
MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA DEFENSORAS E DEFENSORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO



Corregedoria-Geral da Defensoria Pública
do Estado de Minas Gerais





Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. CURSO DE ORIENTAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E PREPARAÇÃO PARA AS ATIVIDADES DO CARGO - INFORMAÇÕES INICIAIS.....	3
3. ESTÁGIO PROBATÓRIO	5
4. TEMAS INSTITUCIONAIS, DISCIPLINARES E CORRECIONAIS.....	7
4.1 – INSTITUCIONAL.....	8
4.2 – DISCIPLINAR, CORREIÇÕES E INSPEÇÕES	11
5. PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS ANTES DO INÍCIO NA UNIDADE DA DPMG	15
6. PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS NO INÍCIO DAS ATIVIDADES NA UNIDADE.....	15
7. INFORMAÇÕES IMPORTANTES.	17
8. QUESTÕES ADMINISTRATIVAS.....	22
9. PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS CASO ASSUMA A COORDENADORIA LOCAL DA UNIDADE ...	24
PERGUNTAS FREQUENTES	26



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

1. Apresentação

O Manual de Orientações para Defensoras e Defensores em estágio probatório tem como principal objetivo oferecer as diretrizes básicas para uma atuação organizada, sistemática e eficiente durante os 03 (três) anos de estágio probatório.

2. Curso de orientação, aperfeiçoamento e preparação para as atividades do cargo - Informações iniciais

- a) **Sistema “GERAIS”**: Resolução Conjunta DPG/CGDPMG N. 014/2022, navegar pelo *GERAIS* (sistema de gerenciamento institucional da DPMG) para se inteirar dos seus conteúdos. Na página “início” da Intranet está o acesso ao catálogo de telefones das 03 (três) sedes na Capital, planilhas de informações sobre Unidades das Defensorias, coordenadorias e lotação, e o catálogo de telefones, endereços e serviços de todas as unidades da DPMG;
- b) **Token**: ao longo do curso de preparação, uma empresa responsável realizará na sede da DPMG o cadastramento da Defensora ou do Defensor, que receberá, sem ônus, um token para assinatura eletrônica. O token é utilizado para assinatura em processo eletrônico (PJe, JPe, SEEU e outros), e assinatura em documento PDF (Arquivo -> Ferramentas -> Certificados -> Selecionar local -> Assinar digitalmente);
- c) **Relatório de Produtividade**: o lançamento do relatório deve ser feito no Sistema de Gerenciamento de Produtividade (**SGP**), que existe dentro do sistema **GERAIS**, desde o dia em que o acesso for disponibilizado ao DPNE (Instrução Normativa nº 01/2019 CGDPMG, a recomendação é que o **lançamento seja diário**). Durante a parte teórica do curso, o lançamento poderá ser feito em “Palestras”. Em caso de dúvida, enviar e-mail para estatistica@defensoria.mg.def.br ou entrar em contato pelo telefone (31) 3526-0313;
Observação: O SGP pode ser acessado pelo computador no portal GERAIS ou pelo celular no APP DPMG, por Defensoras Públicas, Defensores Públicos, Servidoras e Servidores;
- d) **Modelo de “assinatura para o e-mail institucional”**: a CGDPMG enviará a todas e todos o modelo via e-mail;
- e) **Papel timbrado e marca da DPMG**: estão disponíveis no *GERAIS*, na aba da Intranet “Defensoria Geral” -> “Identidade visual DPMG”;
- f) **“Termo de indicação de parente ou pessoa de confiança que possa ser**



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

contatada em caso de emergência”: assinar o termo e enviar para os endereços eletrônicos desenvolvimentosaude.pessoal@defensoria.mg.def.br e corregedoria@defensoria.mg.def.br e (art. 18, XIII, da Deliberação nº 14/2018 do CSDPMG);

- g) **Prática supervisionada**: as dúvidas podem ser dirimidas com a Defensora ou o Defensor supervisor, ou com aquele que encaminhou a peça a ser elaborada. Arquive as petições (em word) na pasta do assistido no sistema *GERAIS* (criminal e curadoria especial não possuem pasta) e guarde cópia dos protocolos das peças para juntada posterior ao relatório trimestral;
- h) **CDI e Câmara de Estudos**: o Centro de Desenvolvimento Institucional (CDI) é um dos órgãos de apoio administrativo da DPMG. O CDI coordena os esforços, a política de incentivos e gerencia a execução das atividades desenvolvidas pelas 09 (nove) Câmaras de Estudos. Ver no *GERAIS*, na coluna à esquerda da Intranet; **Base de Conhecimento**: é uma base de armazenamento de modelos de petições, protocolos, ofícios, rotinas de atuação, listas de documentos e sugestões de ferramentas úteis, organizada pela ESDEP e Câmaras de Estudo. Ver no *GERAIS*, na aba superior à direita da Intranet ou [clique aqui](#) para acessar o link;
- i) **Linha de transmissão**: a Ascom (Assessoria de Comunicação) usa o recurso de Lista de Transmissão do aplicativo whatsapp para enviar diariamente mensagens ou arquivos de mídia, como por exemplo o *Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais (DODP/MG)* e destaques das principais notícias dos jornais. Para participar basta enviar e-mail solicitando a inclusão com indicação do número do telefone para: ascom@defensoria.mg.def.br (Instrução Normativa nº 17/2022/CGDPMG);
- j) **Aplicativo da DPMG (APP)**: é gratuito e pode ser baixado pelo smartphone no Google Play Store (sistema Android) ou na Apple Store (sistema IOS). Pelo Perfil interno, defensoras públicas, defensores públicos, servidoras, servidores, estagiárias, estagiários, terceirizadas e terceirizados poderão inclusive fazer atualizações de contato, endereço e etc. A seção Perfil do *GERAIS* pode ser acessada pelo APP DPMG, pelo portal da DPMG (clique em ‘Intranet’, no canto superior, à direita, no ícone com o nome da usuária ou do usuário e em configurações), ou digitando na barra de endereços: <https://gerais.defensoria.mg.def.br/>. Em caso de dúvidas existe vídeo tutorial no



