



Diretrizes para
atendimentos
nas ações

ITINERANTES

e eventos congêneres da
**Defensoria Pública do
Estado de Goiás**

Defensoria
Itinerante

ATENDIMENTO JURÍDICO INTEGRAL
E GRATUITO NA SUA CIDADE!

1.

Orientações gerais para o dia do evento



1.1. Os(as) membros(as) e servidores(as) participantes devem:



- pautar sua atuação nos **princípios éticos e institucionais** da Defensoria Pública, mantendo um perfil **acolhedor, respeitoso e empático** para com todos(as) os(a) assistidos(as) e demais envolvidos;
- atuar de forma **colaborativa e integrada**, auxiliando mutuamente na prestação de todos os serviços disponibilizados pela instituição, inclusive no que se refere às solicitações de certidões, orientações e petições jurídicas, conforme a necessidade e a organização da equipe;
- evitar alimentar-se em local destinado ao atendimento;
- evitar alimentar-se fora do local destinado à alimentação;
- apresentar-se no evento com as **credenciais ativas e testadas aos sistemas de buscas de dados**, conforme atribuições (ex: MPortal, Infoseg, Goiaspen, SIEL, Projudi, CONECTA);
- usar **colete/crachá institucional** durante todo o evento (salvo eventos com indumentária específica, como Escuta Quilombo e Defensorias do Araguaia);
- chegar **pontualmente** ao evento, ponto de encontro de deslocamento individual ou coletivo.

1.2. É vedado aos membros(as) e servidores(as):



- atuar **fora da carta de serviços** do evento;
- **usufruir de serviços oferecidos à população** destinatária do evento;
- **receber doações de bens** oferecidos à população destinatária do evento;
- participar de **audiências de atribuição ordinária** ou de quaisquer outras atividades alheias ao objeto da ação itinerante.



2.

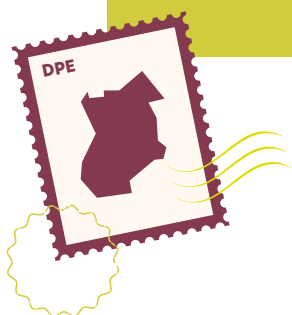
Assistido(a) não alfabetizado ou impossibilitado de assinar

Os termos devem ser **assinados** pelo(a) servidor(a)/membro(a) seguido da expressão "a rogo" e por mais 02 (dois) servidores(as)/membros(as), na condição de testemunhas identificadas pelo CPF ou matrícula.

Importante resguardar a **possibilidade** de Defensores(as) também realizarem a assinatura a rogo.

3.

Solicitações de segunda via de registros civis



3.1. Requisitos gerais:

- Preencher **integralmente** o formulário próprio.
- Encaminhar os formulários à **Central de Apoio ao Registro Civil** e entregar cartão com o número de atendimento da Central.

3.1.1. Somente a própria **parte interessada** (maior de 18 anos e capaz) ou seus representantes legais podem solicitar segunda via de registros civis.

3.1.2. As informações necessárias à solicitação da certidão deverão ser **integralmente transcritas no formulário apropriado** (físico ou eletrônico), conferindo-as com o(a) assistido(a).

3.1.3. Para assistidos(as) em situação de rua ou sem telefone de contato pessoal, verificar com o(a) interessado(a) um **local para o posterior envio da certidão digital** (Ex: CRAS, CREAS, unidade de acolhimento, telefone de familiar ou conhecido(a)).



3.2. Certidão de nascimento (apenas para pessoas que nunca se casaram, ou cujo estado civil não foi alterado por divórcio ou viuvez):

3.2.1. **Informações indispensáveis:** nome completo do(a) registrado(a); Filiação (nome completo da mãe e, se houver, do pai); data de nascimento; Município e Estado onde ocorreu o registro do nascimento; endereço completo atualizado e telefone de contato do(a) solicitante.

3.2.2. **Documentos facilitadores:** anexar ao Requerimento de 2ª Via de Certidões (ou formulário eletrônico) cópia de documentos que facilitem a busca da certidão no sistema CRC JUD (ex: cópia da certidão anterior, ainda que antiga, carteira de identidade e CPF).



3.3. Certidão de casamento (simples, com averbação de divórcio ou com anotação de óbito):

3.3.1. **Informações indispensáveis:** nome completo dos(as) cônjuges; data do casamento; Município e Estado onde ocorreu o registro do casamento; endereço completo atualizado e telefone de contato do(a) solicitante.

3.3.2. **Para assistido(a) divorciado(a) ou viúvo(a):** confirmar se a respectiva averbação (divórcio ou óbito) já consta no registro de casamento. Recomenda-se anexar cópia da sentença de divórcio (com trânsito em julgado) ou da certidão de óbito do(a) cônjuge, conforme o caso, ao requerimento.



3.4. Certidão de óbito:

3.4.1. **Informações indispensáveis:** nome completo do(a) falecido(a); data do óbito; Município e Estado onde foi registrado o óbito. Se possível, nome dos pais do(a) falecido(a) e local do falecimento.

3.4.2. **Documentos facilitadores:** cópia de qualquer documento do(a) falecido(a) ou da certidão anterior.

4.

Triagem e peticionamento de atendimento jurídico (ações judiciais)



4.1. Sistema CONECTA (para todos os atendimentos jurídicos):

4.1.1 Efetuar o cadastro **COMPLETO** dos(as) assistidos(as) e demais partes envolvidas, conforme dispõe a Resolução CSDP nº 173/2025 que regulamenta o Projeto Defensoria Itinerante e Eventos Congêneres.

4.1.2 Efetuar o cadastro da parte requerida (polo passivo), informando, sempre que possível e com a devida confirmação, o **número do CPF e endereço completo**. Se o CPF for desconhecido, realizar consulta prévia nos sistemas disponíveis (ex: INFOSEG, Receita Federal, etc.), registrando a fonte da informação.

4.1.3 Inaugurar o PRODEF na unidade "ITINERANTES", com vinculação de todas as partes, indicação precisa do assunto, sub-assunto e da pretensão jurídica.

4.1.4 Proceder à **digitalização legível** e à juntada de todos os documentos pertinentes ao PRODEF.

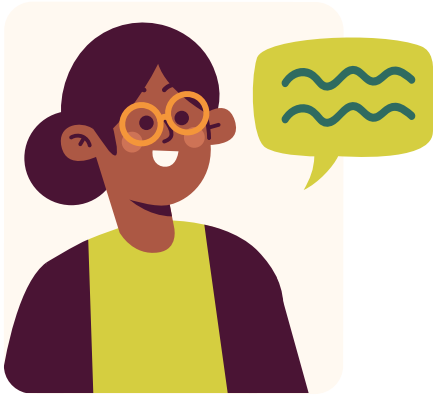


4.2. Documentação para ajuizamento:

4.2.1 **Digitalizar** os documentos de forma adequada, na posição correta e preferencialmente coloridos.

4.2.2 Juntar os **Termos de Declaração de Hipossuficiência e de Responsabilidade** integralmente preenchidos, DEVIDAMENTE ASSINADOS pelo(a) assistido(a) (ver item 2), além dos documentos que comprovem a hipossuficiência, conforme normativas da DPE-GO.

4.2.3 Juntar **comprovante de endereço do(a) assistido(a)**, atualizado (preferencialmente dos últimos 3 meses). Caso não possua em seu nome, providenciar declaração de residência (conforme modelo).



4.2.4 Juntar **cópia legível** de RG e CPF do(a) assistido(a) e das demais partes que compõem o polo ativo.

4.2.5 Juntar toda a **documentação específica** necessária para a propositura da ação (ex: certidão de nascimento de filhos para ação de alimentos; certidão de casamento para divórcio; contratos; notas fiscais; boletim de ocorrência; relatórios médicos; etc.).

4.2.6 Providenciar e juntar ao PRODEF, nos pedidos de retificação e averbação de registro civil judicial, as **certidões negativas pertinentes** (ex: protestos, distribuidor cível e criminal da Justiça Estadual e Federal do local de residência dos últimos 5 anos), conforme o caso e a praxe judicial para a demanda específica.

4.3. Petição inicial e protocolo no PROJUDI (ou sistema judicial eletrônico pertinente):



4.3.1 Incluir na petição inicial a **qualificação completa** da parte requerida, especialmente nome completo, CPF (se conhecido e confirmado) e endereço completo e atualizado e telefone para contato.

4.3.2 Realizar o **cadastro completo** no Sistema PROJUDI (ou similar) com a qualificação completa da parte autora e da parte requerida.

4.3.3 Esgotar as tentativas de obtenção por meio dos sistemas disponíveis à Defensoria (MPortal, Infoseg, Goiaspen, SIEL, Projudi, Conecta), em caso de **endereço desconhecido** da parte requerida ou outras informações faltantes, e, persistindo o desconhecimento, requerer na petição inicial as buscas de endereço pelos sistemas conveniados ao Poder Judiciário (SISBAJUD, INFOJUD, etc.), comprovando que já foram realizadas buscas pelos sistemas acessíveis e, subsidiariamente, a citação por edital, se cabível.

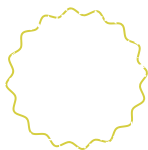
4.3.4 Não exigir **rol de testemunhas** para ações que demandem dilação probatória, a fim de desburocratizar o atendimento.

4.3.5 **Juntar o comprovante** no respectivo PRODEF no CONECTA, após o protocolo da ação.

4.3.6 Entregar para o(a) assistido(a) o cartão **"Acompanhamento Processual - Defensoria Itinerante - (62) 9 8330-0238"**, ao final do atendimento que resulte em ajuizamento, informando o número do processo judicial (se já disponível) conforme modelo.

4.3.7 Após o ajuizamento, os autos serão gerenciados à **Coordenação do NAE**, conforme condições previstas no edital respectivo. Em se tratando de assistência jurídica à vítima de violência doméstica, os autos serão gerenciados à **2ª SubCoordenação do NUDEM**.

4.4. Casos consensuais (Homologação de Termos de Entendimento):



4.4.1 Nos casos consensuais em matéria de **Direito das Famílias** a ausência de uma das partes não será utilizada como causa de denegação de atendimento, devendo, sempre que possível, ser realizada sessão de mediação em formato híbrido, utilizando-se o telefone institucional ou conta de *Whatsapp* destacada para o evento Itinerante.

I. Os termos de entendimento resultantes das sessões de mediação online ou em formato híbrido serão assinados na forma do **Decreto Judiciário** TJGO n. 970/2020 e **Termo de Cooperação** TJGO/DPEGO n. 33/2024, exclusivamente pela forma digital e apenas pelo(a) conciliador(a)/mediador(a)/defensor(a) e o(a) assistido(a) que esteja participando de forma presencial, com a juntada da captura da tela da sessão, de modo a permitir a visualização do inteiro teor do rosto dos(as) participantes, sempre que possível segurando o documento próximo à face.

II. Os documentos básicos da parte que participar remotamente da sessão de mediação poderão ser solicitados pelo *Whatsapp*, admitindo-se a **flexibilização da documentação comprobatória da hipossuficiência** com fundamento na indivisibilidade da assistência jurídica.

4.4.2 Os casos consensuais em matéria de Direito das Famílias deverão ser homologados no **CEJUSC Pré-processual**, seguindo o fluxo previsto no Termo de Cooperação TJGO/DPEGO n. 033/2024, nos seguintes termos:

I. **Envio de e-mail:** os(as) Defensores(as) Públicos(as) devem enviar e-mail para defensoraitinerante@defensoria.go.def.br com a solicitação de homologação.

II. **Assunto do e-mail:** o assunto do e-mail deve indicar que se trata de um entendimento firmado em evento itinerante. Exemplo: "Assunto: Pedido de homologação de Termo de Entendimento - Itinerante [Nome da cidade]".

III. **Anexos do e-mail (arquivo único):** anexar os seguintes documentos em um arquivo único, no formato ".pdf", com no máximo 6 MB:

- A. Cópia da **petição inicial** com pedido de homologação;
- B. Cópia do **termo de entendimento** devidamente assinado pelas partes e referendado por Defensor(a) Público(a);
- C. Cópias **legíveis** dos documentos pessoais dos(as) assistidos(as);
- D. Comprovante de **endereço**;
- E. Comprovante de **renda**;
- F. Certidão de **matrícula do imóvel** ou contrato de aquisição de bens e direitos partilhados no acordo;
- G. Termo de **hipossuficiência** (preenchido e assinado);
- H. Certidão de **casamento/união estável** atualizada;
- I. Certidão de **nascimento** dos(as) filhos(as) (se houver);
- J. Nos casos envolvendo **partilha de direitos possessórios ou de propriedade sobre imóveis**, documentos comprobatórios da posse (carnê IPTU, Contrato Particular ou Instrumento Público de Promessa de Compra e Venda, talão de água/energia/gás etc.) ou da propriedade (certidão de matrícula emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis - art. 1.227 do Código Civil).

IV. **Exceção para tamanho do arquivo:** caso o arquivo único ultrapasse 6 MB e a compactação prejudique a legibilidade dos documentos, os arquivos poderão ser segmentados em dois ou mais.

V. **Cláusula de alimentos:** recomenda-se que as cláusulas sobre pensão alimentícia indiquem **valor em percentual** do salário mínimo, e não apenas o valor nominal da obrigação, como forma de garantir o reajuste anual automático. Por exemplo: "O pai pagará à filha o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), correspondente a 32,93% (trinta e dois inteiros e noventa e três centésimos por cento) do salário mínimo vigente." Nos casos em que o valor dos alimentos não for definido em percentual do salário mínimo, os termos de entendimento deverão obrigatoriamente indicar o índice de atualização monetária a fim de garantir a recomposição do valor real da pensão alimentícia (STJ - REsp: 1258824 SP 2011/0073360-5, Relatora: Ministra NANCY ANDRIGHI, Data de Julgamento: 24/04/2014, T3 - TERCEIRA TURMA, Data de Publicação: DJe 30/05/2014).



4.5. Atendimentos do Programa Meu Pai Tem Nome

4.5.1 Considerando a relevância institucional do *Meu Pai Tem Nome*, deve-se **evitar a denegação de atendimentos por falta de documentos** no âmbito do programa, de modo que os(as) assistidos(as) deverão ser orientados(as) a enviar os documentos faltantes para o e-mail meupaitemnome@defensoria.go.def.br.

4.5.2 Nas hipóteses em que seja necessária a **coleta de material genético**, deve o(a) atendente realizá-la, mesmo na hipótese de documentação insuficiente, sendo as partes interessadas orientadas a procurarem o atendimento ordinário do Programa, no *Whatsapp* **62 98330-0095**.



5.

Da assistência qualificada à mulher vítima de violência doméstica

5.1. A **assistência qualificada à vítima de violência doméstica** integra os serviços oferecidos nos itinerantes da Defensoria Pública.

5.2. Para **ajuizamento de pedido de medida protetiva autônoma**, não é necessário registro de boletim de ocorrência. A exigência de provas deve levar em conta que a palavra da vítima possui relevante valor e a ausência de prova não pode impedir o ajuizamento do pedido.

5.3. **A assistência qualificada à vítima nos mutirões itinerantes abrange:**

- A. **Ajuizamento** de medidas protetivas autônomas;
- B. Informação de **descumprimento** de medidas protetivas, com seu correspondente pedido de reforço no bojo dos autos de medidas protetivas;
- C. **Inclusão do ofensor** em programas de reeducação, fixação de multa por ato de descumprimento, monitoramento eletrônico ou prisão preventiva, quando for o caso;
- D. Pedidos de **alimentos provisórios** (art. 22, V, da Lei 11.340/2006);
- E. Garantia de vaga em **creche ou rede básica** como medida protetiva (art. 23, V da Lei 11.340/2006);
- F. Restrição ou suspensão de **visitas aos dependentes** menores (art.22, IV da Lei 11.340/2006);
- G. Pedido de apreensão ou suspensão do **porte de arma** do ofensor (art. 18, IV e 22, I da Lei 11.340/2006);



H. Pedidos de **restituição de bens** indevidamente subtraídos pelo agressor ou outras medidas para salvaguarda do patrimônio da vítima (art. 24, I Lei 11.340/2006);

I. Pedidos de inclusão da vítima no **Programa Goiás por Elas**.

5.4. **Do Pedido de Medidas Protetivas Autônomo:** para ajuizamento do pedido devem ser anexados documentos pessoais da vítima, relato das violências sofridas, provas das violências (se houver) e seu comprovante de endereço. **Não devem ser exigidos comprovantes de renda (Enunciado 01 da Comissão de Promoção e Defesa dos Direitos das Mulheres do Condege).**

5.5. As petições para **informações sobre descumprimento de medidas protetivas** devem ser formuladas como petição interlocutória no bojo dos autos de medidas protetivas. Neste caso, devem ser exigidas provas do descumprimento com data da ocorrência (v.g., print de mensagem enviada pelo celular demonstrando a data do envio), além dos documentos pessoais da vítima. Só será considerado descumprimento nos casos em que a aproximação ou contato forem posteriores à intimação do requerido nos autos de medidas protetivas. Caso a vítima não possua provas, deve ser orientada a procurar a Delegacia para apuração e investigação do crime. O pedido deve conter medidas de reforço das protetivas, conforme grau de gravidade do ato ou risco, sendo elas: advertência, fixação de multa por ato de descumprimento, inclusão do ofensor em grupos reflexivos, monitoramento eletrônico, entrega de botão do pânico à vítima ou, em último caso, prisão preventiva. Também podem ser solicitadas a apreensão e a suspensão do porte de armas.

