

PORTARIA Nº 03, DE 07 DE MAIO DE 2019

Dispõe sobre o atendimento ao público na Sede de Apucarana.

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa DPG nº 04/2015, dispõe, em seu art. 10, que o horário de atendimento ao público em todas as sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná é das 12h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira;

CONSIDERANDO que o §2º do mencionado artigo estabelece que "O Coordenador de Sede poderá determinar a suspensão ou redução dos dias de atendimento mediante Portaria fundamentada, expedida após a conclusão de procedimento administrativo devidamente instruído, a qual somente produzirá efeitos após a homologação do Defensor Público-Geral".

CONSIDERANDO que a Sede de Apucarana possui em seu quadro de Defensores Públicos, atualmente, duas Defensoras Públicas, com atribuições para atender a 1ª Vara Criminal e a 2ª Vara Criminal e, em regime de acumulação, também a Vara da Família e Anexos e a Vara da Infância e Juventude;

CONSIDERANDO que, na atualidade, a sede de Apucarana conta com apenas um assessor jurídico dividido entre as Defensoras;

CONSIDERANDO que dos quatro estagiários de direito remunerados, dois ficam designados para atendimento ao público externo e, ainda, que a sede, atualmente, conta com apenas um estagiário voluntário;

CONSIDERANDO que, não há, atualmente, Servidores ocupando os cargos de Técnico Administrativo nesta Sede e, tampouco, previsão para que a totalidade das vagas existentes sejam ocupadas;



CONSIDERANDO que após três anos de existência de Sede da Defensoria Pública em Apucarana a demanda aumentou sobremaneira, o que gera não só uma grande procura por usuários para atendimento inicial, como também a necessidade de cumprimento de prazos processuais;

CONSIDERANDO que, em que pese o aumento de demanda, não houve o proporcional aumento de servidores ou estagiários;

CONSIDERANDO que a sistemática de atendimento anteriormente estabelecida pela Portaria 01/2017 de Apucarana não vem permitindo a prestação de um serviço público aos usuários com a celeridade desejada, haja vista que o agendamento na Família já chegou a ultrapassar o prazo de 90 (noventa) dias;

CONSIDERANDO que, diante do que foi acima narrado, tornou-se insustentável o atendimento ao público durante todos os dias da semana;

RESOLVE

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 1º. A sede regional da Defensoria Pública do Estado do Paraná em Apucarana funcionará para o público das 12h00 às 17h00, de segunda a quinta-feira, da seguinte forma:

- I – Os agendamentos para as áreas de Família e Anexos e Infância serão realizados às segundas-feiras;
- II - Os atendimentos jurídicos na área de Execução Penal serão realizados às terças-feiras;
- III - Os atendimentos jurídicos iniciais da área da Família e Anexos serão realizados às quartas-feiras e, em caráter de exceção, às terças-feiras;

IV – O atendimento inicial para realização de acordo da área da Família e Anexos será realizado às terças-feiras.

V – Os atendimentos jurídicos iniciais da área da Infância e Juventude serão realizados às quintas-feiras;

VI – Os atendimentos jurídicos da área Criminal serão realizados de segunda a quinta-feira;

VII – O atendimento não-inicial para informações processuais, entrega de documentos e realização de acordo será realizado de segunda a quinta-feira;

§1º. A triagem socioeconômica, nos termos da Deliberação CSDP 42/2017, será realizada no ato do agendamento.

§2º. 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, com exceção das hipóteses descritas nos incisos II e VI, do art. 5º.

Art. 2º. Os agendamentos na área de Família e de Infância e Juventude serão realizados em um limite de 5 (cinco) para cada área, quando serão definidos os horários para atendimento às quartas e quintas-feiras da própria semana, devendo ser anotado o nome e o telefone do usuário, salvo exceções do art. 3º.

§1º. O usuário deverá comparecer com todos os documentos necessários para a triagem para ser realizado o agendamento.

§2º. O usuário será orientado a comunicar a Defensoria Pública eventual impossibilidade de comparecimento à data e horário agendados.

§3º. Após o agendamento, será entregue ao usuário a lista dos documentos necessários para o atendimento jurídico inicial.

§4º. Caso no dia destinado ao agendamento não sejam agendados atendimentos no limite estabelecido no “caput”, poderão ser realizados agendamentos em dia diverso.

