seu poder, mas digitalizá-los e devolvê-los ao assistido no mesmo ato, salvo impossibilidade técnica que inviabilize a digitalização de imediato, a qual deverá ser devidamente fundamentada por escrito.

Art. 12 É responsabilidade funcional do assessor jurídico zelar pela regularidade do expediente, analisando os documentos necessários para o ajuizamento e prosseguimento da demanda.

Parágrafo Único Cada assessor jurídico é responsável integralmente pelos expedientes confiados à sua atribuição, zelando pela correta digitalização e organização dos documentos e informações necessárias ao atendimento.

Capítulo IV – Das Sessões de Mediação

Art. 13 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 quartas-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.



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

§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.

Capítulo IV – do Procedimento para Denegação de Atendimento

Art. 14 Quando verificado ser caso de denegação de atendimento por não enquadramento socioeconômico ou por inviabilidade jurídica da demanda, devem ser seguidas as disposições da Deliberação CSDP 19/2014, a qual se anexa a esta portaria.

Art. 15 A Defensoria Pública do Estado – Unidade de Cornélio Procópio/PR não possui atribuição para as seguintes demandas:

I – Trabalhistas

II – Previdenciárias e Assistenciais (Benefício de Prestação Continuada – BPC/LOAS)

III – De competência do Juizado Especial da Fazenda Pública (valor da causa de até 60 salários mínimos, exceto mandado de segurança)

IV – De competência do Juizado Especial Criminal (contravenções penais e crimes com pena máxima de 2 (dois) anos)

V – De competência do Juizado Especial Cível (valor da causa de até 20 (vinte) salários mínimos, demandas de menor complexidade);

§1º A Defensoria Pública do Estado do Paraná, nas demais matérias, presta assistência jurídica integral e gratuita, nos limites de sua atribuição territorial, isto é, Comarca de Cornélio Procópio/PR.

§2º Caso a ação tramite ou deva ser ajuizada fora da Comarca de Cornélio Procópio, mas dentro do Estado do Paraná, a atuação da Defensoria Pública ficará limitada à existência de unidade de Defensoria Pública na respectiva comarca. Se não houver Defensoria Pública na comarca que tramita ou deva ser ajuizada a ação, deve ser realizado encaminhamento por escrito ao usuário, explicando os motivos do não atendimento e orientando para que procure por núcleos de prática jurídico ou a Ordem dos Advogados do Brasil, para nomeação de advogado dativo.

§3º Caso a ação tramite ou deva ser ajuizada fora do Estado do Paraná, o usuário será atendido e elaborada a sua defesa, petição inicial ou outra manifestação. Contudo, é preciso alertar por escrito o usuário de que a atuação da Defensoria Pública se dará exclusivamente para aquele ato e que um dos pedidos será para a nomeação de advogado dativo ou remessa dos autos à Defensoria Pública local, se houver.

Capítulo V – da divisão das áreas de atuação de atribuição comum dos membros e do estabelecimento de regra de prevenção

Art. 16 Fica estabelecido que os casos de atribuição comum a ambos os Defensores Públicos serão divididos da seguinte forma:

I – finais ímpares: Dra. Mariela Moni Marins Tozetto

II – finais pares: Dr. Lucas Matheus Molina

Parágrafo Único. Deverão ser levados em conta para fins da divisão a que se refere o *caput*:

I – nos processos já distribuídos em juízo: o número único do projudi;



Defensoria Pública
do Estado do Paraná

II – nos atendimentos iniciais feitos pela Defensoria ou nos casos de atuação extrajudicial: o número de controle interno.

Art. 17 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.

Capítulo VII – Disposições Finais

Art. 18 Ficam revogadas as portarias internas n. 1, 2 e 3, de 2017.

Esta portaria entra em vigor na data 02 de maio de 2017.

Comunique-se a Defensoria Pública Geral para fins de homologação. Afixem-se cópias desta Portaria nas portas das salas da Defensoria Pública para fins de publicidade.

Afixem-se cartazes na sede da Defensoria Pública dando conta dos horários de atendimento ao público, matérias atendidas pela Defensoria Pública e documentos necessários para a triagem (redação alterada pela Portaria n. 5/2017).

Cornélio Procópio, 20 de março de 2017.

Mariela Moni Marins Tozetto
Defensora Pública Coordenadora de Sede.