



DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO



Guia Prático de Rotinas Administrativas das Defensorias Regionais de Direitos Humanos da Defensoria Pública da União

DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO (DPU)

Defensor Público-Geral Federal:

Leonardo Cardoso de Magalhães

Sub-Defensor Público Geral Federal:

Marcos Antônio Paderes

Corregedora-Geral Federal:

Flávia Borges Margi

Diretor da Escola Nacional da Defensoria Pública da União:

Edson Rodrigues Marques

Secretaria-Geral de Articulação Institucional:

Charlene da Silva Borges

Ouvidor-Geral:

Gleidson Renato Martins Dias

GABINETE DA DEFENSORIA NACIONAL DE DIREITOS HUMANOS (DNDH)

Defensora Nacional de Direitos Humanos:

Carolina Soares Castelliano Lucena de Castro

Defensor Nacional de Direitos Humanos

Substituto:

Eduardo Valadares de Brito

Coordenação de Tutela Coletiva (CTCO)

Coordenadora:

Defensora Shelley Duarte Maia

Carla Maria Motta do Valle Castro

Arthur David Reis

Franciele dos Santos Silva

Coordenação de DRDH's (CODR)

Coordenador:

Defensor Thiago Roberto Miotto

Sandro Alves

Assessoria DNDH

Assessor de Atuação Estratégica:

Defensor Eduardo Nunes Queiroz

Cleidiane dos Santos Souza

Pedro Pereira Alves

Márcio Ferreira Rodrigues Pereira

Secretaria DNDH

Mariana Doering Zamprogna (Secretária Executiva)

Driely Martins da Costa

Rayssa Zangerolami Regis

Criação e organização

Maria Clara Fernandes da Cunha - Assessora na DPU-PI

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| APRESENTAÇÃO..... | 4 |
| 1. O SISTEMA DE DEFENSORIAS DE DIREITOS HUMANOS | 5 |
| 1.1. Atribuições | 5 |
| 1.2. A Defensoria Nacional de Direitos Humanos | 5 |
| 1.3. As Defensorias Regionais de Direitos Humanos | 6 |
| 1.4. Assessorias | 6 |
| 2. ATOS NORMATIVOS INTERNOS..... | 7 |
| 3. FERRAMENTAS DE TRABALHO | 8 |
| 3.1. SIS-DPU | 8 |
| 3.2. SEI | 13 |
| 3.3. Microsoft – Office 365 | 16 |
| 4. DADOS E INFORMAÇÕES SOBRE ATUAÇÕES DO SISTEMA DE DIREITOS HUMANOS | 21 |
| 5. BANCO DE PETIÇÕES..... | 22 |
| 6. PLANOS DE AÇÃO | 23 |
| 7. DIVULGAÇÃO DAS ATUAÇÕES | 24 |
| 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS | 25 |

APRESENTAÇÃO

O guia foi elaborado com o objetivo de orientar, padronizar e facilitar a execução das atividades desenvolvidas pelas Defensoras e Defensores Regionais de Direitos Humanos e suas respectivas assessorias. Trata-se de um manual prático que busca promover maior agilidade, eficiência e uniformidade nas rotinas de trabalho, contribuindo para a efetiva promoção e proteção dos direitos humanos.

Reunindo instruções claras sobre ferramentas, procedimentos e atribuições, este material visa proporcionar suporte essencial à atuação coletiva e à gestão de demandas transindividuais, fortalecendo o papel institucional da Defensoria Pública da União (DPU) como instrumento fundamental de inclusão e justiça social.

Para complementar o aprendizado, destacamos que a Escola Nacional da Defensoria Pública da União (ENADPU) oferece cursos básicos, como “Atender na DPU: o assistido tem todo direito”, “SIS-DPU: a ferramenta de integração da DPU” e “Redação Oficial”. Esses cursos estão disponíveis no link <https://ead.dpu.def.br/course/index.php?categoryid=4&lang=pt> e são altamente recomendados para aprofundamento no uso das ferramentas e técnicas descritas neste manual.

Com este material, reafirmamos o compromisso da DPU em garantir suporte técnico e operacional para o cumprimento de sua missão constitucional de promover os direitos humanos e assegurar a tutela dos interesses das populações mais vulneráveis.

1. O SISTEMA DE DEFENSORIAS DE DIREITOS HUMANOS

1.1. Atribuições

O Sistema de Defensoras e Defensores Nacional e Regionais de Direitos Humanos da Defensoria Pública da União opera em todo país em diálogo constante com a sociedade e com o Estado, a fim de identificar questões de maior sensibilidade para os grupos em situação de maior vulnerabilidade e de promover a proteção dos direitos humanos e a tutela coletiva dos interesses desses segmentos, com o objetivo de construir uma sociedade livre, justa e solidária, conforme preconiza a Constituição Federal.

Em seu art. 134 a Constituição atribui de forma expressa à Defensoria Pública a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita aos necessitados.

Nos dizeres da Lei Maior, “A Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, na forma do inciso LXXIV do art. 5º desta Constituição Federal (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 80, de 2014)”.

Assim, nada mais coerente com a missão institucional constitucionalmente atribuída à Defensoria Pública que, para além da estrutura destinada aos ofícios individuais, exista um sistema especificamente voltado à promoção dos direitos humanos e defesa dos direitos coletivos.

O sistema de Defensoras e Defensores Nacional e Regionais de Direitos Humanos da Defensoria Pública da União é composto pela Defensoria Nacional de Direitos Humanos (DNDH) e Defensorias Regionais de Direitos Humanos (DRDH) e atua de forma articulada em todo território nacional, levando assistência jurídica aos necessitados em nível transindividual e promovendo o cumprimento da missão institucional da Defensoria Pública da União.

1.2. A Defensoria Nacional de Direitos Humanos

Com atuação na capital federal do país, a Defensoria Nacional de Direitos Humanos tem como função coordenar nacionalmente a atuação das Defensoras e Defensores Regionais de Direitos Humanos e organizar a atuação coletiva da Defensoria Pública da União, além de manter um banco de dados específico, com revisão de arquivamentos de procedimentos coletivos e publicação das diretrizes nacionais do órgão.

A DNDH realiza a interlocução nacional da DPU com outros órgãos e instituições na temática de direitos humanos e na defesa coletiva de pessoas em situação de vulnerabilidade, inclu-

sive por meio da participação em colegiados federais nos quais a DPU tenha assento, com poder de manifestar-se em nome da instituição em face de leis e outros atos normativos relacionados a esses temas.

Atua também perante o Poder Judiciário e tem atribuição para representação aos sistemas internacionais de proteção dos direitos humanos, com postulação perante seus órgãos.

1.3. As Defensorias Regionais de Direitos Humanos

As Defensorias Regionais de Direitos Humanos (DRDHs) estão presentes nas unidades da DPU localizadas nas capitais dos Estados e no Distrito Federal. Embora não possuam atribuição exclusiva para questões coletivas, desempenham papel fundamental na coordenação e no suporte regional à atuação coletiva nas respectivas unidades federativas. Adicionalmente, cabe às DRDHs comunicar à Defensora Nacional de Direitos Humanos sobre os procedimentos coletivos instaurados pela DPU em seus territórios de atuação.

Entre as principais atribuições das DRDHs destaca-se a promoção direta de medidas de assistência jurídica coletiva em favor de grupos vulnerabilizados, incluindo sua atuação perante a segunda instância, sempre que necessário. Essa atuação ocorre sem prejuízo às competências dos ofícios originalmente responsáveis, permitindo inclusive a atuação conjunta com tais unidades.

