



Ato Conjunto DPG/COGER nº 8 de 29 de abril de 2020

Estende a vigência do Ato Conjunto DPG/COGER nº 6 de 14 de abril de 2020 e modifica as matérias atendidas no período e dá outras providências para o regime especial de atendimento da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina como medida temporária de prevenção ao contágio pela COVID19.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA em exercício, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 10 da Lei Complementar nº 575 de 2012, bem como o CORREGEDOR-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 14, XI, da Lei Complementar nº 575 de 2012,

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 314 de 20 de abril de 2020;

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta do Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça de Santa Catarina e da Corregedoria-Geral de Justiça de Santa Catarina nº 7 de 24 de abril de 2020;

CONSIDERANDO, o artigo 3º, §2º, da Lei Federal nº 13.726 de 8 de outubro de 2018;

CONSIDERANDO que a qualidade e a eficiência do atendimento são direitos dos assistidos da Defensoria Pública (artigo 5º, II, da Lei Complementar estadual nº 575 de 02 de agosto de 2012);

CONSIDERANDO a experiência obtida nas primeiras semanas de vigência das regras de exercício laboral em regime especial no âmbito da Defensoria Pública como medida temporária de prevenção ao contágio pela COVID19;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar aglomerações e de reduzir o número de pessoas circulando nas ruas e nos estabelecimentos da Defensoria Pública; e

CONSIDERANDO a possibilidade de adaptar o fluxo dos atendimentos iniciais e de retorno dos assistidos por meio da internet e de telefone, RESOLVEM:

Art. 1º. Estende-se a vigência do Ato Conjunto DPG/COGER nº 6 de 14 de abril de 2020 até 15 de maio de 2020.



Art. 2º. Revoga-se o artigo 10 do Ato Conjunto DPG/COGER nº 6 de 14 de abril de 2020;

Art. 3º. No período de 1º de maio de 2020 a 15 de maio de 2020, o atendimento aos assistidos e às assistidas, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, se dará na forma deste ato.

Art. 4º. O atendimento inicial à distância e de retorno à distância dos assistidos e das assistidas da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina funcionará por meio de telefone e e-mail.

§1º. Considera-se atendimento inicial todo aquele em que o contato do assistido gera uma atuação em um processo ou em um procedimento administrativo não atendido anteriormente pela Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina.

§2º. Considera-se atendimento de retorno todo aquele realizado após o atendimento inicial.

§3º. A Sede e os Núcleos Regionais deverão contar com e-mails dedicados exclusivamente para atendimento inicial à distância, os quais deverão ser dispostos no sítio eletrônico da Defensoria Pública, bem como em local visível do Núcleo Regional.

§4º. A Sede e os Núcleos Regionais deverão contar, sempre que possível, com números de telefone dedicados exclusivamente para atendimento inicial à distância.

Art. 5º. O Defensor Público supervisor da triagem ou o Defensor Público coordenador, nos Núcleos Regionais em que não houver aquele, determinará o funcionamento dos atendimentos iniciais à distância por telefone e por e-mail.

§1º. Os atendimentos referidos no *caput* poderão ser delegados a servidores e estagiários.

§2º. Enquanto não houver regulamentação específica, os servidores e estagiários deverão cumprir as metas de atendimento estabelecidas pela chefia imediata.

Art. 6º. A organização dos atendimentos iniciais à distância deverá seguir, na medida do possível, o fluxo já adotado pelo setor de triagem.

§1º. A nomenclatura do procedimento administrativo de atendimento inicial é Procedimento de Assistência Jurídica (PAJ).

§2º. Cada atendimento inicial à distância deverá receber numeração específica (PAJ Eletrônico 2020-0001; 2020-0002; etc.), que deverá ser informada ao assistido e armazenada em planilha específica de controle.

§3º. A planilha de controle dos PAJ's Eletrônicos deverá conter, entre outras informações, nome do atendente, nome do assistido, assunto, eventual urgência, data do atendimento, telefone e e-mail e o andamento do procedimento até a fase de distribuição para a Defensoria Pública responsável.

§4º. Todas as ligações e e-mails relacionados ao caso deverão ser registrados no PAJ Eletrônico.



§5. Será encaminhado modelo de planilha aos supervisores e coordenadores a fim de que possam registrar os atos do período abarcado pelo artigo 1º deste ato.