5.6. Os **pedidos de alimentos provisórios** (art. 22, V, da Lei 11.340/2006) também devem ser realizados como petição interlocutória no bojo dos autos de medidas protetivas. Nestes casos, devem ser solicitados os seguintes documentos: documentos pessoais da vítima, certidão de nascimento da criança (se for o caso), dados da conta bancária onde serão depositados os alimentos, documentos de renda da vítima e informações sobre os ganhos do ofensor.

5.7. Os **pedidos de garantia de vaga em creche ou rede básica** como medida protetiva (art. 23, V da Lei 11.340/2006) são também formulados como petição interlocutória no bojo dos autos de medidas protetivas. Neste caso, devem ser solicitados os seguintes documentos: documentos pessoais da vítima, certidão de nascimento da criança, declaração da vítima da solicitação extrajudicial e negativa de inclusão pelo poder público.

5.8. Os **pedidos de restituição de bens indevidamente subtraídos pelo agressor ou outras medidas para salvaguarda do patrimônio da vítima** (art. 24, I Lei 11.340/2006) também são formalizados mediante petição interlocutória no bojo dos autos de medidas protetivas. Caso o pedido envolva a devolução de bens em poder do requerido, é possível pedir que o Batalhão da Polícia Militar acompanhe a vítima para fazer a retirada. Neste caso, devem ser solicitados os seguintes documentos: documentos pessoais da vítima, declaração da vítima sobre quais pertences lhe foram retidos. O pedido deve individualizar o máximo possível os objetos que devem ser devolvidos à vítima.

5.9. Os **pedidos de inclusão da vítima no programa Goiás por Elas** devem ser formulados conforme modelo anexo e devem ser protocolados como petição interlocutória no bojo dos autos de medidas protetivas. Devem acompanhar a petição, os seguintes documentos: documentos pessoais da vítima e termo de solicitação de inclusão no programa conforme modelo anexo. São elegíveis para o recebimento do auxílio às mulheres: em extrema pobreza, pobreza ou baixa renda; residentes no Estado de Goiás; portadoras de medidas protetivas de urgência. É necessário ter o CADÚNICO atualizado.

5.10. A **assistência qualificada às vítimas** nos serviços de itinerantes não abrange acompanhamento em audiências.

5.11. Em todos os pedidos realizados, deve ser **solicitada a intimação pessoal da vítima sobre a decisão**, com amparo no artigo 3º do CPP c/c 186, §2º do CPC.

5.12. Após o recebimento da inicial ou decisão a respeito da interlocutória pelo juízo competente, **solicitar o gerenciamento dos autos** para a 2ª SubCoordenação do NUDEM.

6.

Observações finais



6.1. **Digitalização de documentos:** os documentos digitalizados devem ser salvos na posição correta de leitura (retrato ou paisagem, conforme o original), em tamanho A4 e coloridos para garantir a legibilidade de detalhes.

É crucial notar que, mesmo que um **documento salvo inicialmente na posição incorreta** seja editado e corrigido por meio de *softwares* ou aplicativos, o sistema PROJUDI pode, ao processar o arquivo PDF, exibi-lo novamente na posição invertida.

Os Juízos têm exigido a **correta apresentação dos documentos**, sob pena de não conhecimento, determinação de emenda ou até mesmo prejuízo à análise do pedido. Portanto, a digitalização correta desde o início é fundamental.



Portaria conjunta nº 01/2025
SDPGAA/NAE/NUDEM

Núcleo Especializado
de Atuação Extrajudicial

Núcleo Especializado de Defesa e Promoção
dos Direitos da Mulher

Subdefensoria Pública-Geral do Estado
para Assuntos Administrativos

Diagramação:
Diretoria de Comunicação Social

*Defensoria
Itinerante*

ATENDIMENTO JURÍDICO INTEGRAL
E GRATUITO NA SUA CIDADE!

DPEGO
Defensoria Pública
do Estado de Goiás



www.defensoria.go.def.br

2026