§5º. Caso o assistido da área de Família compareça para atendimento jurídico sem os documentos, será a ele oportunizado regressar na terça-feira seguinte portando todos os documentos para a realização do atendimento jurídico inicial.

§6º. Os atendimentos iniciais para a realização de acordos na área de Família serão realizados independentemente de agendamento, no limite de 2 (dois) por terça-feira, devendo as partes trazer todos os documentos necessários para triagem e atendimento jurídico.

Art. 3º. A triagem e o atendimento inicial deverão ser realizados de imediato, de segunda a quinta-feira, caso o usuário porte todos os documentos necessários, nas seguintes hipóteses:

- I – quando o patrocínio da causa depender de intervenção judicial com prazo legal igual ou inferior a 15 (quinze) dias;
- II – quando se tratar de ações em que houver perigo para a vida ou para a integridade física;
- III – quando o assistido residir em cidade diversa da sede da Defensoria Pública, mas abrangida pela atuação desta;
- IV – em demandas que versem sobre o direito à saúde;
- V – em demandas que versem sobre o acolhimento institucional de criança e adolescente;
- VI – em qualquer outra hipótese em que a espera puder implicar em perecimento do direito;
- VII – caso a demanda envolva o cumprimento de sentença de alimentos.

§1º. Excetuada as hipóteses dos incisos I, II e VI, do “caput”, será realizado no máximo uma triagem e atendimento inicial no mesmo dia; as demais pessoas que se encontrarem na situação noticiada no “caput” deverão ter o atendimento agendado para o dia seguinte.

§2º. Deverá ser mantida lista para controle do cumprimento do §1º.

§3º. Na hipótese do inciso IV, se houver perigo para a vida ou para a integridade física, não se aplica a limitação prevista no §1º.

§4º. Nas hipóteses do “caput”, deverá constar no termo de atendimento o inciso em que se fundamenta o atendimento imediato.

CAPÍTULO II – DO PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO

Art. 4º. A triagem será realizada pela assistente social lotada na sede, com auxílio dos estagiários de graduação.

Art. 5º. Os atendimentos serão realizados pelos estagiários de graduação lotados na sede, em sistema igualitário de revezamento.

Art. 6º. No início da triagem, será aberta pasta na rede de computadores da sede, indicando o número do prontuário e o nome do usuário.

Parágrafo único. O número do prontuário obedecerá à ordem sequencial.

Art. 7º. Após a triagem, enquadrando-se o usuário nas atribuições da Defensoria Pública, será realizado o agendamento, quando for o caso, nos termos do art. 2º.

Art. 8º. Caso o usuário não compareça na data agendada, o atendimento será cancelado, devendo haver novo agendamento, nos termos do art. 2º.



Art. 9º. Após a realização do atendimento jurídico inicial, o atendimento será cadastrado em planilha de controle e o prontuário será encaminhado ao defensor público responsável.

Art. 10. Não haverá retenção dos documentos trazidos pelo usuário, devendo ser digitalizados e devolvidos no mesmo ato, salvo impossibilidade técnica que inviabilize a digitalização de imediato.

Art. 11. Nos atendimentos de retorno, deverá ser confeccionado termo ou certidão, cadastrando-se o atendimento em planilha própria.

§1º. Caso o atendimento se limite à obtenção de informações processuais, fica dispensada a elaboração de termo e certidão, devendo-se apenas lançar o atendimento na planilha de controle.

§2º. Sempre que possível, o estagiário orientará o usuário a comparecer na Secretaria Judicial para realizar o cadastro na “consulta pública” do sistema Projudi, para fins de acompanhamento processual.

Art. 12. Fica estabelecido que os casos de atribuição comum a ambos os defensores públicos serão divididos da seguinte forma:

I – finais ímpares: MAÍSA DIAS PIMENTA

II – finais pares: RENATA MIRANDA DUARTE

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;

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



CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Caberá a cada defensor público zelar pelo cumprimento da presente Portaria em sua respectiva área de atuação.

Art. 14. Os casos omissos serão decididos pela Defensora Pública Coordenadora de Sede.

Art. 15. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 01/2017.

Apucarana/PR, 07 de maio de 2019.

Máisa Dias Pimenta

Defensora Pública Coordenadora de Sede