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

GERAIS ([clique aqui](#) para assistir).

3. Estágio probatório

O regulamento é a Deliberação nº 150/2020 do CSDPMG. A CGDPMG acompanha de perto a jornada de estágio probatório, não se limitando a fluxos de relatórios. Reuniões periódicas são previstas para debate das questões mais importantes e acolhimento das dúvidas, êxitos, dificuldades, demandas, sempre com enfoque preventivo e pedagógico.

Quanto aos relatórios trimestrais:

- ✓ As dúvidas devem ser enviadas apenas para o e-mail estagio.probatório@defensoria.mg.def.br;
- ✓ Deve constar em um arquivo único (PDF): 1) Formulário do art. 9º da Del. 150/2020, 2) Peças escolhidas acompanhadas do respectivo comprovante de andamento processual do SISCO, PJE ou SEEU, 3) Declaração de Autenticidade das Peças;
- ✓ As peças elaboradas NÃO podem estar escaneadas, digitalizadas ou em foto, devendo estar também em arquivo PDF;
- ✓ O Formulário do art. 9º da Del. 150/2020 deve conter as informações sobre atuação extrajudicial, atuação junto à comunidade e atuação administrativa;
- ✓ Atenção quando juntar peça de Júri realizado – ver a [Instrução Normativa 005/2012/CGDPMG](#): juntar ao relatório trimestral a ata da sessão, a decisão do Juiz Presidente da sessão de julgamento pelo Tribunal do Júri, lista dos quesitos e roteiro de defesa.
- ✓ Os relatórios trimestrais são tramitados via SEI (Sistema Eletrônico de Informações). A inscrição para o curso do SEI e outras informações estão disponíveis no link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>

Atenção especial nas manifestações e na elaboração das peças quanto aos seguintes aspectos:

- a) Observar se a marca da DPMG coincide com o modelo atual;
- b) Colocar nome nas peças e cotas, inclusive em processos eletrônicos, identificando-se como Defensora Pública ou Defensor Público e informando a



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

Madep ([Instrução Normativa 012/2021/CGDPMG](#));

- c) Informar com clareza por qual parte está manifestando nos autos. No Pje utilize também o campo “descrição” para informar por qual parte está manifestando e qual peça está sendo juntada (ex: autora, réu, curadoria especial e contestação, impugnação, especificação de provas). Isso facilita muito o acompanhamento do processo. A título de exemplo, basta colocar para pesquisar a palavra (ex: autora) e já aparecem todas as manifestações feitas, facilitando a análise do processo e qual andamento deve ser dado;
- d) Adaptar de forma integral os modelos de peças ao caso concreto;
- e) Atenção para a fundamentação jurídica, valor da causa e/ou especificação de provas nas petições iniciais;
- f) Requerer sempre o cumprimento das “prerrogativas de intimação pessoal e contagem em dobro dos prazos”, com indicação das Leis Complementares 80/1994 e 65/2003, evitando mencionar a Lei nº 1.060/50;
- g) Pleitear/requerer “justiça gratuita” ou “gratuidade de justiça. Não utilizar a expressão "assistência judiciária gratuita";
- h) Ao requerer a condenação da parte adversa em custas e honorários, preferir a expressão “honorários de sucumbência”, vez que a expressão “honorários advocatícios” não traduz corretamente a natureza da verba;
- i) O requerimento de procedência ou improcedência é quanto ao “pedido” e não quanto à “ação”;
- j) Os termos “criança” e “adolescente” são mais adequados, estando em desuso os termos “menor, menor púbere, menor impúbere”;
- k) Uso do termo “morador de rua” também está em desuso, sendo o termo correto “pessoa em situação de rua”;
- l) Expressão “através” (através da Defensoria) deve ser evitada, podendo ser substituída “por meio de” ou “por intermédio de”;
- m) O vocábulo “curatela” é mais adequado que o termo “interdição”. Ex: ação de curatela;



