RESOLUÇÃO DPG Nº 134, DE 29 DE MAIO DE 2019

Revogada pela Resolução DPG Nº 052, de 10 de fevereiro de 2022

Dispõe sobre atividades dos Centro de Atendimento Multidisciplinar da Capital do Estado – CAM

O **PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no exercício das atribuições previstas no art. 30 da Resolução DPG nº 182/2018;

CONSIDERANDO a proposta da Coordenação do Centro de Atendimento Multidisciplinar;

CONSIDERANDO a recente manifestação do Coordenação do Centro de Atendimento Multidisciplinar no sentido de que, tendo em vista que o sistema informatizado de atendimento AUDORA ainda se encontra em fase de desenvolvimento e que a proposta a presente regulamentação não envolve o atendimento jurídico;

RESOLVE

Título I - DA COMPETÊNCIA

Art. 1º – Compete ao Centro de Atendimento Multidisciplinar da Capital do Estado - CAM prestar auxílio técnico aos órgãos de atuação da Defensoria Pública localizados na cidade de Curitiba.

§1º – Considera-se auxílio técnico o suporte que extrapole o campo comum, jurídico e exija área de conhecimento específica dos servidores lotados no CAM e não esteja prevista sua prestação por outro setor da Defensoria.

§2º - Também compete ao CAM:

I – Realizar o atendimento dos usuários que buscam pela primeira vez o prédio central da Defensoria Pública.

II – Realizar a análise socioeconômica dos usuários que busquem atendimento jurídico das áreas atendidas pelas Defensorias Públicas de Curitiba que estejam no prédio central;

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 – Atendimento;

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 coordenador;

II – Realizar a comunicação do CAM com os demais setores da Defensoria Pública;

III – Designar os servidores supervisores do CAM;

IV – Realizar a divisão do pessoal dentre os setores do CAM, conforme a demanda de trabalho;

V – Exercer a orientação dos servidores que compõe o CAM;

VI – Especificar as atribuições de cada um dos setores do CAM;

VII – Realizar o direcionamento dos trabalhos entre os setores do CAM;

VIII – Revisar ou homologar as denegações de atendimento por não preenchimento dos critérios socioeconômicos;

IX – Processar os recursos das denegações de atendimento formuladas pelo CAM.

X – Decidir sobre os requerimentos administrativos de seu pessoal.

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 designado pelo Defensor Público Geral.

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

Capítulo II – DO SETOR DE ATENDIMENTO

Art. 6º – O setor de atendimento é responsável por promover a recepção dos usuários, 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 usuário.

Art. 7º - O atendimento compõe-se das seguintes etapas:

I – Cadastramento do usuário;

II – Pré-análise jurídica;

III – Análise socioeconômica;

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

I – Um assessor jurídico supervisor do cadastro e pré-análise jurídica;

II – Um agente profissional com formação em serviço social, supervisor da análise socioeconômica;

Art. 9º – À etapa de cadastramento do usuário caberá o lançamento e atualização das informações de qualificação dos usuários;

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 da Defensoria Pública de Curitiba lotados no mesmo prédio no caso de ser de sua atribuição o atendimento;

IV – Formalizar os encaminhamentos externos do usuário, assim compreendidos aqueles destinados a outros órgãos ou a outras unidades da Defensoria Pública;

Art. 11 – À etapa de análise socioeconômica compete:

I – Verificar se se trata 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 usuários do direito de recurso e recolher os termos de recurso nos casos das denegações descritas no inciso anterior;

~~IV – Solicitar diligências aos usuários para complementação da análise socioeconômica~~

~~V – Proceder à reanálise socioeconômica nos casos em que lhe for solicitado;~~

~~Art. 12 – A verificação, durante o atendimento jurídico, de equívoco na pré-análise jurídica será corrigido pela própria equipe do atendimento jurídico.~~

~~Art. 13 – Em qualquer etapa do atendimento, mediante solicitação dos supervisores das etapas ou do Defensor Público responsável pelo caso, poderá o atendimento ser remetido para equipe técnica de plantão.~~

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

~~I – Possibilidade de resolução extrajudicial mediante acionamento da rede de serviços públicos;~~

~~II – Necessidade de complementação do atendimento mediante acionamento da rede de serviços públicos;~~

~~III – Necessidade de avaliação multidisciplinar do caso;~~

~~IV – Necessidade de escuta qualificada em virtude da vulnerabilidade da pessoa atendida.~~

~~§2º- Uma vez submetido o atendimento à equipe técnica de plantão essa emitirá relatório do atendimento, o qual indicará no mínimo:~~

~~I – Qualificação da pessoa atendida;~~

~~II – Indicação da vulnerabilidade, caso exista;~~

~~III - Resumo dos relatos apresentados pelo usuário;~~

~~IV – Possíveis intervenções das áreas técnicas do CAM e as medidas tomadas;~~

~~V – Indicação de outras medidas que a equipe técnica entenda ser necessárias.~~

~~§3º - Após o relatório, o atendimento retornará para a mesma etapa anterior à remessa para a equipe técnica de plantão.~~

~~§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 do relatório técnico indicar a que a solução pretendida foi alcançada.~~

Art. 14 – O atendimento será suspenso, sem qualquer medida ser adotada, na hipótese de ser constatada a ausência de documentação necessária em qualquer das etapas.