Art. 7º. Com base nas informações repassadas pelo assistido ou pela assistida, o atendente deverá indicar a necessidade de preenchimento pelo próprio assistido de formulário virtual automatizado.

§1º. O formulário virtual automatizado, a ser criado pela Gerência de Tecnologia da Informação, deverá ser padronizado no âmbito estadual.

§2º. Caso o assistido manifeste dificuldades para preencher o formulário, o atendimento deverá seguir por telefone ou e-mail.

§3º. Preenchido por completo o formulário pelo assistido ou pela assistida, esse ou essa deverá ser comunicado automaticamente pelo sistema da necessidade de aguardar a conclusão do procedimento.

§4º. O formulário deverá conter campo específico para ressaltar as preferências legais (idosos, pessoas com necessidade especial, gestantes, vítimas de violência doméstica) e questões urgentes.

§5º. Com o preenchimento do formulário pelo assistido ou assistida, haverá comunicação automática ao e-mail do responsável.

§6º. Caso seja impossível o atendimento do assistido ou da assistida à distância, deverá haver orientação àquele ou àquela a comparecer na Defensoria Pública quando do retorno das atividades presenciais.

Art. 8º. Após o recebimento do formulário virtual automatizado, o setor de triagem deverá solicitar os documentos necessários para aferir a hipossuficiência do assistido e aqueles pertinentes para a análise do caso.

§1º. Os documentos deverão ser enviados para e-mail dedicado a este fim.

§2º. Para conferir maior grau de segurança quanto à identificação do usuário do serviço público, é necessário o envio de cópia do documento pessoal.

§3º. Em caso de impossibilidade de entrega digital da declaração de hipossuficiência assinada, é necessário que se certifique a referida situação, devendo a declaração ser solicitada por ocasião do retorno do atendimento presencial.

§4º. Em caso de impossibilidade de comprovação da hipossuficiência financeira por meio de documentos, deverá ser aceita apenas a declaração.

§5º. Caso o assistido ou assistida informe a impossibilidade de entregar a documentação por e-mail, deverá ser orientado ou orientada a procurar a Sede ou Núcleo Regional em dia e horário específico exclusivamente para esse fim.

§6º. Os assistidos ou as assistidas que necessitarem realizar entrega de documento na forma constante do parágrafo anterior deverão ser orientados ou orientadas a entregarem a cópia da documentação por meio de envelope que conste expressamente, nome completo, CPF, responsável pelo atendimento e número do PAJ.



§7º. Os assistidos e as assistidas devem ser expressamente orientados ou orientadas a não entregar o original do documento.

§8º. As portas das defensorias públicas deverão constar expressamente o local de depósito dos envelopes.

§9º. Os defensores públicos ou defensoras públicas supervisores da triagem deverão destacar um servidor, em revezamento ou não, para comparecimento no Núcleo Regional ou na Sede para coleta das documentações entregues por envelopes e respectiva distribuição.

Art. 9º. Comprovada a hipossuficiência a partir da documentação enviada, o setor de triagem deverá distribuir o PAJ Eletrônico para a Defensoria Pública com atribuição, armazenando tudo no Diretório Virtual correspondente.

Art. 10. Para fiscalização e controle deste novo método de atendimento inicial à distância, as planilhas e formulários deverão ser disponibilizados sempre que solicitados pela Corregedoria-Geral e pela Defensoria Pública-Geral.

Art. 11. O órgão de execução com atribuição deverá realizar os atendimentos de retorno que possui por meio de telefone ou e-mail.

§1º. Os Coordenadores dos Núcleos Regionais da Defensoria Pública deverão atribuir um servidor ou uma servidora na sistemática do artigo 8º, §5º, deste Ato para coleta de cópia dos documentos dos assistidos que não realizarem de forma presencial.

§2º. Caso seja impossível o atendimento à distância do assistido ou da assistida deverá haver orientação àquele ou àquela a comparecer na Defensoria Pública quando do retorno das atividades presenciais, bem como deverá haver peticionamento ao juízo para que o prazo processual, se existente, seja suspenso na forma do artigo 4º-A da Resolução Conjunta GP/CGJ nº 5 de 23 de março de 2020.

Art. 12. Este ato entra em vigência no dia 1º de maio de 2020.

Florianópolis/SC, 29 de abril de 2020.

ANDERSON DE OLIVEIRA EURIQUES
Defensor Público-Geral e.e.

THIAGO BURLANI NEVES
Corregedor-Geral