PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 2
Mov. 2

PORTARIA 01/2022

Dispõe sobre o atendimento na sede de Guarapuava

A Defensora Pública, Coordenadora da Sede de Guarapuava, **THATIANE BARBIERI CHIAPETTI**, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o retorno dos atendimentos inicias nas áreas de Fazenda Pública, Infância e Família na sede de Guarapuava, com o retorno de licença maternidade da Defensora Pública **Mariela Reis Bueno**;

CONSIDERANDO a necessidade contínua de respeito às orientações e providências indicadas pela Organização Mundial da Saúde, pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria de Estado da Saúde;

CONSIDERANDO o contido na Resolução DPG 212/2021 e posteriores alterações que estabeleceu plano de retomada de atividades presencias durante a Pandemia de COVID-19;

CONSIDERANDO a premente necessidade do andamento dos expedientes internos e do cumprimento de prazos processuais, necessitando-se, desta forma, garantir a racionalização e efetividade do serviço público de assistência jurídica prestado;

RESOLVE

SEÇÃO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SEDE

Art. 1º. O horário de funcionamento da sede será das 9h às 18h, de segunda a sexta-feiras.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Thatiane Barbieri Chiapetti** em 21/01/2022 13:09. Inserido ao protocolo **18.550.998-2** por: **Juliana Falcao Miranda Fidalgo Ribeiro** em: 21/01/2022 13:31. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 3
Mov. 2

§1º O cumprimento da jornada dos servidores deverá observar as disposições da Lei Estadual n° 20.857/21, inclusive com relação ao intervalo intrajornada, o qual deverá ser usufruído em período de não atendimento ao público.

§2º Cada setor comunicará a organização do horário dos servidores/estagiários à Coordenação da Sede para homologação, respeitando-se a presente Portaria e a concordância do Defensor Público Titular da 1ª/10ª Defensorias Públicas no tocante aos servidores/estagiários sob a supervisão do seu ofício.

§ 3° Independente do horário de registro de início da jornada **é necessário a presença de pelo menos um colaborador em cada setor até o final do horário de atendimento ao público**.

§ 4° O cumprimento de jornada fora do horário estabelecido só poderá ocorrer mediante pedido fundamentado ao Coordenador da Sede.

SEÇÃO II

DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO NA SEDE DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 2º. O horário de atendimento ao público na sede de Guarapuava é **de segunda-feira a sexta-feira, das 13h00min às 17h00min**, dividido da seguinte forma:

I - O agendamento de atendimento inicial ocorrerá tanto presencial quanto virtualmente, nas segundas, terças e quartas–feiras, nas áreas da Fazenda Pública e da Família. Nestas áreas, as quintas-feiras serão reservadas para atendimentos, presenciais e virtuais, de retorno, assim como a realizações de conciliações.

II – Os atendimentos nas áreas da Execução Penal e Infância não dependem de agendamento prévio, sendo o atendimento realizado pela ordem de chegada/de contato telefônico/whatsapp, de segunda-feira à quinta-feira, durante o horário de atendimento externo, salvo existência de preferências estabelecidas por lei.

Avenida Manoel Ribas, n.° 2537 - Centro
Guarapuava-PR | CEP 85.010-180
guarapuava@defensoria.pr.def.br
(42) 3627-6987 e (42) 3622-7055

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Thatiane Barbieri Chiapetti** em 21/01/2022 13:09. Inserido ao protocolo **18.550.998-2** por: **Juliana Falcao Miranda Fidalgo Ribeiro** em: 21/01/2022 13:31. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 4
Mov. 2

III – Às sextas-feiras ocorrerá apenas atendimentos de urgência quando da impossibilidade de realização nos demais dias.

§1º O período matutino será destinado, preferencialmente, ao andamento interno dos expedientes e prazos processuais.

§ 2° Nenhum atendimento presencial será realizada antes das 13h na sede da Defensoria Pública em Guarapuava, observando-se, assim, o horário de almoço do segurança da sede, estabelecido pela empresa terceirizada contratada pela Defensoria Pública.