§1º – No caso do *caput*, o atendimento ficará em suspenso, pelo prazo estipulado, ou, na ausência de estipulação, por no máximo de 15 (quinze) dias, aguardando o retorno do usuário com a documentação necessária.

§2º - No caso de retorno dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior, será recolhida a documentação pelo setor de pré-análise jurídica e encaminhado o usuário novamente para a etapa em que o atendimento foi suspenso.

§3º - No caso de retorno fora do prazo estabelecido no §1º o atendimento deverá ser iniciado novamente.

§4º - Sempre que haja nova suspensão do atendimento, será dado ao usuário novo prazo para o retorno com a documentação indicada.

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

Capítulo III – DO APOIO TÉCNICO

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

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

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

§3º. Fica facultada a delegação da supervisão direta do servidor, caso esse último exerça suas funções em local fisicamente distinto do Coordenador do CAM.

Art. 17 – O Apoio Técnico contará com uma supervisão técnica para cada área de conhecimento atendida.

Art. 18 – Compete ainda ao Apoio Técnico manter em funcionamento um plantão diário, ao qual prestará o atendimento especializado aos usuários conforme descrito no artigo 13 da presente resolução.

~~Art. 19 – A equipe multidisciplinar do Apoio Técnico será una, podendo ser efetuada divisão de trabalhos por área de referência.~~

~~Parágrafo único - Caberá ao coordenador editar portaria que explicite como se dará a divisão de trabalhos.~~

~~Art. 20 – A distribuição dos trabalhos será dividida entre todos os servidores do setor de Apoio Técnico observada a proporcionalidade e eficiência.~~

~~Parágrafo único – Ato da Coordenação poderá excluir da divisão dos trabalhos os supervisores técnicos do setor ou determinar que seja realizado por servidores de determinada área de referência.~~

~~Artigo 21 – Compete aos supervisores:~~

~~I – Organizar a distribuição dos trabalhos do setor;~~

~~II – Representar a área técnica correlata junto à coordenação;~~

~~III – Elaborar escala de trabalho no plantão diário;~~

~~IV – Apresentar a Coordenação lista de áreas de referência e os respectivos servidores;~~

~~V – Estabelecer diretrizes do trabalho técnico a fim de padronizar a atuação;~~

~~VI – Indicar a necessidade ou não de distribuição para o servidor de referência, quando houver;~~

~~VII – Dirimir dúvidas sobre a necessidade ou não de distribuição ou deslocamento da atuação para o servidor de referência;~~

~~VIII – Outras estabelecidas pela Coordenação.~~

~~Art. 22 – Por ato da coordenação, poderá haver o deslocamento de agentes profissionais para atuação em determinada área específica com exclusividade, que consistirá na formação de equipe de apoio técnico especializado.~~

~~Art. 23 – Poderão ser formadas tantas equipes de apoio técnico especializado quanto se fizerem necessárias.~~

~~Art. 24 – Uma vez criado área equipe de apoio técnico especializado todas as demandas daquele tema passarão a ser direcionadas diretamente para esse setor.~~

~~§1º- Na hipótese do *caput*, a respectiva área deixa de ser integrante das áreas de referência mencionadas no artigo 16.~~

~~§2º – Na hipótese do *caput*, os trabalhos em curso daquele respectivo tema deverão ser findados pelo servidor inicialmente designado, ressalvada hipótese de disposição diferente pela Coordenação.~~

Art. 25 – As equipes de apoio técnico especializado permanecem subordinadas ao supervisor técnico do setor.

Art. 26 – Os servidores alocados no apoio técnico especializado ficam dispensados de participar do plantão de diário descrito no artigo 16 da presente resolução, salvo disposição em contrário da Coordenação.

Art. 27 – Desde já fica estabelecida a área de Infância e Juventude como uma das equipes do apoio técnico especializado.

Parágrafo único – Ato da Coordenação poderá criar outras equipes.

Capítulo IV – DO SETOR DE RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS

Art. 28 – O Setor de Resolução Consensual de Conflitos aplicará sessões e técnicas de métodos de resolução de conflitos cujo os integrantes tenham o conhecimento necessário para tanto.