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- n) Requerimento de fixação de honorários para a DPMG: o art. 146 da LC 65/2003 foi revogado pelo art. 16 da Lei Complementar nº 141, de 13/12/2016;
- o) Requerimento da suspensão da exigibilidade das custas processuais/ isenção: fundamentar com base no artigo 98 e seguintes do CPC (a suspensão é uma consequência da justiça gratuita) e não na Lei nº 1.060/50;
- p) Termo NCPC ou Novo Código de Processo Civil está ultrapassado, vez que o código está em vigor desde 2016;
- q) Nas razões e contrarrazões recursais, a referência deve ser à apelante/recorrente/agravante/etc e apelado/recorrido/etc, respectivamente, ao invés de acusado ou requerente/requerido;
- r) Expressões latinas devem ser grafadas de forma destacada no texto como, por exemplo, por meio do formato itálico da fonte;
- s) Indicação de jurisprudência atual;
- t) Manifestação no PJE deve ser preferencialmente em formato de petição em PDF, em especial em peças de maior complexidade (Instrução Normativa 012/2021/CGDPMG);
- u) Atenção para correta digitação, uso adequado de gênero da parte (masculino/feminino), singular/plural, concordância e acentuação;
- v) Objetividade na exposição dos fatos e argumentos, evitando o uso de longos parágrafos que dificultem a compreensão do texto.

4. TEMAS INSTITUCIONAIS, DISCIPLINARES e CORRECIONAIS

Órgão e respectivas espécies normativas expedidas:

- ✓ CGDPMG:
 - Instrução Normativa (IN)
 - Orientação Funcional (OF)
 - Resolução Conjunta (Corregedoria expede Resolução também, vide art. 25, I, Regimento Interno)
- ✓ DPG: Resolução, Resolução Conjunta e Atos
- ✓ CSDPMG: Deliberação



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

✓ Coordenações: Portaria

4.1 – INSTITUCIONAL

Dar atenção especial às seguintes normas da CGDPMG:

- a) [Orientação Funcional 51](#): **independência funcional -> atividade finalística**
- b) [Instrução Normativa nº 01/2018](#) e [Resolução DPG nº 075/2012](#): utilização da **Marca oficial correta**.
- c) [Instrução Normativa nº 03/2020](#): **trabalho remoto** realizado durante a pandemia do coronavírus (trabalho remoto deve ser exercido na comarca onde está lotado).
- d) [Instrução Normativa nº 05/2020](#): **comunicação Institucional Oficial e uso de aparelhos telefônicos funcionais** (vedação de utilização de contas e páginas particulares para contato com o assistido).
- e) [Instrução Normativa nº 06/2020](#), [Deliberações nº 015/2011](#) e nº [025/2015](#): **hipossuficiência econômica** e procedimento a ser adotado em caso de **decisão denegatória de assistência jurídica**. Os modelos estão na aba do Conselho Superior no GERAIS, em "Formulários". Existem também as hipossuficiências jurídica e social.
- f) [Instrução Normativa nº 07/2020](#): **audiência por videoconferência**.
- g) [Instrução Normativa nº 08/2020](#) e [Deliberação CSDPMG n.º 047/2018](#): **filiação partidária, candidato ou não, apoiador de candidato ou partido político**. Dispõem sobre as normas para atividade político-partidária, recomendando a necessária cautela e moderação nas eleições, especialmente no tocante às publicações em redes sociais.
- h) [Instrução Normativa nº 09/2020](#): uso das **redes sociais**.
- i) [Instrução Normativa nº 012/2021](#): **nas manifestações em processos eletrônicos** deve ser utilizado preferencialmente o formato PDF, ao invés da manifestação por cota, em especial nas peças de maior complexidade, como petições iniciais e defesas.
- j) [Instrução Normativa nº 013/2021](#): atuação na **Curadoria Especial**.



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- k) **Instrução Normativa nº 014/2021 e Orientação Funcional nº 038: Interposição de recursos x independência funcional.**
- l) **Instrução Normativa nº 015/2021: defesa dos direitos e interesses das crianças e adolescentes.**
- m) **Orientação Funcional nº 026:** Defensora ou Defensor não se sujeita ao Tribunal de Ética e Disciplina da OAB ou a qualquer outro órgão externo.
- n) **Orientação Funcional nº 033: Residência na comarca.**
- o) **Instrução Normativa nº 012/2021:** nome nas peças e cotas, inclusive em processos eletrônicos, identificar-se como Defensora Pública ou Defensor Público e informar a Madep; apontar nominalmente e com clareza a parte em favor de quem está praticando o ato processual; peças processuais de maior complexidade deverão ser anexadas ao respectivo feito eletrônico no formato PDF.
- p) **Instrução Normativa nº 017/2022:** acessar diariamente o Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais (DODP/MG) e o Sistema de Gerenciamento Institucional (GERAIS), participar da “Linha de Transmissão” por meio do aplicativo de mensagens eletrônicas whatsapp e utilizar o aplicativo gratuito da DPMG (APP).
- q) **Instrução Normativa nº 018/2022:** É vedado o atendimento realizado exclusivamente por servidoras, servidores, estagiárias, estagiários, voluntárias e voluntários, sem a devida supervisão direta do Defensor e da Defensora.