Art. 3° Só será autorizada o ingresso na sede de pessoa utilizando máscara com cobertura de nariz e boca, sendo necessária a medição de temperatura dos ingressantes, assim como a descontaminação de mãos, com utilização de álcool 70º.

§1º Limitar-se-á o número de ingressantes na sala de recepção da Defensoria Pública à capacidade de assentos livres no local, dando-se preferência para a utilização de assentos a idosos, gestantes, genitores com crianças de colo e àqueles com mobilidade reduzida

§ 2° Os atendimentos deverão ocorrer **sempre com as janelas abertas**, vedado o acesso ao local de atendimento com acompanhante, exceto em casos necessários; deverá, ainda, o responsável pelo atendimento certificar-se que todos os cuidados profiláticos foram tomados.

§ 3° O setor administrativo deverá se certificar que tais ambientes sejam higienizados com maior frequência, especialmente após a realização de atendimentos presenciais.

Art. 3°-A Igualmente, deverá ser requerido para o atendimento presencial na sede de Guarapuava a apresentação de certificado de vacinação emitido pelo aplicativo Conecte-SUS, do Ministério da Saúde, ou outro aplicativo governamental, ou o

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Thatiane Barbieri Chiapetti** em 21/01/2022 13:09. Inserido ao protocolo **18.550.998-2** por: **Juliana Falcao Miranda Fidalgo Ribeiro** em: 21/01/2022 13:31. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 5
Mov. 2

comprovante de vacinação em papel, emitido pelo SUS, constando, pelo menos, as duas doses de vacina ou dose única, bem como a identificação da pessoa vacinada, a data da aplicação, o lote e o nome do produtor do imunizante, ou exibir relatório médico que demonstre contraindicação à vacinação, quando for o caso, ou teste PCR ou de antígeno negativo, realizado nas últimas 72 (setenta e duas) horas.

§1º Em caso de pessoas em **situação de vulnerabilidade** com impossibilidade e/ou dificuldade de acesso aos aplicativos mencionados no inciso III ou que não possuam condições de apresentar a carteira de vacinação em papel, é permitida a entrada, desde que os demais cuidados previstos estejam sendo simultaneamente observados.

§2º Fica vedado o ingresso aos que apresentem temperatura superior a 37,8º C ou sintomas respiratórios/gripais considerados casos suspeitos de infecção por Covid-19, ocasião em que serão aconselhados a procurar orientações e atendimento médico.

§3º Àqueles que não apresentarem o comprovante da vacinação, recusarem-se a usar máscara ou apresentarem o quadro de saúde descrito no §2°, será fornecido o telefone com whatsapp da respectiva área para atendimento virtual.

SEÇÃO III
DO AGENDAMENTO

Art. 4º. Os agendamentos para atendimento inciais nas áreas de Família (4 senhas) e Fazenda Pública (1 senha), realizados de segunda a quarta-feira, deverão ser registrados no site https://agendamento.defensoria.pr.def.br/ diretamente pelo interessado ou pelo responsável na recepção da Defensoria Pública quando do atendimento presencial.

§ 1º. Os horários disponíveis no site para atendimento serão:
- 15h30 – para demanda de Fazenda Pública
- 13h, 14h, 15h e 16h – para Demandas de Família

Avenida Manoel Ribas, n.° 2537 - Centro
Guarapuava-PR | CEP 85.010-180
guarapuava@defensoria.pr.def.br
(42) 3627-6987 e (42) 3622-7055

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Thatiane Barbieri Chiapetti** em 21/01/2022 13:09. Inserido ao protocolo **18.550.998-2** por: **Juliana Falcao Miranda Fidalgo Ribeiro** em: 21/01/2022 13:31. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 6
Mov. 2

§ 2º. Na sexta-feira anterior à abertura da agenda semanal, será de responsabilidade dos técnicos de ensino médio o contato com os usuários com agendamento através do site visando confirmar o horário, o meio virtual/presencial de atendimento, assim como repassar a listagem de documentos necessários para o atendimento jurídico.