Art. 29 – Será indicado um Supervisor do setor, pelo Coordenador do CAM, ao qual caberá:

I – Organizar as rotinas de trabalho do setor;

II – Organizar agenda para marcação das sessões;

III – Representar o setor junto à Coordenação;

IV – Fixar os parâmetros e diretrizes de trabalho do setor;

V – Outras especificadas pela Coordenação.

Art. 30 – O Setor de Resolução Consensual de Conflitos terá agenda própria para cada tipo de método a ser aplicado.

Art. 31 – A solicitação de agendamento de sessões ocorrerá:

I – Por iniciativa dos Defensores Públicos lotados na 39ª; 40ª; 41ª; 42ª; 64ª; 65ª; 66ª; 67ª Defensorias Públicas de Curitiba;

II – Por iniciativa do supervisor do atendimento de família;

III – Por iniciativa do supervisor do atendimento cível, fazenda pública, juizado especial da fazenda pública, registros públicos e acidentes do trabalho;

IV – Pelo supervisor do setor de Resolução Consensual de Conflitos.

V – Por solicitação da Coordenação.

Parágrafo único – As solicitações deverão ser acompanhadas com breve resumo do caso; indicação dos bens e direitos que serão objeto da tentativa de resolução extrajudicial; bem como os benefícios esperados com a sessão.

Art. 32 – Os agendamentos de casos solicitados por outros setores da Defensoria Pública não relacionados acima, ocorrerão após pedido dirigido à Coordenação, observa as regras expostas no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 33 – Ato da Coordenação fixará as regras para agendamento no setor.

Título III - DO PROCEDIMENTO

Art. 34 – As solicitações de auxílio técnico do CAM por outros setores da Defensoria Pública serão dirigidas à Coordenação, observando as seguintes diretrizes:

I – Endereçamento ao coordenador;

II – Qualificação das partes envolvidas;

III – Indicação clara do setor/Defensoria Pública 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 os pedidos 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. 35 – Recebida a solicitação ela será autuada e o Coordenador 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. 36 – Ao remeter a solicitação a um dos setores do CAM, poderá a Coordenação desde já fixar prazo de entrega e diligências que entender cabíveis.

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

Art. 37 – 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 20 (vinte) dias corridos.

IV – Vinculado: prazo termina três dias antes do prazo que vincula.

§1º - Na hipótese do inciso IV o solicitante deverá indicar a existência de prazo processual ou de outra natureza em curso, bem como o termo do respectivo prazo.

§2º - Poderá ser adotado prazo distinto dos indicados no *caput* mediante justificativa fundamentada.

§3º - Fica facultado ao solicitante indicar o nível de urgência da sua solicitação, dentro da previsão do *caput*, sem, contudo, vincular o CAM.

§4º - Na hipótese do parágrafo anterior, caso o CAM adote prazo diverso do solicitado deverá fazê-lo de forma fundamentada.

Art. 38 – Caso a pessoa do CAM responsável pelo cumprimento da solicitação necessite de maior prazo, deverá requerê-lo de forma fundamentada ao superior que indicou o prazo de cumprimento.

Art. 39 – As solicitações dirigidas ao setor de resolução consensual de conflitos obedecerão a agenda de cada técnica aplicada.

Art. 40 – 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. 41 – Cumprida a solicitação ela será devolvida à Coordenação, que poderá:

I – Encaminhar ao 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. 42 – Restituído ao solicitante, esse terá 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 fizer necessário.

Art. 43 – Caso se trate de solicitação de atendimento, deverá o usuário ser encaminhado para o atendimento do CAM no seu horário ordinário.

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

§2º - Se tratando de encaminhamento deverá o setor que encaminhou o usuário 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 usuário.

Título IV – DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 44 – Poderão ser formados grupos de trabalho que discuta determinado tema afeto aos trabalhos do CAM.

Art. 45 – Os grupos de trabalho serão formados por ato da Coordenação.

Art. 46 – Poderão integrar os grupos de trabalho qualquer dos membros da Defensoria Pública e servidores dos quadros do CAM, conforme dispuser no ato de criação do respectivo grupo.

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

Art. 47 – Os grupos de trabalho emitirão relatórios trimestrais que serão entregues ao Coordenador, 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. 48 – Caso se verifique a desnecessidade de continuidade do grupo de trabalho, será emitido relatório final, nos termos do artigo anterior.

Art. 49 – Poderá o coordenador, a qualquer tempo, solicitar relatórios extraordinários e, quando julgar necessário, dissolver o grupo de trabalho.

Título V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 – Fica facultado a utilização de um mesmo servidor ou estagiário por mais de um setor do CAM, conforme disposição da Coordenação, respeitando-se a equipe mínima de que trata o art. 8º.

Art. 51 – Eventuais consultas sobre as atividades disciplinadas pela presente Resolução deverão ser direcionadas à Coordenação do CAM.

Art. 52 – Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ

Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado