



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

ANEXO II – PRESTAÇÕES

A seguir, são apresentadas as diretrizes para o preenchimento uniforme e padronizado dos lançamentos de produtividade pelas defensoras públicas e, defensores públicos, servidoras, servidores, estagiárias e estagiários.

Tais diretrizes foram desenvolvidas a partir da verificação das maiores dificuldades e dúvidas que aportam diariamente na Corregedoria-Geral e estarão em permanente processo de construção e atualização.

Destaca-se que foram excluídas as antigas siglas oriundas do sistema SIGED. As novas prestações inseridas no Sistema de Gestão de Produtividade – SGP foram agrupadas nas seguintes categorias: *Administrativas e/ou Extrajudiciais (AE)* e *Judiciais*, conforme rol contido no Anexo I.

DO LANÇAMENTO DE PRESTAÇÕES PELO SISTEMA DE ATENDIMENTO DA PLATAFORMA GERAIS

A funcionalidade de Atendimento existente no Sistema Gerais da DPMG repercute automaticamente no relatório de produtividade, toda vez que se ultrapassa o simples preenchimento cadastral do assistido e se avança para o registro de “novo caso” ou para a edição/atualização dos casos já cadastrados.

Dessa forma, quando se lançar a prestação diretamente pela aba de Atendimento, não é necessário registrá-la novamente no SGP, sob pena de duplicá-la, o que produzirá um relatório estatístico irreal.

Assim, quando for cadastrado novo caso na pasta virtual do assistido, deve-se lançar o atendimento ou acolhimento correspondente na aba seguinte, conforme exigido pelo sistema. Dispensável, portanto, o acesso ao SGP para lançar novamente, pois aquela prestação já estará devidamente computada.

Da mesma forma, toda vez que se anexar uma peça processual na pasta virtual do assistido, a prestação correspondente (ex: Judicial – Apelação) deve ser lançada apenas uma vez dentro da própria funcionalidade do Atendimento, não havendo necessidade de lançamento autônomo no SGP.



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

DAS ATIVIDADES EXTRAJUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS (AE)

1. ACOLHIMENTO X ATENDIMENTO X ORIENTAÇÃO A SERVIDOR E ESTAGIÁRIO

Acolhimento: corresponde ao primeiro contato da pessoa interessada com a Defensoria Pública, momento em que lhe serão apresentados os serviços da Instituição, fornecidas orientações gerais (sem caráter jurídico) e prestadas informações básicas, como os critérios de hipossuficiência, listas de documentos, direcionamentos e disponibilização de canais de comunicação.

Tal atividade pode ser realizada por defensoras, defensores ou qualquer colaboradora ou colaborador de apoio, inclusive estagiárias e estagiários.

Deve ser lançado individualmente, independente da forma de realização (presencial ou virtual). Destaca-se que qualquer abordagem realizada nas condições acima por mensagem de aplicativo, e-mail, telefone ou chamada pela plataforma Microsoft Teams equivale a um acolhimento virtual.

Para acolhimentos virtuais que se delongam no tempo, a base de lançamento é temporal, correspondendo, portanto, ao dia em que foram realizadas atividades de acolhimento. Por exemplo: quando ocorrem diversas trocas de mensagens virtuais com um mesmo assistido, num mesmo dia, lançar na aba “quantidade” 01 (um) “AE - Acolhimento Virtual”. Se no dia seguinte continuar a troca de mensagens com mesmo assistido sobre o mesmo assunto, lançar mais 01 (um) acolhimento virtual e assim por diante.

Atendimento: consubstancia-se na efetiva orientação técnico-jurídica prestada à assistida ou assistido.

Tal atividade pode ser realizada por defensoras, defensores, servidoras, servidores, estagiárias e estagiários. Quando realizado por servidora, servidor, estagiária ou estagiário, estes deverão lançar a prestação “Atendimento supervisionado”. Ou seja, as referidas colaboradoras e colaboradores podem realizar atendimentos, desde que sob a supervisão de membras e membros da Instituição.

Deve ser lançado individualmente, independente da forma de realização (presencial ou virtual). Destaca-se que qualquer abordagem realizada nas condições acima por



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

mensagem de aplicativo, e-mail, telefone ou chamada pela plataforma Microsoft Teams equivale a um atendimento virtual.

Para atendimentos virtuais que se delongam no tempo, a base de lançamento é temporal, correspondendo, portanto, ao dia em que foram realizadas atividades de atendimento. Por exemplo: quando ocorrem diversas trocas de mensagens virtuais com um mesmo assistido, num mesmo dia, lançar na aba “quantidade” 01 (um) “AE - Atendimento Virtual”. Se no dia seguinte continuar a troca de mensagens com mesmo assistido sobre o mesmo assunto, lançar mais 01 (um) acolhimento virtual e assim por diante.

Orientação a defensor e/ou servidor: trata-se de toda orientação que é prestada a uma servidora, servidor ou defensora e defensor relativa à atividade institucional. Entre defensoras e defensores, é mais comum quando ocorrem consultas formais ou informais às CAEs, Núcleos, Especializadas, Câmaras e órgãos da Administração Superior.

Orientação/Supervisão de estágio: trata-se de toda orientação prestada a estagiário sob a supervisão do defensor ou defensora. Considerando que pode ser realizada orientação intermitente ao longo dos dias, aplica-se a métrica do lançamento diário, ou seja, uma orientação por estagiário/dia, independente da quantidade de assuntos tratados ou demandas transmitidas.

2. E-MAIL/CORRESPONDÊNCIA/MENSAGEM ENVIADA E/OU RECEBIDA X OUTRAS PRESTAÇÕES

Refere-se às atividades que são realizadas por e-mail, cartas ou mensagens por canais institucionalizados (Deliberação nº 139/2019/CSDPMG) que não se enquadram nas demais prestações, dependendo sempre do conteúdo daquele documento.

Ex. 1: Ao realizar um atendimento jurídico por e-mail, lançar apenas na opção “AE - Atendimento virtual”.

Ex. 2: Ao mandar uma mensagem pelo aplicativo *whatsapp* para estagiário explicando como minutar tal peça, lançar em “AE - Orientação/supervisão de estágio”.



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

Ex. 3: Ao receber um e-mail com convite para participação em uma palestra, lançar em “AE - E-mail/correspondência/mensagem enviado e/ou recebido”.

Ex. 4: Ao enviar um e-mail comunicando à coordenação sobre audiência a ser realizada por outro membro da unidade, lançar em “AE - E-mail/correspondência/mensagem enviada e/ou recebida”.

Ex. 5: Ao enviar um e-mail para realizar o encaminhamento interno do assistido, para outro setor, nos termos da Deliberação nº 015/2011/CSDPMG, lançar em “AE - Encaminhamento Interno”.

3. SAP X ORIENTAÇÃO DE ESTAGIÁRIA OU ESTAGIÁRIO

Toda vez que a defensora ou o defensor participar de um plantão no SAP de sua unidade, deverá promover os seguintes lançamentos:

- “AE - Participação no SAP”: relativa àquele dia de plantão no SAP.
- “AE - Orientação/supervisão de estágio” ou “AE – orientação a defensor/servidor”: em quantidade correspondente ao número de estagiária, estagiários, servidoras ou servidores supervisionados naquele plantão de SAP, independente do número de vezes em que foi demandado por elas e eles.
- “AE - Atendimento”: relativo àqueles assistidos que foram efetivamente destacados pelas estagiárias, estagiários, servidoras e servidores para uma conversa reservada com a defensora ou o defensor plantonista.

Importante salientar que todos os demais acolhimentos e atendimentos realizados diretamente pelas estagiárias, estagiários, servidoras ou servidores, sob a supervisão genérica das membras ou membros, não devem ser lançados pelas defensoras ou defensores plantonistas do SAP, mas sim pela respectiva estagiária, estagiário, servidora ou servidor.

4. **AUDIÊNCIA DE ANPP**: registrar separadamente se a audiência foi virtual ou presencial, e se resultou em acordo ou não.

5. **DEFESA EM PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE FALTA**: observar que esta prestação se encontra na área/setor da “Execução Penal” e também do “NEEP”. Ela também aparece nas Administrativas/Extrajudiciais (AE) com



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

a seguinte nomenclatura: “AE – Defesa em processo administrativo de apuração de falta”, assim como nas Judiciais, com a nomenclatura: “Judicial - Defesa em incidente de apuração de falta”.

Caberá à defensora ou defensor promover o correto lançamento, a depender da fase em que se encontrar o procedimento administrativo.

6. PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÃO/EVENTO CULTURAL OU ESPORTIVO/OUTROS: refere-se a qualquer mutirão ou evento realizado, seja o organizado pela DPMG, seja por outras instituições. Efetuar 01 (um) lançamento por dia de participação. Lançar à parte as prestações realizadas durante o mutirão ou evento, como acordos, atendimentos, audiências, etc..

Tratando-se de mutirão organizado pela DPMG, além desta específica prestação contida no rol das “AE”, haverá uma Área/Setor para cada mutirão, que conterà as típicas atividades realizadas. Assim, além de lançar a participação no evento, importante registrar também, na aba devida, todas as prestações realizadas no mutirão interno do qual participou.

7. ABERTURA DE CHAMADO INTERNO X ABERTURA DE CHAMADO EXTERNO

Chamado interno é aquele aberto pelo Sistema Gerais.

Chamado externo é aquele aberto em sistemas diversos do Gerais, a exemplo do PJE, JPE, SEEU, etc.

8. PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO/EVENTO DE INTERESSE INSTITUCIONAL: refere-se a qualquer curso, palestra, encontro, homenagem ou evento social em que haja interesse institucional, seja realizado internamente ou externamente à DPMG.

Observar que há previsão de lançamento da prestação como ouvinte, expositor ou organizador, devendo ser escolhida a modalidade correta.

9. PARTICIPAÇÃO EM CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS: refere-se a eventos que são realizados internamente, para promoção da capacitação dos quadros de apoio.



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

10. **ELABORAÇÃO DE MODELO DE PEÇA:** refere-se à elaboração e disponibilização na Base de Conhecimento ou ferramenta similar, de petições modelares para serem utilizadas por outros defensores. Trata-se de atividade comumente realizada por membras e membros das Câmaras de Estudo e das CAEs, mas não exclusivamente.

11. **ESTÁGIO PROBATÓRIO:** foram especificadas prestações em 05 (cinco) abas diversas no Estágio Probatório:

- “AE – Estágio Probatório – Análise de relatório trimestral como relator”
- “AE – Estágio Probatório – Diligência relacionada ao estágio probatório”
- “AE – Estágio Probatório – Elaboração de relatório trimestral pelo DPNE”
- “AE – Estágio Probatório – Elaboração de termo individual de avaliação”
- “AE – Estágio Probatório – Reunião realizada”

Observar que o defensor público não estável deverá lançar em “elaboração de relatório trimestral pelo DPNE”, ao passo que o defensor avaliador deverá lançar em “análise de relatório trimestral como avaliador”, além da “Elaboração de termo individual de avaliação”.

A prestação genérica “AE - Diligência relacionada ao estágio probatório” refere-se a outras atividades, tais como ligações telefônicas para o DPNE, ligações para a coordenação local para apurar questões comportamentais, trocas de e-mails, dentre outras.

Quando o relator analisar as peças do relatório trimestral encaminhado pelo DPNE, deverá lançar a prestação “AE – Estágio Probatório – Análise de relatório trimestral como relator”, valendo-se da métrica diária, ou seja, uma prestação por dia trabalhado nesta atividade, independentemente do número de peças analisadas naquele dia.

Quando o relator elaborar o termo individual de avaliação, deve valer-se da métrica diária, ou seja, uma prestação “AE – Estágio Probatório – Elaboração de termo individual de avaliação” por dia trabalhado naquela atividade.

12. **MANIFESTAÇÃO NO SEI:** trata-se de toda e qualquer manifestação no SEI, como abertura de processo, pedido, despacho, parecer, solicitação diversa.



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

13. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE TUTELA COLETIVA (PTAC): existem 06 (seis) abas relativas ao PTAC que devem ser devidamente escolhidas, em conformidade com a atividade realizada, nos termos da Deliberação nº 211/2021/CSDPMG;

14. PIA/PAAC/SAI/PAD/PAI: correspondem aos procedimentos administrativos instaurados pela Defensoria Pública-Geral ou Corregedoria-Geral. Há necessidade de observância das 05 (cinco) abas relacionadas, para lançamento correto da prestação realizada pelas defensoras e defensores nomeados ou intimados;

15. OFÍCIO/MEMORANDO E EXPEDIDO E/OU RECEBIDO: refere-se a toda a comunicação interna ou externa feita por memorando ou ofício, da lavra da defensora pública ou defensor público.

Ao se receber e responder um memorando sobre o mesmo assunto, lançar 02 (duas) prestações nesta mesma aba.

16. SESSÃO DE CONCILIAÇÃO/MEDIAÇÃO X CEJUSC 2ª INSTÂNCIA X AUDIÊNCIA PRELIMINAR DO ART. 334 DO CPC

- “AE - Sessão de Conciliação/mediação”: são aquelas realizadas internamente pelas defensoras e defensores, seja nos Centros de Conciliação e Mediação da DPMG, seja no âmbito dos próprios gabinetes individuais.

- “AE - Cejusc 2ª Instância”: refere-se às sessões de conciliação e mediação que acontecem no âmbito do TJMG 2ª instância

- “AE - Audiência preliminar do art. 334 do CPC”: são as audiências preliminares de tentativa de conciliação e mediação que ocorrem nos Cejuscs de 1ª instância ou mesmo nas varas judiciais onde não exista Cejusc instalado ou o juízo prefira realizá-las e presidi-las na própria sala de audiências.

17. ACORDO EXTRAJUDICIAL: ao realizar um acordo extrajudicial, deve-se lançar a prestação “AE – acordo extrajudicial” e, caso seja apresentada em juízo para fins de homologação, acrescer a prestação “Judicial – Petição diversa/cota”



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

18. REQUISIÇÃO X OFÍCIO X CONSULTA A SISTEMA INFORMATIZADO (CAGED/INFOSEG/ISP/SIGPRI/CRC)

Ao elaborar uma Requisição fazendo uso da prerrogativa legal, lançar na prestação extrajudicial “AE - Requisição”, deixando a prestação administrativa “AE – Ofício/memorando expedido/recebido” para todas as demais comunicações externas. Dessa forma, deve-se sempre observar o conteúdo do documento antes de fazer o lançamento da prestação.

As consultas aos sistemas informatizados não devem ser lançadas na aba “requisição”, mas sim no campo “AE - Consulta em sistema informatizado (Caged/Infoseg/ISP/Sigpri/CRC)”.

A métrica a ser utilizada para a quantidade dessa mesma prestação é pela quantidade de assistidas ou assistidos consultados.

DAS PRESTAÇÕES JUDICIAIS

1. ANÁLISE PROCESSUAL SEM ATO PRATICADO

A prestação judicial chamada “Judicial - Análise processual sem ato praticado” deve ser usada de forma excepcional, servindo para aqueles estudos processuais em que nenhum outro ato for praticado.

Exemplo: estudo prévio de processo para plenário de júri: somente lançar “Judicial - Análise processual sem ato praticado”, caso aquele júri seja adiado ou, no momento do plenário, a parte constitua advogado. Dessa forma, se o júri acontecer, o estudo prévio estará abarcado, posto que pressuposto, na prestação intitulada “Judicial – Defesa em plenário (Tribunal do Júri)”.

Caso se analise uma intimação eletrônica e somente se aponha o ciente nos autos, a prestação correta a lançar é “Judicial - Ciente”, não sendo devido o lançamento “Judicial - Análise processual sem ato praticado”



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

Caso haja consulta processual, durante o atendimento, para fins de orientação da pessoa assistida, lançar somente na opção “Judicial - Atendimento” (seja presencial ou virtual), não sendo devido o lançamento de “Judicial - análise processual sem ato praticado”.

2. UMA PEÇA PROCESSUAL X DIVERSOS ASSISTIDOS X DIVERSAS TESES

Quando uma peça processual for elaborada em favor de mais de 01 (uma) pessoa assistida, desde que apresente apenas uma tese, o lançamento da prestação deve corresponder apenas a 01 (uma) petição.

No mesmo norte, tratando-se de diversas partes assistidas pela DPMG com teses diversas, lançar no número de prestações a quantidade de assistidos contemplados na manifestação processual, ainda que formalizada em uma única petição.

As ações civis públicas e demais ações de tutela coletiva devem ser lançadas como peças únicas, independente da natureza do interesse a ser protegido ou do número de pessoas potencialmente beneficiadas.

Ex. 1: 03 (três) assistidas com teses distintas de defesa: lançar 03 (três) prestações na aba “Quantidade”.

Ex. 2: 02 (dois) réus em ação criminal com diferentes análises de depoimentos de testemunhas e abordagens defensivas distintas: lançar 02 (duas) alegações finais, mesmo que seja tudo abordado em apenas uma peça.

3. AUDIÊNCIA X ATENDIMENTO X ALEGAÇÕES FINAIS ORAIS

Quando, antes ou após a audiência, for realizado atendimento à pessoa assistida, entrevista reservada ou atendimento ao familiar, lançar as prestações “Judicial - Audiência” e “Judicial - Atendimento”.

Caso tenha sido realizada alegação final oral em audiência, a prestação “Judicial - Alegação final oral” também deve ser lançada, devendo ser quantificadas as alegações finais realizadas, de acordo com as teses levantadas para cada assistido, conforme explanado no item antecedente.

Caso tenha sido realizado “Judicial - Acordo” em audiência, tal prestação também deve ser lançada.



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

Não computar separadamente os seguintes eventos: contradita, protestos, impugnações, interpelações, ciência de decisão ou sentença proferida em audiência, requerimentos e demais incidentes apresentados oralmente. Todas essas atividades estarão abarcadas na prestação “Judicial - Audiência”.

Caso a audiência seja redesignada ou agendada para continuação em data distinta, deve-se considerar uma nova audiência, quando realizada.

4. PETIÇÃO DIVERSA/COTA X CIENTE X PETIÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

PETIÇÃO DIVERSA/COTA: refere-se à manifestação processual simples, que não se enquadra em nenhuma das demais peças nominadas no rol daquele setor;

CIENTE: refere-se à ciência aposta nos processos, relativa a qualquer decisão judicial (conteúdo decisório). Quando lançar “Judicial - Ciente”, não registrar “Judicial - Petição diversa/cota”.

Importante mencionar que somente para as áreas criminais faz-se necessária a especificação da modalidade de ciência, razão pela qual há a discriminação de ciente de sentença absolutória, condenatória, desclassificatória, entre outras. Observar sempre a prestação correspondente, ao fazer o lançamento.

PETIÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO: refere-se especificamente à área criminal, quando se peticiona separadamente informando o desejo de recorrer para, em momento distinto, apresentar as razões de recurso.

OBS. 1: Na área criminal: No momento em que forem apresentadas as razões de recurso, lançar a prestação “Judicial - Apelação - razões”.

OBS. 2: Na área cível *lato sensu*: somente lançar o recurso interposto, como, por exemplo, “Judicial – Apelação”, sendo inadequado registrar também “Judicial - petição de interposição de recurso” ou “Judicial - petição diversa/cota”.

5. AÇÕES CÍVEIS ESPECÍFICAS



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

No relatório Cível (Cível, Fazenda Pública e Registros Públicos), foram aglutinados os tipos de ações considerados mais comuns ou que demandam análise estatística individualizada.

Atentar para a divisão existente entre “Inicial” e “Defesa”. Ao ajuizar uma ação reivindicatória, por exemplo, o lançamento deve ser feito em “Judicial – Petição – Inicial”. Ao apresentar defesa em uma ação reivindicatória, lançar em “Judicial – Petição – Defesa”.

Citam-se outros exemplos: quando se tratar de ação sobre benefício previdenciário de natureza acidentária, lançar em “Judicial - Acidentária (INSS) – Inicial” ou “Judicial - Acidentária (INSS) – Defesa”. Caso seja de natureza previdenciária decorrente de regime próprio, lançar em “Judicial – Previdenciária (IPSEMG e IPSM) – Inicial” ou “Judicial – Previdenciária (IPSEMG e IPSM) – Defesa”.

Outras prestações como “Audiência”, “Exceção de Pré-executividade”, “Ciência”, “Impugnação à Contestação” constam do relatório Cível (Cível, Fazenda Pública e Registros Públicos), podendo ser encontradas pela pesquisa por ordem alfabética ou mediante consulta ao rol contido no Anexo I.

6. AÇÕES DE FAMÍLIA E SUCESSÕES ESPECÍFICAS

No relatório de Família e Sucessões, foram aglutinados os tipos de ações considerados mais comuns ou que demandam análise estatística individualizada.

Particularmente no que tange aos Alimentos, foram mantidas as prestações específicas, isolada ou cumulativamente com outras demandas. Objetiva-se, dessa forma, aferir dados institucionalmente relevantes, tais como:

- “Judicial - Divórcio litigioso c/c alimentos – Inicial”;
- “Judicial - Divórcio litigioso c/c alimentos – Resposta”;
- “Judicial - Divórcio litigioso – Inicial”;
- “Judicial - Divórcio litigioso – Resposta”;

Exemplo: em um divórcio cumulado com outros pedidos, inclusive o de alimentos, deve-se lançar a prestação que contém a menção ao pleito alimentar (“Judicial –



CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

Divórcio litigioso c/c alimentos – Inicial”). Se o divórcio for cumulado com outros pedidos, mas sem pedido de alimentos, lançar na prestação genérica (“Judicial – Divórcio litigioso – Inicial”).

As prestações correspondentes a “Judicial - Investigação de maternidade”, “Judicial - Investigação de paternidade” e as demais que delas decorrem exigem atenção especial das defensoras e defensores, para que os registros sejam realizados no campo correto, pois a Instituição necessita de estatística qualificada nessas matérias.

Outras prestações como “Audiência”, “Exceção de Pré-executividade”, “Ciência”, “Impugnação à Contestação” constam do relatório Família e Sucessões, podendo ser encontradas pela pesquisa por ordem alfabética ou mediante consulta ao rol contido no Anexo I.

7. DEFESA PRÉVIA DA LEI 11.343/06 X RESPOSTA À ACUSAÇÃO

Lançar a prestação “Judicial - Defesa prévia da Lei 11.343/06” quando se tratar de ação penal pelo rito da lei nº 11.343/06, ao passo que, quando a ação penal tramitar pelo rito comum, registrar em “Judicial – Resposta à acusação”.

8. SAÚDE E PLANO DE SAÚDE

Caso seja elaborada petição para obtenção de medicamento, insumo ou outro bem jurídico afeto à saúde pública, lançar a prestação “Judicial – Tutela de Saúde Pública”.

Quando o ato praticado referir-se a bens ou serviços afetos a plano de saúde, lançar em “Judicial – Plano de Saúde”.