Art. 5º. Os agendamentos para atendimento inciais de processos já em curso para cumprimento de citações/intimações nos quais a Defensoria Pública ainda não esteja habilitada serão registrados em planilha comum que permanecerá nos arquivos da sede, disponíveis a todos os colaboradores, pelos responsáveis pelo atendimento na recepção/por whatsapp nas áreas de Família (4 senhas) e Fazenda Pública (1 senha), realizados de segunda a quarta-feira.

Parágrafo Único: Os horários disponíveis para atendimento serão:
- 13h30 – para demanda de Fazenda Pública;
- 13h, 14h, 15h e 16h – para demandas de Família;

Art. 6º. Os casos nos quais se identifique urgência, o responsável pelo agendamento requisitará auxílio dos analistas jurídicos das respectivas Defensorias Públicas para que se verifique a necessidade de agendamento antecipado.

Art.7°. Os atendimentos que se referem às áreas nas quais exista a possibilidade de solução extrajudicial de demandas sociais ou que em seu relato apresente alguma situação de risco serão encaminhados ao CAM.

Art. 8º. Às demandas que não forem atendidas pela Defensoria Pública, serão denegados atendimentos.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Thatiane Barbieri Chiapetti** em 21/01/2022 13:09. Inserido ao protocolo **18.550.998-2** por: **Juliana Falcao Miranda Fidalgo Ribeiro** em: 21/01/2022 13:31. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 7
Mov. 2

Parágrafo Único: É de responsabilidade dos técnicos de nível médio apresentar até o quinto dia útil do mês relatório dos atendimentos denegados aos Defensores Públicos lotados na sede de Guarapuava.

SEÇÃO IV

DAS CONSULTAS PROCESSUAIS E ATENDIMENTOS DE RETORNO

Art. 9º. As informações serão repassadas unicamente às partes dos autos, não para terceiros, salvo autorização expressa e por escrito, bem como nos casos de execução penal, nos quais deverão se restringir aos familiares dos sentenciados.

§1° As consultas processuais relacionadas à 1° Defensoria Pública Itinerante de Guarapuava serão feitas pelo estagiário de pós-graduação, preferencialmente por meio virtual, às quintas-feiras, das 13h às 17h.

§2° As consultas processuais relacionadas à 1° Defensoria Pública e à 10° Defensoria Pública de Guarapuava serão realizadas pelos estagiários do setor, preferencialmente na forma virtual, somente às quintas-feiras, das 13h às 17h.

Art. 10º. Havendo necessidade de atendimento de retorno presencial, deverá ser agendado horário de acordo com tabela disponível para o respectivo setor.

SEÇÃO V

DO ATENDIMENTO POR TELEFONE

Art. 11°. Serão disponibilizados ao público os seguintes telefones de contato com a sede de Guarapuava, os quais também deverão ser afixados na porta da sede:

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Thatiane Barbieri Chiapetti** em 21/01/2022 13:09. Inserido ao protocolo **18.550.998-2** por: **Juliana Falcao Miranda Fidalgo Ribeiro** em: 21/01/2022 13:31. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 8
Mov. 2

Administrativo: 42 3627-6987

Família e Infância: 42 99907-4400

Execução Penal e Fazenda Pública: 42 99142-7095

§ 1º A responsabilidade pelo atendimento pelo telefone/whatsapp será definida por cada setor, devendo haver separação no relatório de atendimentos entre os realizados virtual (por whatsapp/telefone/videoconferência) e presencialmente.

§ 2° Serão de responsabilidade dos técnicos de ensino médio o atendimento dos telefones da sede/administrativos.

SEÇÃO VI

DA TRIAGEM SOCIOECONOMICA E DO ATENDIMENTO JURÍDICO

Art. 11º. Haverá divisão da realização da triagem socioeconômica da seguinte forma:

§ 1º As demandas de Fazenda Pública ficarão sob a responsabilidade do estagiário de pós-graduação, em cumulação com o atendimento inicial jurídico; nas suas férias e ausências, ficará a cargo de um dos estagiários de graduação;

§ 2° As demandas inicias da Família, agendadas através do site, nos termos do art. 4º, serão de responsabilidade das analistas de Serviço Social com atribuição para as áreas de família/infância. Havendo servidora do setor em teletrabalho, deverá ser priorizada a realização da triagem de atendimento virtual pela respectiva servidora.

§ 3º As triagens da área de família dos agendamentos referidos no art. 5° serão de responsabilidade de técnico de ensino médio, preferencialmente o lotado no 3ºandar da sede;

§4º Havendo necessidade de triagem socioeconômica para as demandas de infância cível, esta ficará a cargo de técnico de ensino médio, preferencialmente o lotado no 1º andar da sede;

Avenida Manoel Ribas, n.° 2537 - Centro
Guarapuava-PR | CEP 85.010-180
guarapuava@defensoria.pr.def.br
(42) 3627-6987 e (42) 3622-7055

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Thatiane Barbieri Chiapetti** em 21/01/2022 13:09. Inserido ao protocolo **18.550.998-2** por: **Juliana Falcao Miranda Fidalgo Ribeiro** em: 21/01/2022 13:31. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 9
Mov. 2

Art. 12º. O assistido será encaminhado para o responsável pela triagem socioeconômica, o qual deverá abrir o PAJ e digitalizar todos os documentos de identificação e de comprovante de renda trazidos pela parte, repassando-os, posteriormente, ao responsável pelo atendimento jurídico.

§ 1º Nos casos que forem identificadas situações passíveis de conciliação/mediação referentes às demandas atentidas pelo art.11. §2°, deverá ser postergado o envio ao atendimento jurídico, sendo de responsabilidade das servidoras do CAM com formação específica na área, a realização das tratativas e diligências visando a tentativa de composição.

§2º As conciliações ocorrerão às quintas-feiras e seu procedimento detalhado será objeto de posterior Portaria específica sobre a matéria.

§3º Nas demandas nas quais não são indicadas as tentativas de composição, seja por recomendações expedidas pela Defensoria Pública e outros órgãos, seja pela caracterização de situações de risco para os envolvidos, como situações de violência doméstica e de crianças e adolescentes com medidas protetivas, caberá aos servidores do CAM responsáveis pela triagem socioeconômica, no prazo máximo de 5 dias, fundamentar em parecer social a impossibilidade da realização do ato, enviando tal documento ao respectivo setor jurídico.

§4º Restando frustada a tentativa de conciliação, o servidor responsável repassará, no mesmo dia, a parte assistida para o atendimento jurídico.

Art. 13°. Em caso de não comparecimento da parte assistida, o atendimento será finalizado, só podendo ser reagendado seguindo a disponibilidade de agenda vigente no momento de novo contato.

Art. 14º. Aos usuários que não passarem pela triagem socioeconômica será denegado atendimento, possibilitando-se recurso ao Coordenador da sede, o qual deverá ser encaminhado através do e-mail institucional imediatamente.

Avenida Manoel Ribas, n.° 2537 - Centro
Guarapuava-PR | CEP 85.010-180
✉ guarapuava@defensoria.pr.def.br
☎ (42) 3627-6987 e (42) 3622-7055

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Thatiane Barbieri Chiapetti** em 21/01/2022 13:09. Inserido ao protocolo **18.550.998-2** por: **Juliana Falcao Miranda Fidalgo Ribeiro** em: 21/01/2022 13:31. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 10
Mov. 2

Art. 15º. Deverá o responsável pela triagem socioeconômica, apresentar até o primeiro dia útil do mês relatório dos atendimentos denegados por não enquadramento no quesito socioeconômico ao técnico de ensino médio responsável pelo relatório geral das denegações.

Art. 16º Havendo necessidade de complementação de documentos, o responsável pelo atendimento jurídico entregará ao usuário a lista dos documentos faltantes, onde constará o número do PAJ, orientando que a entrega seja feita preferencialmente pelo número de whatsapp, no prazo máximo de 10 dias, sob pena de arquivamento do PAJ.

