

PORTARIA Nº 03/2019/DPPR

**ATENDIMENTO NA ÁREA DA FAMÍLIA SEDE LONDRINA.
REGRAS GERAIS**

Art. 1º- Serão distribuídas pela equipe do Defensor Público responsável pelo atendimento, 20 senhas para triagem todas as quartas-feiras e 06 senhas de mandados, lembrando sempre que o atendimento deve ser alternado senha comum e senha preferencial. As senhas são pessoais e apenas o titular do direito poderá retirá-las, salvo em casos de impossibilidade devidamente comprovada e autorizada pelo Defensor Público responsável pelo atendimento.

§ 1º- O responsável pela organização da fila e distribuição das senhas deverá informar aos usuários, que existem atendimentos prioritários em decorrência da lei, sendo prioridade: gestantes, pessoas com mais de 60 anos, pessoas com deficiência, mulheres com criança de colo;

§ 2º- Ao distribuir as senhas o responsável deverá anotar o nome do usuário no livro e deverá anotar na senha de atendimento a demanda jurídica do usuário, para facilitar no momento do agendamento.

§ 3º- Distribuídas todas as senhas, o responsável pela distribuição de senhas informará aos usuários da Defensoria Pública que: *"as 20 senhas distribuídas já acabaram e apenas os casos urgentes serão atendidos, os demais apenas serão informados, sem atendimento."*

§ 4º- Prestada a informação, o responsável deverá anotar seu nome na planilha de pessoas excedentes, disponível na portaria, prestando a informação cabível ao usuário.

§ 5º- As pessoas deverão aguardar a triagem nas longarinas da sala de espera, apenas encaminhadas para a triagem o usuário do serviço, os demais acompanhantes devem ser orientados a aguardar na sala de espera.





§ 6º- Havendo pessoas excedentes após o término da fila, deverão aguardar até que o responsável pelo atendimento preste a informação e coloque seu nome na tabela de excedentes. O responsável pela portaria ficará responsável em avisar sobre aqueles que aguardam por informações. As informações dadas aos excedentes **JAMAIS** deverão adentrar ao mérito do caso do usuário, visto que não houve triagem e não há como saber se ele poderá ou não ser atendido pela Defensoria Pública. Nestes casos, o responsável apenas deverá orientar sobre os dias e horários de atendimento (evitando sugerir horário para que a pessoa venha até a Defensoria, o ideal é dizer que as pessoas formam fila, mas não há como saber o horário).

§ 7º- Caso a demanda do usuário seja relacionada ao recebimento de mandado, ou caso urgente, o responsável pelo atendimento deverá agendar atendimento com data compatível para apresentação da peça processual cabível (respeitando o número de senhas disponíveis). Em casos que a proximidade do ato dificulta o agendamento, o responsável pelo atendimento deverá submeter o caso ao Defensor Público responsável. Em caso de dúvida **em hipótese alguma**, o responsável deverá dispensar o usuário sem reduzir a termo sua declaração.

§ 8º- Às quartas-feiras, a equipe técnica da Defensoria Pública da área de família ficará de plantão no andar térreo para o atendimento. Nos casos que haja necessidade, o usuário será encaminhado para atendimento com a equipe técnica, hipótese que a pessoa responsável pelo atendimento deverá realizar o encaminhamento.

§ 9º- Na hipótese de usuário excedentes de outras áreas, o usuário deverá ser informado que apenas os casos urgentes dessas áreas serão atendidos fora dos dias de atendimento. Deverá informar que deverá aguardar e apenas será atendido se o Defensor responsável entender que seu caso é urgente.

§ 10- Fora dos dias de atendimento da área da família sempre haverá um estagiário ou assessor de plantão para atendimento dos casos urgentes e mandados.

§ 11- Os agendamentos sempre deverão ser submetidos pelos estagiários aos Defensores ou assessores. **Os responsáveis deverão se atentar para que as dúvidas**



não ingressem no campo jurídico, visto que o atendimento apenas é realizado após a realização da triagem.

§ 12- Durante o agendamento deverá ser esclarecido ao usuário que caso não sejam apresentados no dia do atendimento jurídico os documentos necessários para realização da triagem, não será realizado o atendimento e o usuário deverá retirar nova senha de atendimento.

§ 13- No momento do agendamento o responsável deverá advertir ao usuário que os atrasos não serão tolerados, salvo em casos excepcionais, mediante autorização expressa do defensor público responsável pelo atendimento. O usuário também deverá ser advertido de que seu atraso não implicará em novo reagendamento para data disponível na agenda.

§ 14- Em caso de usuário com duas ações, deverá ser reservado um horário para cada ação e não havendo tempo hábil para elaborar a inicial de todas as ações, o responsável deverá colher termo de declaração informando na ficha de atendimento sobre a possibilidade de elaborar posteriormente a petição inicial.

§ 15- O responsável pelo agendamento deverá especificar na ficha de atendimento a ação cabível.

AGENDAMENTOS

Art. 2º- Os agendamentos iniciais serão realizados às sextas-feiras.

§ 1º Após a triagem os usuários serão atendidos pelos estagiários e assessores.

§ 2º- Ações referente a partilha de bens, no qual os bens possuam valor muito alto, deve-se ater aos rendimentos da parte, se necessário, solicitando outros documentos.

§ 3º- Os usuários devem preencher e assinar o termo de acompanhamento processual, bem como ser advertidos da possibilidade de arquivamento do prontuário de



atendimento em casos de não entrega de documentos essenciais no prazo de 10 dias.

§ 4º- Os agendamentos de mandado deverão constar o número do processo e a respectiva Vara.

Art. 4º- No momento do atendimento jurídico, apenas o usuário da Defensoria Pública deverá ser atendido pelo responsável, os acompanhantes devem aguardar no andar térreo, em razão dos processos de família tramitarem em segredo de justiça.

Art. 5º - Nos casos que a ação tramita em outra comarca do Estado do Paraná, apenas poderá ser realizado atendimento nas comarcas que haja Defensor Público na família apto para atuar no caso.

§ 1º- Durante o atendimento o responsável deve informar ao usuário que os atos desta Defensoria se resumem a elaboração da peça processual cabível e envio, o andamento processual e responsabilidade do efetivo protocolo são da Defensoria Pública respectiva.

§ 2º- Caso não haja êxito no contato com a Defensoria Pública respectiva, o risco pela propositura da ação ou cumprimento do prazo ficará por conta da parte que assinará termo de declaração ciente disso.

Art. 6º- Durante o atendimento o responsável deverá se atentar para as peculiaridades do usuário, como por exemplo se a mulher é vítima de violência doméstica, se o usuário é idoso e possui dificuldade de locomoção, se a parte precisa de algum encaminhamento para rede de assistência do Município. Em caso positivo, solicitar atendimento da equipe multidisciplinar.

Art. 7º- Antes de iniciar o atendimento o responsável deverá conferir **TODOS OS DOCUMENTOS DA TRIAGEM, BEM COMO DA AÇÃO, incompletos os documentos da triagem o responsável não deverá realizar o atendimento, em hipótese alguma.** Havendo falta de documentos para propositura da ação, o responsável constará no termo o prazo de 10 dias para entrega do documento, sob pena de arquivamento do procedimento.



Art. 8º- Em todos os atendimentos o responsável **deverá sempre** utilizar como regra, a realização da conciliação antes de elaborar a petição inicial, apenas dispensando-a em casos que a parte apresentar justificativa plausível, como ter sofrido violência doméstica, não ter conhecimento do paradeiro do réu ou caso resida em outra comarca distante, **anotando a justificativa da recusa da conciliação na fichinha verde de atendimento.**

§ 1º- O agendamento da conciliação deverá ser realizado junto à equipe técnica, salvo nos casos que as duas partes comparecem ao atendimento jurídico e concordam com os termos do acordo.

§ 2º- Nos casos de acordo homologado na Defensoria Pública, qualquer das partes poderá exigir seu cumprimento.

§ 3º- Na conciliação realizada pelos psicólogos da Defensoria Pública participarão tão somente as partes, vedada a participação de terceiros.

Art. 9º- Após a realização do atendimento jurídico, o responsável deverá preencher a ficha de atendimento com todas as informações do usuário, como por exemplo, se foi dado prazo para entrega de documentos, se a petição é para protocolo integrado etc.

Essa portaria entra em vigor após sua publicação.

Londrina, 30 de abril de 2019.

RENATA TSUKADA
DEFENSORA PÚBLICA

GABRIELA LOPES PINTO
DEFENSORA PÚBLICA