Dar atenção especial às seguintes normas do CSDPMG:

- a. **Deliberação nº 007/2009:** uso de **veículo oficial**.
- b. **Deliberação nº 011/2009:** distribuição abstrata de cargos e normas gerais.
- c. **Deliberação nº 025/2010 e IN 03/2018:** acúmulo do exercício do cargo de Defensor Público com o cargo ou função de **magistério**.
- d. **Deliberações nº 015/2011 e 016/2005:** **regras gerais para o atendimento** em todos os órgãos de atuação da DPMG e **regras específicas para o atendimento na Capital**.
- e. **Deliberação nº 009/2013:** procedimento para arguição do **conflito de atribuições** entre membros da DPMG.



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- f. [Deliberação nº 017/2013](#) e [Orientação Funcional nº 040](#): **execução penal**.
- g. [Deliberação nº 025/2015](#) (com alteração da [Deliberação nº 113/2019](#)) e [Instrução Normativa nº 06/2020](#): **Hipossuficiência e recusa de patrocínio**. Além da ausência de hipossuficiência, pode-se recusar a atuação por: ação manifestamente incabível; pretensão inconveniente aos interesses do assistido; a parte tiver advogado constituído e não providenciar a renúncia; ausência de atribuição institucional da DPMG (DPU).
- h. [Deliberação nº 139/2020](#): **mensagens e mídias digitais**.
- i. [Deliberação nº 138/2020](#): **sessão de conciliação e mediação virtuais**.
- j. [Deliberação nº 137/2020](#): **atendimento virtual de pessoas presas** (concordância).
- k. [Deliberação nº 168/2021](#) e [Orientação Funcional nº 042](#): **assistido com comportamento agressivo, inadequado ou violento, dificuldade de compreensão** que possa caracterizar alguma incapacidade mental ou de alguma forma ofereça risco à integridade física ou moral do membro ou colaborador da Defensoria Pública, ou ao patrimônio público. **Animosidade entre Defensor e assistido**: [Orientação Funcional nº 42](#) (impropriedade técnica do termo “quebra de confiança”). A negativa de atendimento pela suspeição é excepcionalíssima, devendo ser fundamentada na referida OF e na [Deliberação nº 167/2021](#) (arguições de impedimento e de suspeição);
- l. [Deliberação nº 167/2021](#) e [LCE 65/03](#), art 79, X: **Impedimento e Suspeição**. O impedimento tem causas objetivas expressamente arroladas. A suspeição é excepcionalíssima, tem natureza subjetiva.
- m. [Deliberação nº 011/2013](#): alterou a [Deliberação nº 004/2013](#): Atuação nas áreas **trabalhista, previdenciária, eleitoral** (ver também a OF nº 019).
- n. [Deliberação nº 211/2021](#): trata da Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC) e da instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva (PTAC) para defesa extrajudicial e judicial de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos.



4.2 – DISCIPLINAR, CORREIÇÕES E INSPEÇÕES

- a) A disciplina legal da responsabilidade disciplinar está regulamentada nas leis das Defensorias Públicas estaduais, pois a [LC 80/1994](#), em seu art. 134, remete para os Estados a definição legal das infrações, penas, prescrição e procedimentos;
- b) Cláusula geral de Responsabilidade funcional: **art. 83 da LCE 65/2003** – *“pelo exercício irregular de suas funções, o Defensor Público responde civil, penal e administrativamente”*;
- c) Apesar da responsabilidade disciplinar, espécie de responsabilidade funcional, estar enunciada genericamente no art. 83 da LCE, o seu tratamento normativo começa verdadeiramente nos **artigos 79 a 82**, que disciplinam os **deveres e vedações funcionais**. A compreensão do tema se inicia por tais dispositivos, pois é o desrespeito às normas ali instituídas que caracteriza as infrações disciplinares mais comuns de serem cometidas na prática (art. 87, I, LCE);
- d) Os **deveres funcionais** constam do art. 79 da LCE. As **vedações funcionais** estão previstas nos artigos 80 (proibições), 81 e 82 (impedimentos). Os deveres e vedações previstos nesses dispositivos são os específicos do cargo de Defensor Público, pois não excluem os deveres e vedações gerais aplicáveis a qualquer ocupante de cargo ou função pública;
- e) Os **deveres e vedações** específicos não se exaurem nos artigos 79 a 82, pois estes dispositivos formam um **rol não taxativo**. Na verdade, os deveres e as vedações se espalham pelo texto legal e pela regulamentação interna (Deliberações, Resoluções, Instruções Normativas). Exemplos da LCE: art. 74, XIV; art. 78, §3º (férias); art. 79, XXII, *“obedecer aos atos normativos regularmente expedidos”*;
- f) Exemplos de deveres instituídos por ato normativo interno: Resolução Conjunta DPG/CGDPMG n° 11/2022 (retorno gradual das atividades presenciais e atualização das medidas de prevenção ao contágio pelo coronavírus) e [Deliberação n° 25/2015](#) (parâmetros para o atendimento e negativa de atendimento na DPMG). Neste ato normativo, existe o dever da Defensora e do Defensor **apurar com diligência o estado de carência econômica do interessado**, antes de deferir a assistência jurídica. Também estabelece o dever de verificar periodicamente a



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

permanência ou a modificação do estado de vulnerabilidade econômica, devendo **revogar a assistência** quando houver mudança, observando o procedimento instituído;

- g) Também é possível falar em **deveres e vedações funcionais implícitos**, pois onde existem direitos, garantias e prerrogativas para os membros, há também o dever republicano implícito quanto ao uso adequado desses poderes administrativos, ou seja, no exercício estrito do cargo, por causa dele e para o melhor cumprimento da finalidade pública subjacente: prestar assistência jurídica integral e gratuita com qualidade e eficiência à pessoa necessitada;
- h) Tanto os poderes administrativos quanto as atribuições institucionais devem ser utilizados para **atender aos melhores interesses da defesa da pessoa necessitada** (cidadão, pessoa jurídica ou coletividade hipossuficiente-organizacional), e não para salvaguardar teses ou convicções pessoais de Defensoras ou Defensores;
- i) Haverá exercício correto das atribuições, direitos, garantias e prerrogativas do cargo quando os membros da Instituição assegurarem, em cada forma de atuação, a realização dos **objetivos da Defensoria Pública** previstos no art. 3^a-A da LC 80, e no 3^a-A da LCE 65. Ou seja, deve-se justificar e fundamentar cada atuação funcional na lei (ordem jurídica), na ética (ordem social) e nos objetivos para os quais a Defensoria foi concebida (ordem jurídico-funcional);
- j) Atentar para os artigos 5^o-C da LCE 65/2003 e 4^o-A da LC 80/94, que enumeram alguns **direitos básicos dos assistidos**. Para cada direito existe um correlacionado dever funcional dos membros, servidores e da própria Instituição, voltado para a implementação daqueles direitos;
- k) Análise dos direitos e vedações em espécie: a sua violação caracteriza **infração disciplinar** (art. 87, I, LCE) punível com advertência, suspensão por até noventa dias, remoção compulsória, demissão ou cassação de aposentadoria, a depender da natureza, gravidade, antecedentes, circunstâncias e consequências da falta funcional (artigos 88 a 96 da LCE).
- l) **Para a consumação da infração disciplinar não há necessidade de configuração de prejuízo para o assistido**, pois o escopo primordial da norma é



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

a proteção da regularidade e da legitimidade do serviço público, o seu regular desempenho, a boa organização administrativa em si, a eficiência administrativa. A razão justificadora da norma é a tutela da função pública defensorial em seus mais variados aspectos – boa organização, eficiência, efetividade, credibilidade institucional, etc. A extensão do dano e a configuração ou não de um prejuízo efetivo para o assistido podem ser valorados na fase da aplicação da sanção disciplinar (art. 90 da LCE);

- m) Apesar da existência de prejuízos não ser necessária para a consumação da infração funcional, a Corregedoria pode aplicar o **princípio da insignificância** nos procedimentos administrativos disciplinares, conforme apregoam doutrina e jurisprudência;
- n) Lembrar que os prazos prescricionais não correm durante o período do estágio probatório e que a eventual instauração de processo administrativo disciplinar pode ensejar a suspensão do estágio, nos termos do art. 24, §1º, da [Deliberação nº 197/2021](#) (regulamento da sindicância e do processo administrativo disciplinar) e do art. 20 da [Deliberação nº 150/2020](#).
- o) A Corregedoria atua a partir de comunicações e representações direcionadas ao órgão correccional por membros, servidores, assistidos, cidadãos em geral ou órgãos públicos externos (art. 83, parágrafo único, LCE). Ela também pode atuar de ofício, inclusive para deflagrar inspeções, correições extraordinárias e procedimentos administrativos diversos (inclusive os de natureza disciplinar – sindicância e processo administrativo disciplinar). A modalidade de comunicação não importa, basta que a notícia aporte à Corregedoria, que também pode tomar conhecimento dos fatos por outras vias (redes sociais, notícias jornalísticas, relatórios de estágio probatório, etc.);
- p) Atentar para o fato de que os procedimentos administrativos internos (ou averiguações preliminares) não se confundem com os procedimentos de natureza propriamente disciplinar (sindicância e processo administrativo disciplinar), pois os primeiros objetivam apenas cumprir o dever estatal (correlacionado ao direito de petição – art. 5º, XXXIV, [CR](#)) de formalização e resposta às notícias, reclamações e representações que aportam na Corregedoria, servindo como expedientes sumários de prospecção informativa disciplinar que objetivam apurar minimamente



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- a pertinência dos fatos sob a ótica disciplinar. Assim, também servem como garantia para membros e servidores, pois evitam a instauração açodada de sindicâncias e processos disciplinares, sem que a pertinência das representações (justa causa) seja previamente analisada;
- q) A Corregedoria pode instaurar os seguintes procedimentos a partir dos fatos e representações que são comunicados à Casa: **(1) Procedimento Administrativo Interno (PAI); (2) Sindicância Administrativa Investigatória (SAI); (3) Processo Administrativo Disciplinar (PAD);**
- r) **A SAI e o PAD** constituem procedimentos de natureza tipicamente disciplinar e estão previstos expressamente na lei orgânica estadual (art. 98 e seguintes). Caracterizam-se pela formalidade e materializam o exercício da persecução administrativa disciplinar. Traçando um paralelo com o direito processual penal, representariam o inquérito policial e o processo penal, respectivamente. A natureza e as características desses expedientes estão bem delimitadas na [Deliberação nº 197/2021](#);
- s) Já o **PAI** é procedimento desprovido de natureza disciplinar, razão pela qual não materializa o exercício da persecução administrativa disciplinar. Ele não está previsto expressamente na lei orgânica estadual (apenas implicitamente), razão pela qual não se caracteriza pelo formalismo. É **expediente sumário de prospecção informativa preliminar**, destinado a verificar sumariamente a pertinência fático-jurídica das denúncias e representações que aportam na Corregedoria (além de cumprir o dever estatal de formalização da resposta), para que seja evitada a instauração açodada e irrefletida de SAI e PAD. A seguinte base normativa fundamenta a possibilidade de instauração de PAI: art. 107, *caput*, da LCE 65/2003; art. 109, *caput*, da LCE 65/2003; art. 3º, §1º, da Deliberação nº 197/2021; arts. 4º, III, 22 e 24 da [Deliberação nº 014/2018](#) (Regimento Interno da Corregedoria);
- t) A Defensora ou Defensor em estágio probatório não deve se afligir quando receber um PAI, pois, além desse expediente não ter natureza disciplinar, constitui ótima oportunidade de demonstrar previamente que nada de errado aconteceu, servindo inclusive para subsidiar a ratificação de arquivamento pela DPG (art. 107 da LCE 65/2003; art. 4º, parágrafo único da Deliberação nº 197/2021);



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- u) A instauração e o posterior arquivamento do PAI não são interpretados desfavoravelmente à Defensora ou ao Defensor em estágio probatório e os respectivos pareceres e decisões de arquivamento não podem constar das pastas funcionais (art. 44, §1º, da Deliberação nº 197/2021).

5. Providências a serem tomadas antes do início na unidade da DPMG

a) Entrar em contato com a **Coordenação local** para:

- ✓ apresentação;
- ✓ se inteirar sobre todas as atividades que serão desenvolvidas, inclusive os dias já marcados para atendimento ao público;
- ✓ solicitar as pautas de audiências, vez que em muitos casos a DPMG já foi intimada para audiências futuras.

b) Entrar em contato com o **Defensor ou a Defensora com atribuição anterior no órgão de atuação** para, se possível, buscar informações da situação e especificidades da atribuição, relação das audiências para as quais a DPMG já foi intimada, o que precisa de maior atenção, etc. Nos primeiros meses, é importante manter um fluxo mínimo de contato, principalmente para compartilhamento de pastas, modelos, contatos, atendimentos em andamento.

6. Providências a serem tomadas no início das atividades na unidade

- a) Comunicar à CG e DPG sobre endereços e telefones, via e-mail (gabinete@defensoria.mg.def.br e corregedoria@defensoria.mg.def.br), assim como sempre comunicar alterações futuras;
- b) No início das atividades e após cada remoção, entrar em contato com a Coordenação Regional para apresentação;
- c) Alteração de dados funcionais deve ser lançada no *GERAIS* (férias, créditos, licenças). Ver [IN nº 01/2019](#);
- d) Manter afixados, na Defensoria Pública onde exerce as suas atribuições, os **dias e horários de atendimento**, em local visível e acessível ao público. O atendimento ao público deve ser realizado presencialmente, no mínimo, por 09 (nove) horas, divididas por dois ou mais dias, na semana. Ver [IN nº 02/2018](#) e [IN 02/2019](#).



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- e) Se tiver atribuição em **Juizado Especial**, deve avisar aos Conciliadores que a DPMG participará dos atos e que deve ser intimada pessoalmente com a observância do prazo legal;
- f) Enviar **ofícios e buscar agendar reunião de apresentação**:
- ✓ Sempre: Juíza/Juiz de Direito e Promotora/Promotor de Justiça;
 - ✓ Em caso de comarca de pequeno porte: Prefeita/Prefeito, Presidenta/Presidente da Câmara Municipal, Procuradora/Procurador municipal, Delegada/Delegado;
 - ✓ Quando for possível, reunir-se com as lideranças comunitárias para identificar demandas e interagir com a comunidade em geral;
- g) Enviar **ofício para instituições/autoridades civis ou militares** que, eventualmente, possam colaborar com os interesses da Instituição:
- ✓ Criminal/ato infracional: delegada/delegado da Polícia Civil e comandante da Policial Militar;
 - ✓ Execução penal: diretora-geral/diretor-geral da Penitenciária e APACs (ver Deliberações [17/2013](#), [28/2011](#) (alterada pela 16/2013) e [137/2020](#), ver ainda a [Orientação Funcional 30](#) da CG e o art 42, III da Lei 65/2003);
 - ✓ Infância e juventude: Conselho Tutelar; CREAS; CRAS, instituição(ões) de acolhimento;
 - ✓ Cível/família: secretaria de saúde e CAPS (são contatos importantes para atuação em saúde e possíveis internações compulsórias), além do CRAS e do CREAS (importante nos colocarmos à disposição para que nos façam encaminhamentos de potenciais assistidos);
- h) Lançar Relatório de Produtividade no sistema *GERAIS* até último dia do mês (recomendação da CGDPMG é que o lançamento seja feito diariamente);
- i) Dever funcional de residir na localidade onde exerce suas funções. Ver [Deliberação 016/2005](#) e [Orientação Funcional 033](#) da CG.

Obs: Dúvidas que surgirem durante as atividades e forem relacionadas ao trabalho administrativo na unidade, deverão ser primeiramente dirimidas com a Coordenação local



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

7. Informações importantes.

- a) São **direitos dos assistidos** da Defensoria Pública, em especial, a qualidade e a eficiência do atendimento (LCF nº 80/94, art. 4º-A).
- b) São **valores da DPMG**: prioridade máxima ao assistido, compromisso com resultados positivos, transparência, inovação, busca contínua da justiça.
- c) A organização do **atendimento virtual** pode ser feita por meio do e-mail e do celular institucional;
- d) Sobre **estágio e estagiários**:
 - ✓ Ver a [Instrução Normativa nº 11/2020](#) da CGDPMG que prevê orientações sobre estagiários e voluntários;
 - ✓ Reunir-se com os estagiários de graduação e pós-graduação para adquirir compreensão das atividades já por eles desempenhadas;
 - ✓ Verificar possibilidade da admissão de voluntários (Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário – CESV – telefone: (31) 2522-8658). Todas as informações estão na aba “Estágio”, que está na lateral da página da intranet, em “MANUAL DE SUPERVISÃO DE ESTÁGIO (Não Obrigatório Direto, Obrigatório e Voluntário)”;
 - ✓ Para os estagiários é importante adquirir experiência, aprendizado e estar em evidência na cidade (surgem propostas futuras para escritórios e para as outras instituições); e para a DPMG, complementa a equipe de estagiários.
 - ✓ Sobre cadastramento e criação de perfil de acesso no SEEU para estagiário: o próprio DP clica em "outros" - "meus dados e assessores" e faz o cadastro do estagiário;
- e) Para melhorar a organização das tarefas e prazos, pode-se usar o **aplicativo “Planner” do Office**. Com o Planner no PC ou dispositivo móvel, é fácil e possível: criar novos planos, atribuir tarefas e compartilhar arquivos com outras pessoas; organizar o trabalho em equipe e colaborar em projetos de maneira simples e visual; conversar por chat com outras pessoas para garantir que todos estejam



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

atualizados; acompanhar o progresso da equipe e manter o controle do trabalho, em praticamente qualquer lugar e em qualquer dispositivo. Lá também podem ser definidas as atividades de cada pessoa, com acompanhamento do que estão fazendo. Para acessar entre no e-mail e clique nos pontos que tem do lado esquerdo superior, ao lado da palavra Outlook. Clique em “todos os aplicativos” e vai mostrar o ícone Planner. Também é possível acessá-lo pelo link <https://tasks.office.com/>, fazendo a conexão com os dados do e-mail institucional. Dúvidas, entrar em contato com a STI.

- f) Devido a LGPD, é desaconselhável o uso de aplicativos alternativos para organização que não sejam da Microsoft, como o “Trello” por exemplo.
- g) É possível criar um “Sharepoint” da Unidade ou Equipe, de modo que seja uma biblioteca virtual de todos os documentos da atuação, acessível de qualquer lugar e dispositivo. O link do documento do Sharepoint pode ser compartilhado por qualquer meio e inclusive ser incluído no Planner para elaboração, acompanhamento e revisão dos trabalhos.
- h) **Acessar diariamente** (ver art. 79, XII, da LCE 65/2003 e Resolução Conjunta DPG/CGDPMG N. 014/2022):
 - O Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais (DODP/MG) com publicação de terça à sábado: <https://diariooficial.defensoria.mg.def.br/>;
 - O Sistema de Gerenciamento Institucional da DPMG (*GERAIS*): <https://gerais.defensoria.mg.def.br/sistemas/dpmg/>;
 - E-mail institucional;
 - Celular institucional.

OBS: A partir da publicação de um ato normativo, presume-se o seu conhecimento por todas e todos, não sendo possível a alegação de desconhecimento na hipótese de eventual descumprimento.