§1° Não havendo entrega da documentação necessária no prazo estabelecido ou contato do assistido requerendo prorrogação do prazo para a sua entrega, o procedimento será arquivado e o usuário terá que se submeter a novo agendamento caso queira dar prosseguimento com a demanda jurídica.

§2° O PAJ digital deverá ser arquivado pelo setor jurídico após a extinção da respectiva demanda judicial/administrativa.

SEÇÃO VII
DO ATENDIMENTO DO CENTRO DE ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR

Art. 17°. Nos atendimentos, jurídicos ou não, nos quais se identifique uma demanda social, haverá agendamento para atendimento durante os dias de atendimento inicial – segunda à quarta, limitando-se a 3 atendimentos por assistente social, respeitando-se, sempre que possível, as áreas de atuação de cada servidor, exclusos os atendimentos agendados para retorno.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Thatiane Barbieri Chiapetti** em 21/01/2022 13:09. Inserido ao protocolo **18.550.998-2** por: **Juliana Falcao Miranda Fidalgo Ribeiro** em: 21/01/2022 13:31. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 11
Mov. 2

§1° A realização de visitas institucionais, sociais, assim como o andamento de Projetos serão realizados, preferencialmente, no período matutino e nas quintas/sextas-feiras, evitando-se prejuízo ao atendimento ao público na sede.

§2° A realização de diligências/pareceres/estudos de apoio aos núcleos especializados da Defensoria Pública em áreas não atendidas pela Sede de Guarapuava (violência obstrética, atuação em processos criminais e em processos envolvendo a posse coletiva de terra nas varas cíveis, entre outros) serão realizadas de maneira revezada pelas analistas de serviço social, preferencialmente nas quintas e sextas-feiras, após prévia autorização da Coordenação da sede, sendo desta a responsabilidade por eventual orientação aos servidores.

Art. 18°. O atendimento da analista formada em psicologia seguirá o plano de trabalho apresentado homologado pelo Conselho Superior quando da autorização do trabalho remoto, sendo segundas e terças-feiras reservadas para atendimentos de demandas das áreas de infância/família e quartas e quintas-feiras para aquelas relacionadas à execução penal/fazenda pública.

Art.19° Também é responsabilidade dos servidores do CAM a formulação de pareceres e relatórios técnicos referentes às demandas atribuídas a esta Sede, observando-se o prazo estabelecidos pelos Defensores Públicos ou analistas com formação jurídica. A solicitação dos referidos documentos deverá ser formalizada por e-mail, informando os dados básicos do usuário, o caráter de urgência ou não, o motivo do relatório, breve relato da situação e prazo para cumprimento.

Art. 20° Os servidores do CAM estão autorizados a participar de reuniões/eventos da rede de atendimento socioassistencial, desde que haja pertinência na temática com as áreas de atendimento na Defensoria Pública e haja expressa concordância do Defensor Coordenador de Sede.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Thatiane Barbieri Chiapetti** em 21/01/2022 13:09. Inserido ao protocolo **18.550.998-2** por: **Juliana Falcao Miranda Fidalgo Ribeiro** em: 21/01/2022 13:31. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 12
Mov. 2

Parágrafo Único: A participação em tais demandas condiciona-se à manutenção do efetivo de ao menos um servidor no CAM durante todo o horário de atendimento ao público.

Art. 21° Os servidores lotados no CAM serão responsáveis pela elaboração de relatório mensal de atendimento, a ser enviado aos Defensores Públicos da sede até o quinto dia útil do mês, com a qualificação do usuário atendido e a área de atendimento.

SEÇÃO VIII

DO ATENDIMENTO DURANTE AS FÉRIAS/LICENÇAS DOS SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS

Art. 22 °. Nos dias de provas e naqueles que os estagiários necessitarem cumprir apenas parte do expediente, conforme determinação legal, eles serão responsáveis por readequar seus horários de agendamento, comunicando aos usuários.