Além disso, as DRDHs exercem papel estratégico na interlocução local entre a DPU e outros órgãos ou instituições regionais, visando à promoção de direitos humanos e à defesa coletiva de pessoas em situação de vulnerabilidade. Essa atuação inclui a participação em colegiados estaduais ou distritais voltados a essas temáticas. Por fim, as DRDHs se dedicam à difusão e conscientização sobre direitos humanos, cidadania e ordenamento jurídico.

1.4. Assessorias

As assessorias desempenham um papel essencial no apoio administrativo e jurídico às Defensoras e Defensores Regionais de Direitos Humanos, contribuindo para a execução eficiente de suas atribuições. Nesse sentido, é essencial que sua atuação siga as orientações da Defensora ou Defensor Regional e observe modelos de fluxos e rotinas implementadas no âmbito da DNDH.

Entre as atividades sugeridas para a assessoria, destacam-se:

1. Agendamento de reuniões externas;
2. Alimentação da pasta na nuvem do SharePoint, vinculada às equipes do MS Teams;
3. Controle do Planner, com criação, atribuição e acompanhamento de tarefas;
4. Envio de ofícios e controle de prazos;
5. Comunicação com diferentes contatos;
6. Elaboração de memórias de reuniões;

7. Comunicação com áreas internas da DPU;
8. Gestão do e-mail das DRDHs.

Além disso, outras atividades, como organização de dados, acompanhamento do SEI, preenchimento de formulários e relatórios, podem ser delegadas conforme as necessidades da Defensoria.

Sugere-se que a assessoria utilize uma agenda única para registrar reuniões, seminários e eventos com a participação das Defensoras e Defensores, mantendo-a sempre atualizada em uma plataforma institucional, como o Outlook.

Também pode ser útil que a assessoria elabore e mantenha atualizado um inventário com o registro histórico das atividades realizadas pela Defensora ou Defensor Regional. Esse inventário pode incluir, além de outras informações relevantes indicadas pelo/a Defensor/a ou pela DNDH, o registro de missões, acordos de cooperação celebrados, participação em conselhos, comissões ou outros órgãos externos, eventos realizados e produtos entregues, como notas técnicas, recomendações e relatórios.

2. ATOS NORMATIVOS INTERNOS

Os principais atos normativos internos em vigor relacionados às atividades do Sistema de Direitos Humanos da DPU são:

- Resolução CSDPU nº 183, de 02 de julho de 2021 - Dispõe sobre a promoção e proteção de direitos humanos no âmbito da Defensoria Pública da União.
- Resolução CSDPU 226, de 06 de agosto de 2024 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Defensoria Pública-Geral da União.
- Portaria GABDPGF DPGU nº 1243, de 11 de setembro de 2024 - Regulamenta a distribuição das vagas de estágio do Programa de Estágio da Defensoria Pública da União entre os setores que compõem a estrutura da DPGU
- Instrução Normativa nº 99, de 08 de Junho de 2022 - Institui os procedimentos do processo de trabalho para manutenção de banco de dados atualizado sobre procedimentos de direitos humanos e coletivos no âmbito da DPU
- PORTARIA GABDPGF DPGU Nº 408, DE 27 DE MAIO DE 2019 - Regulamenta o Programa de Estágio no âmbito da DPU e dá outras providências.

Todos os atos normativos internos da DPU que possuem relação com o sistema DN-DRDH, além da possibilidade de acesso através do site da DPU, podem ser localizados no Processo SEI 08038.004954/2019-94.

3. FERRAMENTAS DE TRABALHO

A DPU dispõe de uma ampla gama de ferramentas da Microsoft que otimizam as atividades desempenhadas pelas Defensoras e Defensores, garantindo segurança e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Dada a natureza sensível das informações manuseadas pelas Defensoras e Defensores Regionais de Direitos Humanos, é fundamental que membros e suas assessorias evitem o uso de outras plataformas online, como “Google Docs”, “Dropbox”, entre outras, especialmente quando associadas a contas pessoais ou não vinculadas institucionalmente à DPU.

3.1. SIS-DPU

A abertura de um Processo de Assistência Jurídica (PAJ) Coletivo pode se dar por atuação espontânea da DRDH ou por provocação de coletividade. Em ambos os casos é a Defensora ou Defensor quem analisará a pertinência da abertura de PAJ coletivo e sua manutenção no acervo ou, por exemplo, o encaminhamento para a Defensoria Pública Estadual.

3.1.2. Abertura de PAJ coletivo

Em relação ao aspecto técnico da abertura do PAJ, lista-se abaixo as principais informações:

1. Selecionar no SISDPU a opção “Atendimento/busca”;
2. Na caixa “pesquisar nomes com” colocar o nome do grupo que se pretende dar assistência e apertar “enter”.
3. Clicar em “Cadastrar Novo Assistido” e selecionar “Assistido Pessoa Física”, mesmo em caso de tutela coletiva.
4. Preencher a caixa “Nome” com o nome da coletividade + temática do PAJ, por exemplo: “Beneficiários do INSS – Erro no cálculo do benefício” ou “Comunidade Quilombola ... – ausência de consulta”.
5. Após, preencher “Nome da mãe” (nessa caixa repetir o que foi colocar em “nome”), “Tipos de contato” (se houver telefone ou e-mail informado), e clicar em “Cadastrar”.
6. Responder “SIM” na caixa de “Termo de Uso e Política de Privacidade”.

IMPORTANTE! É necessário seguir a IN 99 e preencher a narrativa seguindo a seguinte estrutura:

7. Preencher a caixa “narrativa” com o seguinte texto:

PAJ COLETIVO

1. Objeto:
2. Grupo potencialmente alcançado:
3. Estimativa do número de pessoas potencialmente alcançadas:
4. Parte demandada:
5. Abrangência territorial pretendida:
6. Medidas em curso:
7. Decisão judicial vigente:
 - 7.1 Número do processo:
 - 7.2 Órgão prolator da decisão:
 - 7.3 Data da decisão:
 - 7.4 Efeitos territoriais:
 - 7.5 Última movimentação judicial:
8. Outros detalhes da demanda:

8. Preencher a caixa “Pretensão” de acordo com o objeto do PAJ e clicar em “Adicionar Pretensão”.

As pretensões estão divididas em 3 fases. A primeira é Direitos Humanos/ Tutela Coletiva. A segunda fase está divida em direitos.

Caso seja selecionado na segunda fase a opção “defesa grupos vulneráveis” aparecerá a terceira possibilidade de marcação de certos grupos sociais.

Atenção! O correto preenchimento das pretensões é essencial para articulação estratégica do Sistema de Direitos Humanos.

9. Preencher a caixa “Categoria” sempre com “2ª Categoria”, a caixa “Competência” sempre com “Área federal”.
10. Nos itens “o assistido está preso”, “Paj urgente”, “Tutela coletiva”, marcar sempre SIM para tutela coletiva, e os demais conforme a necessidade do PAJ.
11. Clicar em “cadastrar” e o PAJ estará aberto.

ATENÇÃO!

12. Ao final, tramitar externamente à DNDH para ciência da abertura de PAJ coletivo

Caixa de entrada | Atendimento/Busca | Movimentação | Tramitação | Audiência | Prazo | Banco de Arquivos - CCRs | Banco de Peticões MAP | Relatórios | Comunicados

Você está aqui: Tramitação » Tramar PAJ

Trâmite Interno Trâmite Externo(Outras Unidades/DPGU) Trâmite Externo(Usuários de Outras Unidades/DPGU)

PAJ: /

Tramar para outras Unidade(s)

Grupo:
SELECIONE...

Descrição do Trâmite

Encaminho o presente PAJ para ciência da abertura do PAJ coletivo.

Nova Conclusão em (Definição do Prazo)

13. Em “Grupo”, escolha “0 – Defensor Nacional de Direitos Humanos – DNDH - 102”:

The screenshot shows a dropdown menu titled "SELECIONE...". The menu contains a list of items, each consisting of a category name followed by a hyphen and a number. The items are: 0 - ASCOM, 0 - ASSESSORIA DE ATUAÇÃO NO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL - AASTF - 40, 0 - CÂMARAS DE COORDENAÇÃO - ARQ. EM BLOCO (ART. 10 RES. 160/2020), 0 - CÂMARAS DE COORDENAÇÃO - ARQ. INVIABILIDADE/RENDA/CONFLITOS, 0 - CÂMARAS DE COORDENAÇÃO - TESES E PRECEDENTES, 0 - CARE - COORDENAÇÃO DE ASSESSORIA NACIONAL REMOTA ESPECIALIZADA - 106, 0 - CATEGORIA ESPECIAL - 039, 0 - DEFENSOR NACIONAL DE DIREITOS HUMANOS - DNDH - 102, 0 - DPU-ITINERANTE - 54, ABC/SP - 49, ALTAMIRA/PA - 80, ARACAJU/SE - 32, ARAPIRACA/AL - 41, BAGÉ/RS - 23, BAIXADA FLUMINENSE/RJ - 64, BELÉM/PA - 3, BELO HORIZONTE/MG - 113 - 1^a CATEGORIA, BELO HORIZONTE/MG - 4, BOA VISTA/RR - 5. The item "0 - DEFENSOR NACIONAL DE DIREITOS HUMANOS - DNDH - 102" is highlighted with a blue background. Below the menu, there is another "SELECIONE..." button.

O processo de assistência jurídica também deve ser encaminhado à pessoa responsável da equipe pelo registro na tabela de controle de PAJs, que, entre suas finalidades, auxilia na elaboração do relatório anual de atividades. Após a abertura, o PAJ é automaticamente direcionado à/ao DRDH Titular ou, na ausência deste, à/ao DRDH Substituta/o em exercício.

3.1.2. Providências iniciais em PAJ aberto

Nos casos dos direitos difusos, em que não se pode determinar os destinatários do direito em discussão, os/as Defensores/as costumam solicitar pesquisa sobre o tema na mídia, doutrina, lei e jurisprudência, que servem de base inicial para traçar a atuação.

Quando o PAJ é voltado para um grupo específico, ou seja, direito coletivo, como uma comunidade, os documentos enviados por esta são anexados ao PAJ.

É recomendável especificar brevemente sobre o que trata o documento anexado (Ex.02), para facilitar a busca pela informação que se pretende acessar.

Ex.1: Anexos, documentos enviados pela comunidade por e-mail.

Ex. 2. Anexo, Ofício nº XX.2023, recebido da Comunidade ... que informa, em resumo, ... e mapa com a localização da Comunidade.

Também, é aconselhável questionar às demais Assessorias das DRDHs e DNDH se já possuem atuação similar, a fim de verificar informações pertinentes, por exemplo, uma decisão judicial favorável que facilitaria a resolução de uma possível lide, ou para sugerir uma articulação nacional à assessoria da DNDH.

Depois de aberto, é possível “apensar” um PAJ em outro. Essa funcionalidade permite acessar outros PAJs relacionados à demanda, como PAJs similares de outras DRDHs ou PAJs individuais que ensejaram a abertura do PAJ coletivo.

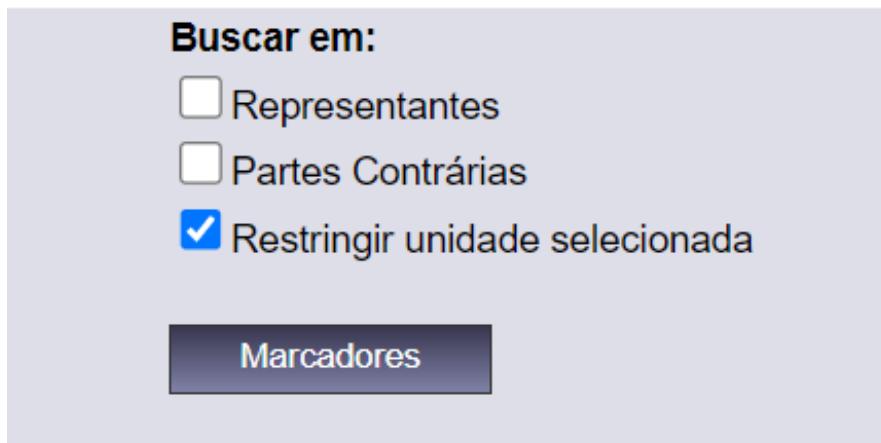
The screenshot shows a dark-themed web interface for the SIS-DPU system. At the top, there's a header bar with the text "PAJ(s) Apensado(s)" on the left and "Histórico de PAJ's apensados | Inserir Novo" on the right. Below this is a search bar with placeholder text "Pesquisar nomes que". A dropdown menu is open next to the search bar, showing suggestions: "COMECEM COM", "COMECEM COM", "TERMINEM COM", and "CONTENHAM". The suggestion "CONTENHAM" is highlighted in blue. Below the search bar, there are two input fields: one for "Processo Judicial:" and another for "Ofício:", both containing the placeholder text "SELECIONE...".

3.1.3. Encontrar PAJ coletivo no SIS-DPU

Após apertar em “Atendimento/Busca”, selecionar o item “Contenham” e inserir o nome da comunidade ou palavra-chave do PAJ que se procura.

The screenshot shows the SIS-DPU search results page. The title "SIS-DPU Sistema de Informações Simultâneas da Defensoria Pública da União" is at the top. Below it, a breadcrumb navigation shows "Ir para o Conteúdo | Aumentar Fonte A+ | Diminuir Fonte A- | Caixa de entrada | Atendimento/Busca | Movimentação | Tramitação | Audiência | Próximas etapas". The main content area has a heading "Pesquisar nomes que" followed by a dropdown menu with the selected option "CONTENHAM". Below the dropdown is a note "Por favor, digite no mínimo 3 caracteres". There are two empty input fields: "Processo Judicial:" and "Ofício:". A dropdown menu labeled "SELECIONE..." is also present.

No canto superior direito, apertar em “Restringir unidade selecionada” para aparecer só os PAJs da presente unidade:



3.1.4. Verificar PAJs abertos e arquivados

Em algumas situações, pode ser necessário buscar vários PAJs, como para verificar os últimos abertos na Unidade, documentar demandas individuais de outros ofícios que podem servir de base para uma atuação coletiva, etc.

Para isso, existe a função “Relatórios de Inspeção”, localizada na aba superior:

The screenshot shows the "Relatório de Inspeção" search interface with the following filters:
- PAJ cadastro a partir de: [text input] [calendar icon]
- PAJ cadastro até: [text input] [calendar icon]
- Última movimentação a partir de: [text input] [calendar icon]
- Última movimentação até: [text input] [calendar icon]
- Ofícios: [dropdown menu] [checkbox for Todos]
- Status: *
 - Arquivado
 - Tramitando
 - Todos
- Pesquisar button

Os filtros são escolhidos conforme o objetivo da pesquisa.

3.2. SEI

As principais funções do SEI para os/as DRDH's são: acompanhar os processos de articulação nacional da DNDH, para verificar se há alguma providência a ser adotada; registrar as minutas de ofícios, ações, relatório, memorandos para a administração superior e recomendações que são corrigidas e assinadas pelos/as Defensores/as no próprio SEI.

3.2.1. Elaboração de Ofícios

Considerando que o ofício é um documento oficial destinado à comunicação externa, isto é, entre órgãos e autoridades da administração pública e entre a administração pública e particulares, deve fazer parte dele o endereçamento, o assunto, o vocativo, o teor, o fecho e assinatura.

O endereçamento é onde se coloca as informações da destinatária. Deve-se pesquisar antes quem ocupa o cargo na data de elaboração do ofício, pois sempre há mudança de gestão.

Existem formas de tratamento diferentes para se referir a algumas autoridades públicas. No curso “Redação Oficial” da ENADPU, é fornecida uma lista de pronomes de tratamento adequado para cada situação, e instruções de ortografia, especialmente quanto às regras do Novo Acordo Ortográfico.

Os pronomes de tratamento mais comuns são:

| Vossa Excelência | |
|---------------------------|----------------------------|
| A Sua Excelência o Senhor | A Sua Excelência a Senhora |
| Fulano de Tal | Sicrana de Tal |
| Cargo | Cargo |
| Órgão | Órgão |
| Endereço | Endereço |
| Telefone | Telefone |
| E-mail | E-mail |

| Vossa Senhoria | |
|----------------|----------------|
| Ao Senhor | A Senhora |
| Fulano de Tal | Sicrana de Tal |
| Cargo | Cargo |
| Órgão | Órgão |
| Endereço | Endereço |
| Telefone | Telefone |
| E-mail | E-mail |

Não se usa crase antes de pronome de tratamento.

Já o vocativo é nome usado para se dirigir diretamente à Destinatária: “Senhora + Cargo”. Para Chefes de poder, como Presidenta, Prefeita e Governadora, usa-se: “Ilustríssima Senhora”.

No teor do Ofício deve constar em local de fácil visualização o número do PAJ concernente.

Os fechos, por sua vez, são utilizados no final do texto, antes da assinatura, de forma que “Respeitosamente” é empregado para autoridades de grau hierárquico superior e “Atenciosamente” para autoridade de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.

Quando tratar-se de requisição de informação/documento, utiliza-se o verbo requisitar quando a pessoa destinatária tem o dever, amparado por lei, de atender ao pedido:

Ante o exposto, com fulcro no art. 8º, inciso XVI, da Lei Complementar nº 80/94, que assegura à Defensora Pública requisitar de qualquer autoridade pública e de seus agentes informações e diligências necessárias à atuação da Defensoria Pública, requisita-se _____.

Utiliza-se o verbo solicitar quando a destinatária tem poder de decidir fazer o que achar pertinente, devido à sua independência funcional:

Ante o exposto, solicita-se à Exma. Defensora Pública do Estado que, dentro de sua independência funcional, avalie as informações prestadas e adote as medidas que entender cabíveis.

O uso de um ou de outro depende da análise do caso real.

Pode-se estipular prazo para resposta, como de 20 (vinte) dias, previsto no artigo. 11, §1º da Lei 12.572/2011. Apesar disso, o prazo de acompanhamento de resposta para verificar a necessidade de reiteração, ou outra medida, pode demorar mais do que o lapso temporal indicado

Exemplo:

Para otimização dos serviços prestados aos cidadãos e cidadãs, solicita-se que a comunicação necessária seja enviada ao e-mail xxxxxxxx@dpu.def.br dentro do prazo de 20 (vinte) dias.

NOME DO/A DEFENSOR/A,
Defensora Pública Regional dos Direitos Humanos.

Recomenda-se, por fim, não deixar a assinatura em página isolada, separada do expediente, para evitar fraudes. É preferível transferir a última frase, anterior ao fecho, para a página na qual constará a identificação da signatária.

3.2.2. Instauração de processo padrão por ano

É recomendável que cada DRDH instaure no início do ano um Processo SEI específico para registro de missões, audiências públicas, recebimento de convites, etc, dentre outras atividades relevantes, de forma que eventual informação compilada de atuações *in loco* seja facilitada quando necessário.

ATENÇÃO: Recomenda-se que os Defensores e Defensoras Regionais de Direitos Humanos mantenham um processo no SEI destinado ao registro de férias e outros afastamentos, garantindo a tramitação para a caixa da DNDH com antecedência mínima necessária. Essa prática facilita a ciência e a organização das escalas de substituições, promovendo maior eficiência na gestão das atividades.

3.3. Microsoft – Office 365

3.3.1 Microsoft teams

O Microsoft Teams é uma plataforma, integrada ao pacote Microsoft Office 365, criada para facilitar a comunicação entre pessoas e times de uma empresa ou instituição. Na prática funciona como um hub de trabalho no qual os indivíduos, inclusive aqueles que não fazem parte da organização, se conectam e colaboram ativamente em tempo real.

A ferramenta foi desenvolvida para, em conjunto com o Office 365, atender às diferentes demandas de equipes em empresas e instituições dos mais variados ramos de atuação. Ela capacita pessoas a se comunicarem de maneira mais ágil, colaborarem mais e melhorarem o desempenho com apoio dos aplicativos integrados. Com o advento da pandemia, o seu uso foi largamente difundido em empresas. Ele pode se tornar uma excelente ferramenta para trabalho das DRDHs.

É possível a utilização do *Teams* mesmo fora do computador da instituição, utilizando-se o aplicativo mobile no celular ou tablet.

Dessa forma, serão apresentadas a seguir algumas informações úteis sobre o programa para o trabalho colaborativo em grupo. Trata-se apenas uma **sugestão** para organização dos trabalhos.

O primeiro passo é a criação de uma equipe.

Equipe



Convide
sua equipe

Peça para as pessoas se
juntarem à sua equipe e
receba-as com uma @menção
e um Giphy no canal Geral.

As equipes são projetadas para reunir um grupo de pessoas que trabalham unidas para realizar tarefas.

Cada DRDH pode ter sua própria equipe com os membros/as de sua assessoria. O coordenador é o proprietário da equipe e pode adicionar os membros.

Possibilidade de criar canais dentro da equipe para determinado objetivo

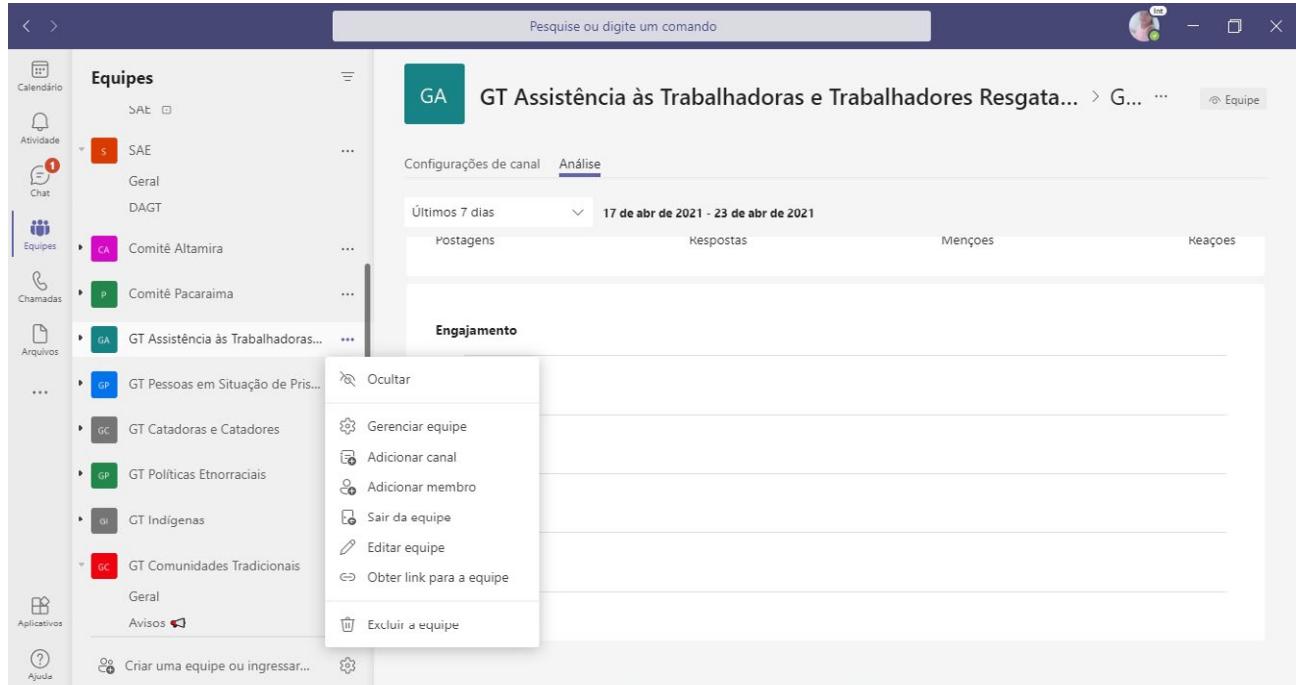
Caso o/a DRDH possua projetos que nem todos os membros/as integram, é possível a criação de canais específicos para o desenvolvimento dos projetos.

Canais são seções exclusivas dentro de uma equipe para manter as conversas organizadas por tópicos, projetos e disciplinas específicas — o que funcionar melhor para o DRDH. Os arquivos que a pessoa compartilha em um canal (na guia Arquivos) são armazenados no SharePoint.

Assim, cada canal é dedicado a um tópico específico, exemplo: canal criado para tratar da pauta Inspeção Penitenciária. Por padrão, todos os membros de uma equipe podem criar canais.

Para criar o canal, siga os passos abaixo:

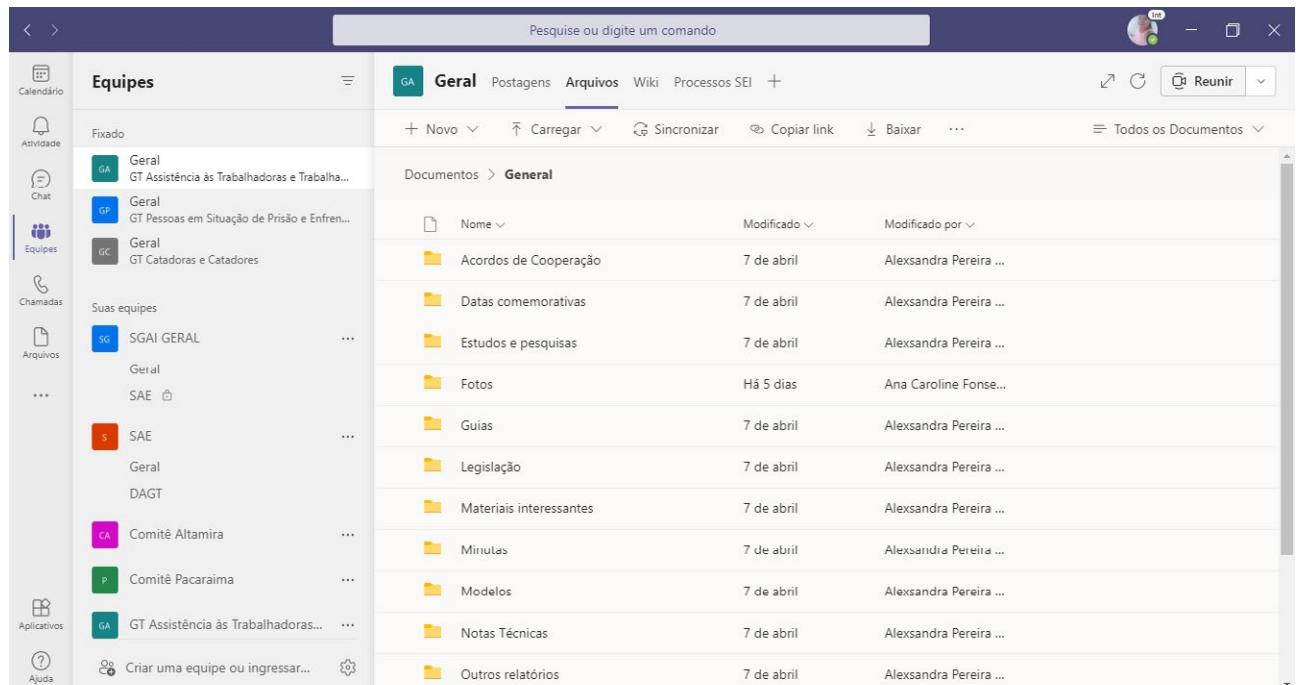
Localize o nome da equipe e clique **Mais opções Botão Mais opções > Adicionar canal**



3.3.2. One Drive

No Microsoft Teams os usuários podem compartilhar conteúdo com outros usuários do Microsoft Teams dentro e fora da DPU. O compartilhamento de arquivos e pastas no Teams se baseia nas configurações presentes no SharePoint e no OneDrive, portanto, o que a pessoa configurar para o SharePoint e o OneDrive também afetará o compartilhamento no Teams.

As pastas estão disponíveis na guia Arquivos na parte superior da sua equipe.



Na guia **Arquivos**, os/as defensoras/es podem:

- Consultar opções adicionais no menu **Novo** arquivo.
- Sincronizar arquivos com a unidade local.
- No menu **Todos os Documentos**, alternar do **exibição Lista** para a lista **Compacta** para o **exibição Blocos**.
- Identificar arquivos que precisam de atenção ou que tenham malware.
- Consultar imediatamente se um arquivo é somente leitura ou check-out.
- Fazer check-out e fazer check-in de arquivos.
- Fixar, “desempinar” e alterar a ordem de classificação de arquivos.
- Identificar quais arquivos precisam de metadados
- Escolher entre muitas outras opções de filtro.
- Arquivos de grupo com base em títulos de coluna.
- Modificar configurações de coluna (mover para a esquerda ou para a direita, ocultar) e largura da coluna.

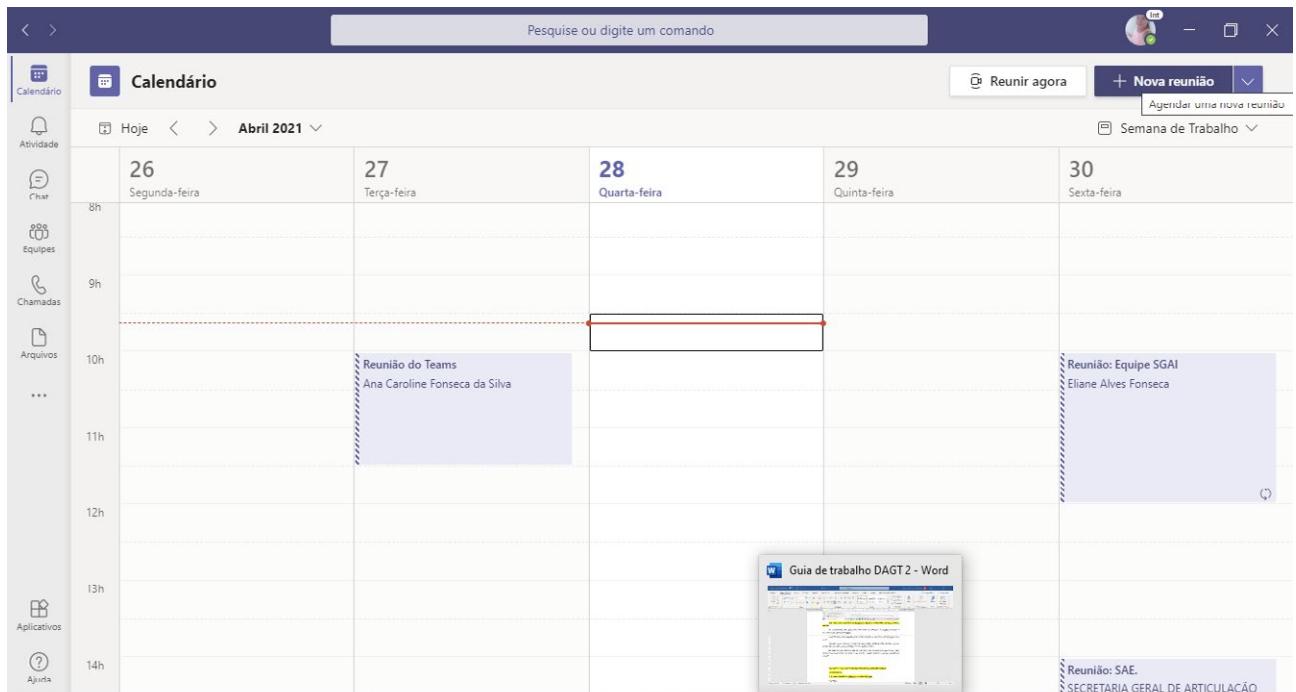
A utilização dessa ferramenta é de suma importância pois é possível compartilhar arquivos que ficarão na nuvem, sendo possível acessar de qualquer lugar, inclusive do celular.

3.3.3. Calendário do teams

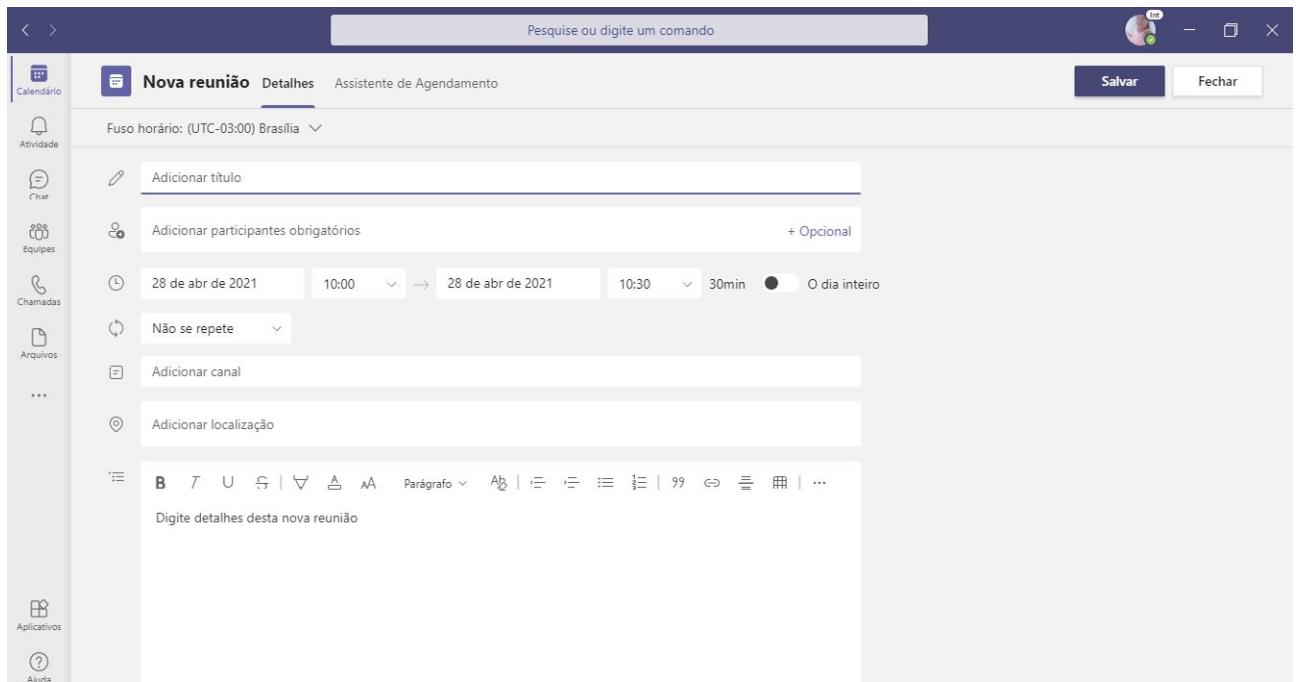
Os compromissos dos DRDH's podem ser salvos no calendário do teams ou outlook, bem como é possível marcar reuniões via teams.

Vale destacar que ao agendar uma reunião no Outlook, ela aparecerá no Teams e vice-versa.

Para agendar uma reunião, é necessário acessar o **Calendário**, depois **Botão Reuniões** no lado esquerdo do aplicativo e selecione **Nova reunião** no canto superior direito.



Deve ser selecionado um intervalo de tempo no calendário. Um formulário de agendamento será aberto, onde é possível atribuir um título à sua reunião, convidar pessoas e adicionar detalhes da reunião. Após preencher o formulário de agendamento será enviado automaticamente um convite para a caixa de entrada do Outlook de todos.

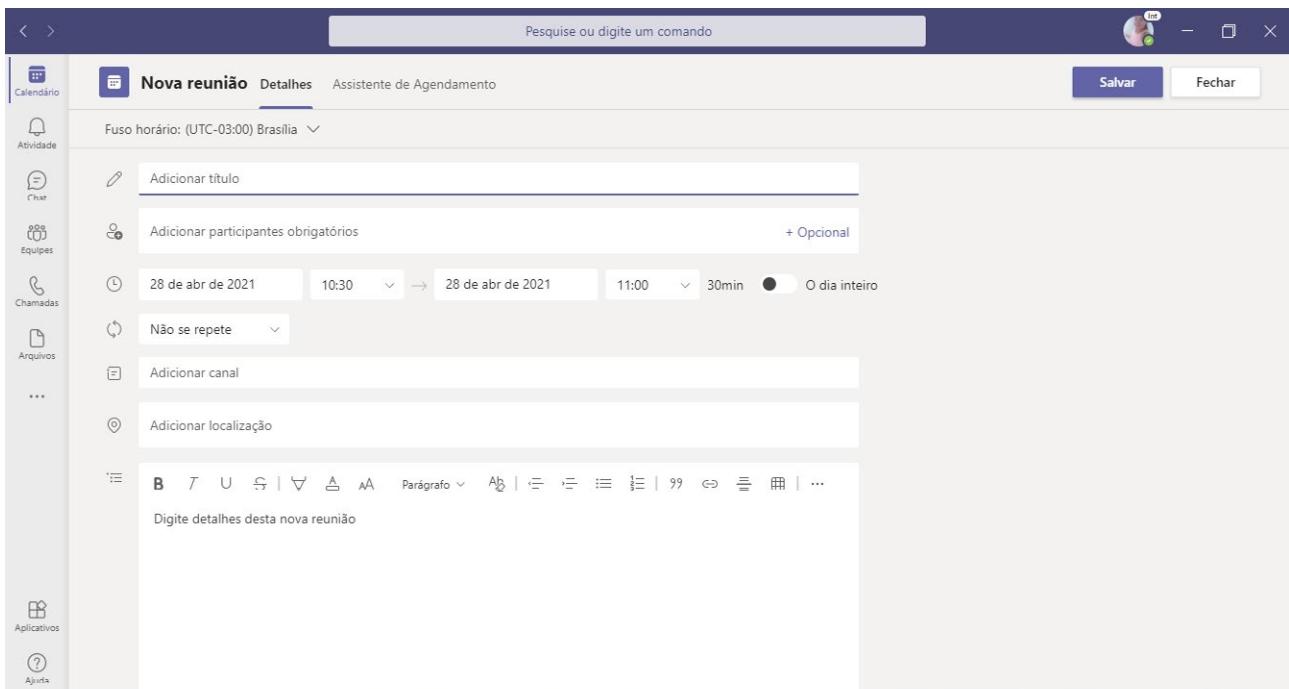


É possível convidar pessoas de fora da sua organização, inclusive aquelas que não têm uma licença do Teams. É necessário o endereço de e-mail completo delas para convidá-las.

Deve ser acessado o ícone “adicionar participantes necessários”. Se uma pessoa for um participante opcional, deve ser selecionado “opcional”.

Digite o endereço de e-mail completo da pessoa (por exemplo: Joe@example.com).

Selecione Convidar. Eles(as) receberão um e-mail com um link para a reunião.



Há outra possibilidade de convidar pessoas apenas com o envio do link, sem ser preciso adicioná-las como participantes, para tanto será necessário apenas copiar o link da reunião e fazer o envio por e-mail ou por WhatsApp ou outro aplicativo de mensagens.

Para acionar esse comando, vá em calendário, com o botão direito clique em cima da reunião que deseja enviar o link, clique na opção copiar link.

Além disso, com o fim de facilitar o trabalho é possível dar acesso à equipe da DRDH para o calendário do outlook. Assim, todos/as têm ciência dos compromissos do Defensor ou Defensora e conseguem organizar o dia a dia do trabalho de forma mais prática e rápida.

3.3.4. Planner

O Microsoft Planner é uma ferramenta intuitiva e colaborativa de gerenciamento de tarefas que permite que as pessoas planejem, gerenciem e concluam iniciativas baseadas em tarefas. Os usuários atribuem e gerenciam tarefas em um painel usando cartões de tarefas, que podem ser preenchidos com várias informações importantes do plano, como datas de vencimento, status, listas de verificação, rótulos e anexos de arquivos.

O Planner integra-se a várias soluções da Microsoft, incluindo o Microsoft Teams. Como uma ferramenta baseada na web, o Planner é acessível de qualquer lugar e está disponível como um aplicativo móvel para iOS e Android.

O planner pode ser muito útil para organização e tarefas e processos do SEI.

Para um desenvolvimento adequado e útil de todas as funcionalidades do planner, recomenda-se que seja acessado o guia de orientação da própria Microsoft, disponível no link <https://support.microsoft.com/pt-br/office/introdu%C3%A7%C3%A3o-ao-planner-no-teams-7a5e58f1-2cee-41b0-a41d-55d512c4a59c>

4. DADOS E INFORMAÇÕES SOBRE ATUAÇÕES DO SISTEMA DE DIREITOS HUMANOS

A gestão de dados do Sistema de Direitos Humanos é fundamental para a diversas das atividades da Defensoria Nacional de Direitos Humanos, em especial para permitir a efetiva divulgação das atividades do Sistema à sociedade e outras instâncias de proteção de direitos humanos.

Pensando nisso, a Defensoria Nacional de Direitos Humanos desenvolveu, em conjunto com outras áreas da DPU, o painel “Atuação do Sistema de Defensores e Defensoras de Direitos Humanos da DPU”.

PAINEL DE ATUAÇÃO DO SISTEMA DE DIREITOS HUMANOS DA DPU

A promoção de direitos humanos é uma forma de concretização de dignidade. Todos os membros de uma sociedade podem ser destinatários de atividades de promoção de direitos humanos, principalmente as pessoas pertencentes a grupos sociais marcados por experiências de opressão e subalternização. Uma das missões constitucionais da Defensoria Pública da União é a promoção de direitos humanos e a defesa dos direitos das pessoas necessitadas.

Com o objetivo de fortalecer a atuação da DPU nas atuações mais complexas e abrangentes de promoção de direitos humanos, foi criado o sistema de Defensoria Nacional e Defensorias Regionais de Direitos Humanos, que atuam em demandas sensíveis de repercussão regional ou nacional de grupos vulnerabilizados da sociedade. As atuações do sistema DN-DRDH contribuem com o objetivo constitucional da construção de uma sociedade livre, justa e solidária. Além disso, suas atuações estão em linha com a Agenda 2030, sobretudo com o lema de não deixar ninguém para trás pela atenção a populações em situação de vulnerabilidade.

O presente painel unifica e apresenta a atuação do Sistema em relação aos grupos vulnerabilizados, os direitos afetados por ações do Poder Público ou particulares, bem como demonstra o alinhamento da Defensoria Pública da União com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030.

Apresentação

Atuação do Sistema DRDH

Atuação DNDH

DRDH por UF e Gênero



O painel se origina do Projeto de Aperfeiçoamento do Sistema-DNDRH, elaborado em conjunto pela equipe e assessoria da DNDH e a ASPLAN, tendo sido efetivamente desenvolvido no âmbito do projeto que a DPU possui em parceria com o PNUD (projeto de cooperação técnica internacional BRA/21/002 – Fortalecimento de capacidades e inovação promovidas na DPU) e está presente no link <https://www.dpu.def.br/agenda-2030> (devendo ser acessada a aba de dashboards).

O painel unifica e apresenta a atuação do sistema DNDRDH em relação aos grupos vulnerabilizados, os direitos afetados por ações do Poder Público ou particulares.

A ferramenta permite consultas por tema de atuação e grupo vulnerabilizado e fornece informações sobre a distribuição dos ocupantes do sistema DN-DRDH por ente federativo, com um recorte de gênero. Para o público interno, a ferramenta oferece acesso a informações mais detalhadas, com a possibilidade de consulta individualizada dos processos e download das informações de interesse.

O painel é atualizado de forma permanente, todo início de mês, através de planilha de excel alimentada pela CTCO da DNDH, a partir das tramitações de Processos de Assistência Jurídica encaixados pelos DRDHs à caixa 102 da DNDH no SISDPU.

Além disso, as atuações da DNDH, que se dão majoritariamente através de Processos SEIs, são atualizadas de forma contínua no painel, também todo início de mês, através da planilha de excel extraída do planners mantidos pela DNDH em seus fluxos de trabalho e tratamento de informações.

Assim, é possível efetuar pesquisas que realizem o entrecruzamento de diversos direitos afetos a um mesmo grupo social, da mesma forma que é possível selecionar apenas o direito e verificar em quais grupos vulnerabilizados a violação daquele direito se manifesta.

5. BANCO DE PETIÇÕES

Através do SEI 08038.007284/2024-25 foi criado o Banco de Petições do sistema DNDRDH no âmbito do SIS-DPU.

Apesar do diretório no SIS-DPU se tratar de banco de arquivo às Câmaras de Coordenação e Revisão, está inserido um campo destinado exclusivamente aos arquivos de Direitos Humanos e Tutela Coletiva, conforme se observa abaixo:

SIS-DPU
Sistema de Informações Simultâneas da Defensoria Pública da União

Ir para o Conteúdo | Aumentar Fonte A+ | Diminuir Fonte A-

Caixa de entrada | Abandono/Busca | Movimentação | Tramitação | Audiência | Prazo | Banco de Arquivos - CCRs | Banco de Pelegões MAP | Relatórios | Comunicados | Administração | Manuais | Sair

Você está aqui: Banco de Arquivos - CCRs

Unidade DPU - Defensoria Nacional de Direitos Humanos - DNDH

Pesquisar

Olá, Carolina Soares Castellano (DEFENSOR (A))

| | C | Qty | Atualização | Precisão | Arquivo | Opções |
|--------------------------|---|------------|-------------|----------|---|--------|
| <input type="checkbox"/> | 2 | 29/08/2024 | | | 7240633 - Nota de Repúdio sobre Resolução CFM 2381 (perícia e documento com foto) | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 29/08/2024 | | | 6927108 - Nota Técnica Feminicídio | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 29/08/2024 | | | 7013294 - Nota Técnica Cotas em federais | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 29/08/2024 | | | 7354699 - Recomendação Retidos de GRU | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 29/08/2024 | | | 7110693 - Recomendação Alegões | |
| <input type="checkbox"/> | 0 | 29/08/2024 | | | 7098149 - Recomendação direção penitenciária de Mossoró | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 29/08/2024 | | | 69576531 - Recomendação com CNDH - Escazu | |
| <input type="checkbox"/> | 0 | 29/08/2024 | | | 7027417 - Recomendação Pedro II crianças autistas | |
| <input type="checkbox"/> | 0 | 29/08/2024 | | | 6926581 - Recomendação bula física para bula digital | |
| <input type="checkbox"/> | 0 | 29/08/2024 | | | 6833578 - Recomendação regulamentação pensão COVID profissional de saúde | |

A pasta de Direitos Humanos e Tutela Coletiva, disponível no SIS-DPU, destina-se exclusivamente à consulta dos procedimentos e arquivos pertencentes ao Sistema de Defensorias Regionais e Nacional de Direitos Humanos.

O processo SEI 08038.007284/2024-25 serve como meio para o recebimento de modelos de ações ou documentos pertinentes e relevantes, os quais serão, posteriormente, inseridos de maneira organizada na mencionada pasta.

6. PLANOS DE AÇÃO

No início de cada mandato de uma Defensora ou Defensor Regional de Direitos Humanos, recomenda-se a elaboração e divulgação de um plano anual de ação que estabeleça diretrizes e prioridades de atuação. Esse documento é uma ferramenta fundamental para a definição de estratégias e iniciativas.

A criação do plano anual estimula uma reflexão sobre as ações e temáticas que os(as) DRDHs pretendem desenvolver e entregar à sociedade. Além disso, é um instrumento valioso para o acompanhamento e monitoramento do trabalho, contribuindo para a transparência e prestação de contas à população.

O plano também facilita a articulação da DNDH com a DPGU em relação a questões sensíveis ao Sistema de Direitos Humanos da DPU, promovendo maior integração institucional.

Adicionalmente, a iniciativa busca aproximar os(as) Defensores(as) do monitoramento de direitos humanos no âmbito da Revisão Periódica Universal, da implementação da Agenda 2030 e do alinhamento com o Planejamento Estratégico da Defensoria Pública da União 2040.

Observação: Para o mandato compreendido entre 2023 e 2025, a DNDH apresentou plano de ação que pode ser acessado no link https://direitoshumanos.dpu.def.br/wp-content/uploads/2024/07/anuario_plano_de_acao_dndh.pdf

7. DIVULGAÇÃO DAS ATUAÇÕES

O relatório das principais atividades da DRDH deve ser enviado anualmente à DNDH no mês de março, conforme determina o artigo 10, inciso XIII, da Resolução nº 183/2021.

O Manual de Relatório da DNDH está disponível no processo SEI nº 08038.001782/2022-01, documento 5001467. Para facilitar o preenchimento e a compilação dos dados, a equipe da DNDH disponibilizou um arquivo em formato .docx (documento 5001617), com formatação pré-determinada, permitindo a simples inclusão das informações.

Caso o processo SEI com as orientações não tenha sido acessado, recomenda-se entrar em contato com a Assessoria da DNDH para verificar se houve alterações no modelo ou na data de envio do relatório.

O Manual orienta que o relatório inclua o levantamento dos Processos de Assistência Jurídica (PAJs) que resultaram em atuações de benefício efetivo à população atendida no ano, ainda que o PAJ correspondente tenha sido instaurado em períodos anteriores.

Compreende-se como medida de efetivo benefício, dentre outras:

- (1) *a promoção ou a obtenção de solução extrajudicial para a demanda, inclusive Recomendações (sobretudo se acatadas) e TACs;*
- (2) *a realização de eventos – como reuniões com encaminhamentos relevantes, audiências públicas etc. – que favoreçam a auto-organização e fortalecimento da coletividade assistida e/ou divulgação de sua demanda, e/ou tenham encaminhamentos relevantes;*
- (3) *o estabelecimento de formas alternativas de solução de litígios da coletividade assistida;*
- (4) *o ajuizamento de demandas coletivas, sobretudo se obtida tutela favorável;*
- (5) *a interveniência em processos judiciais, especialmente se em figuras inovadoras (como custos vulnerabilis), e/ou que gere decisão favorável;*
- (6) *o provimento de recursos contra decisões desfavoráveis;*
- (7) *a promoção do peticionamento a sistemas internacionais de proteção de direitos humanos.*

O critério de relevância da atuação será definido pelo/a DRDH, sugerindo-se que sejam levados em conta elementos como, entre outros:

- (1) *o número de pessoas alcançadas;*
- (2) *a situação de especial vulnerabilidade da coletividade;*
- (3) *a adoção de práticas inovadoras e criativas na assistência prestada;*

(4) o caráter articulado da atuação, com parcerias interinstitucionais, construção de redes e fortalecimento do papel de ombudsman da Defensoria Pública, como ente que atua no monitoramento das violações de direitos humanos; e

(5) a repercussão pública das medidas.

Além do relatório anual, importante o registro de que o site de promoção de direitos humanos (<https://promocaodedireitoshumanos.dpu.def.br/>) é um lugar de repositório de atividades e documentos dos/as Defensores/as Regionais de Direitos Humanos.

É salutar que os Defensores e Defensoras Regionais de Direitos Humanos elaborem Informes Defensoriais sobre monitoramento de violações de direitos humanos em suas respectivas regiões ou sobre atuação específica.

Observação: Como modelo de **Informe Defensorial Regional**, pode-se utilizar o documento elaborado pela DRDH da Bahia em 2023, disponível no link: https://direitoshumanos.dpu.def.br/wp-content/uploads/2024/02/informe_dh_ba_3.pdf.

Para um **Informe Defensorial de Atuação Específica**, recomenda-se o documento produzido pela DRDH de Alagoas sobre a atuação no caso da Braskem, acessível pelo link: https://direitoshumanos.dpu.def.br/wp-content/uploads/2023/08/caso_pinheiro_braskem.pdf.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este guia oferece às Defensoras e Defensores Regionais de Direitos Humanos, bem como às suas equipes, ferramentas e orientações indispensáveis para uma atuação eficiente e alinhada às diretrizes institucionais da Defensoria Pública da União.

Ao consolidar informações normativas, apresentar soluções tecnológicas e propor metodologias organizacionais, este guia busca fortalecer o desempenho e a qualidade das iniciativas voltadas à defesa dos direitos humanos. A simplicidade e objetividade do texto refletem o empenho da Defensoria Nacional de Direitos Humanos em fomentar uma atuação coordenada, eficaz e transparente em todo o território nacional.

Reafirmamos que este material é um ponto de partida para a constante evolução do Sistema de Defensoras e Defensores Nacional e Regionais de Direitos Humanos, representando um marco no compromisso da DPU com a promoção de uma sociedade mais justa, solidária e inclusiva. As contribuições e aprimoramentos que venham a ser sugeridos futuramente serão fundamentais para manter este guia atualizado e alinhado às melhores práticas de atuação coletiva.

Agradecemos a dedicação de todas e todos que contribuíram para a elaboração deste guia, bem como o compromisso das equipes regionais na aplicação de seus conteúdos em prol da defesa dos direitos humanos e da justiça social.