§1° O calendário de provas dos estagiários deverá ser apresentado, sempre que possível, com antecedência mínima de um mês ao supervisor do estágio e ao técnico de ensino médio responsável pelo agendamento.

§2° Cada setor organizará os respectivos substitutos para o cumprimento das funções dos servidores/estagiários em férias/afastamentos/licenças comunicando à chefia imediata caso haja necessidade de readequação ou atraso no cumprimento das funções.

SEÇÃO IX

DAS DISPOSIÇOES FINAIS

Art. 23. º Ficam estabelecidas reuniões semestrais para discussão e avaliação dos objetivos e atividades da sede de Guarapuava a serem realizadas durante as primeiras

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Thatiane Barbieri Chiapetti** em 21/01/2022 13:09. Inserido ao protocolo **18.550.998-2** por: **Juliana Falcao Miranda Fidalgo Ribeiro** em: 21/01/2022 13:31. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 13
Mov. 2

sextas-feiras úteis dos meses de junho e dezembro, sendo obrigatória a participação de todos os estagiários remunerados, servidores e membros.

§1° Ficam estabelecidas reuniões trimestrais das equipes das Defensorias Públicas para os mesmos fins nos meses de março, junho, outubro e dezembro de cada ano, sendo que o dia e horário devem ser estabelecidos pelo Defensor Público responsável.

Art. 24°. Todos deverão obervar as regras dispostas nas Resoluções n°191/2020 e 202/2021 da Defensoria Pública-Geral, especialmente às relacionadas ao uso de material de proteção e às hipóteses de proibição de entrada na sede.

Art. 25°. O teletrabalho continuará nos mesmos termos para os servidores que requereram a continuação do trabalho remoto por se enquadrarem nas hipóteses do art. 8° da Resolução n.º 212/2021 da Defensoria Pública-Geral.

Art. 26°. O uso da sala de reuniões ocorrerá através de prévio agendamento, com comunicação ao responsável pela segurança do horário da reunião, assim como dos nomes dos participantes, sendo sua utilização limitada a 50% da capacidade da sala.

Art. 27° Fica vedada a **utilização conjunta** dos espaços de cozinha para a realização de refeições.

Art. 28°. Os casos omissos nesta Portaria serão decididos pelo Defensor Coordenador de Sede ou, na sua ausência, por seu substituto.

Parágrafo Único: Os casos não decididos pelo Coordenador de sede deverão, posteriormente, ser por ele ratificados.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Thatiane Barbieri Chiapetti** em 21/01/2022 13:09. Inserido ao protocolo **18.550.998-2** por: **Juliana Falcao Miranda Fidalgo Ribeiro** em: 21/01/2022 13:31. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 14
Mov. 2

Art. 29°. Esta Portaria entra em vigor em 24/01/2022, revogando-se as disposições em contrário.

Cientifique-se todos os servidores e estagiários. Afixe-se na porta da sede da Defensoria Pública o horário de funcionamento, assim como os contatos telefônicos dos respectivos setores e o endereço do sítio eletrônico para agendamento do atendimento.

Cumpra-se conforme o disposto no art. 14 da Resolução DPG nº 182/2018, com o envio deste instrumento ao 2º Subdefensor Público-Geral para homologação.

Encaminha-se ofício à direção do Fórum da Comarca de Guarapuava, com informação dos horários e dias de atendimento, assim como do contato telefônico de cada setor e o endereço eletrônico do sítio da Denfensoria Pública para o agendamento dos atendimentos das áreas de Fazenda Pública e Família.

THATIANE BARBIERI CHIAPETTI:01377516059
Assinado de forma digital por THATIANE BARBIERI CHIAPETTI:01377516059
Dados: 2022.01.21 13:09:09 -03'00'

THATIANE BARBIERI CHIAPETTI
Defensora Pública Coordenadora

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Thatiane Barbieri Chiapetti** em 21/01/2022 13:09. Inserido ao protocolo **18.550.998-2** por: **Juliana Falcao Miranda Fidalgo Ribeiro** em: 21/01/2022 13:31. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.