- i) Caso tenha interesse, verificar possibilidade de inscrição para **escala de plantões** criminal (custódia) e cível de finais de semanas, de feriados e de recesso da Unidade (1 dia de crédito para 1 dia trabalhado);



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- j) O cadastro para acesso ao **PJe Mídias** é feito pela DPMG. Enviar e-mail com solicitação para distribuicaopje@defensoria.mg.def.br, contendo nome completo, CPF, e-mail institucional e telefone. Após o cadastro, acessar o PJe Mídias pelo <https://midias.pje.jus.br/midias/web/site/login>. A senha do primeiro acesso é o CPF do usuário. Após o primeiro acesso o usuário receberá por e-mail link que permite alteração da senha.
- k) Manter contato constante com os **relatores de estágio probatório** (2 Defensores ou Defensoras), de modo a sanar dúvidas e buscar orientações;
- l) Se tiver atribuição criminal, execução ou ato infracional, deve realizar **inspeções**, no mínimo bimestrais, nas unidades onde se cumpram penas privativas de liberdade, medidas de segurança ou medidas socioeducativas ([Delib. nº 28/2011 do CSDP](#) com alterações da Deliberação nº 016/2013). O modelo do “Relatório de Inspeção a Unidade Prisional” está na intranet, na aba “Formulários” do CSDP.
- m) Sobre parcerias e convênios: há diversas parcerias e convênios da DPMG para consulta a sistemas importantes para atuação cotidiana, acessados mediante inscrição. As informações estão no *GERAIS* na aba Coopro, em TCT’s vigentes e Memorandos. Na Base de Conhecimento está em “Como Obter Documentos Online - Passo a Passo”. Bastante atenção ao utilizar, pois são dados pessoais e que só devem ser acessados para fins restritos na atuação na DPMG. Não fornecer ou encaminhar a terceiros. Quanto a isso temos as Orientações Funcionais [45](#) e [46](#) da CGDPMG. Seguem alguns exemplos abaixo:
- ✓ ARPEN BRASIL - Acesso às certidões digitais por meio da plataforma do CRC. Enviar e-mail para Coordenação de Família e Sucessões da Capital: coordfamiliasucessoesbh@defensoria.mg.def.br
 - ✓ COPASA - Criação de canal de comunicação formal para viabilizar a solução extrajudicial de demandas relativas aos serviços de água e saneamento básico. Uma vez verificada demanda relativa aos serviços fornecidos pela Copasa, deve ser expedido ofício para o endereço eletrônico (e-mail: relacionamento.defensoriapublica@copasa.com.br), fornecendo os dados do consumidor, em especial o nome, CPF e números dos protocolos de atendimento da COPASA, relatando a demanda e anexando os documentos pertinentes;
 - ✓ CORI - Acesso ao Banco de Dados Eletrônico de Registro de Imóveis. Enviar e-mail



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

para Coordenação Cível da Capital: civel@defensoria.mg.def.br;
jackson.oliveira@defensoria.mg.def.br; graciele.lima@defensoria.mg.def.br

- ✓ MJSP - Acesso à Rede Nacional de Integração de Informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização (Rede INFOSEG). Enviar e-mail para o Gabinete da DPG: gabinete@defensoria.mg.def.br
- ✓ MTE - Acesso ao banco de dados do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS). Enviar e-mail para Coordenação de Família e Sucessões da Capital: coordfamiliasucessoesbh@defensoria.mg.def.br
- ✓ SEJUSP - Acesso ao Sistema Integrado de Gestão Prisional (SIGPRI). Enviar e-mail para Coordenação Criminal: criminal@defensoria.mg.def.br
- ✓ SENACON - Adesão ao Sistema de Solução Alternativa de Conflitos CONSUMIDOR.GOV.BR. Deve primeiro acessar o link: <https://www.consumidor.gov.br/pages/usuario/novo> e efetuar a primeira parte do seu cadastro. Após este procedimento, deve enviar e-mail para Defensoria Especializada do Consumidor (silas.silva@defensoria.mg.def.br e deborah.silva@defensoria.mg.def.br) informando o seu nome completo, CPF e a unidade da DPMG a que está vinculado.
- ✓ SES - Mútua cooperação para priorizar soluções administrativas de demandas de Saúde. Enviar e-mail para a Coordenação de Projetos e Convênios (projetos@defensoria.mg.def.br), solicitando a efetivação do seu cadastro junto à Central de Regulação da sua região.

n) Para distribuição de ação ou apresentação de defesa em comarca diversa daquela em que foi feito o atendimento do assistido:

✓ **Para atuação em outra comarca de Minas Gerais:**

INICIAL: para o ajuizamento de ação veja Deliberação 178/2021 (ver OF 50)

DEFESA: para a defesa veja Deliberação 091/2019

A regra geral de ambas é que somente pode ser ajuizada a ação ou protocolizada defesa se na comarca onde tramita ou deva tramitar o processo tem defensor público também. Neste caso, o assistido quem escolhe onde quer ser atendido, se no seu domicílio ou remotamente pela



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

defensoria da Unidade em que o processo tramita ou deva tramitar. Atendendo o assistido no domicílio dele, a defensora ou o defensor pode:

- elaborar a peça e fazer o protocolo ou distribuição no Pje.
- encaminhar ao coordenador local a peça em Pdf e a documentação em Pdf, por email, e solicitar distribuição ou protocolo.
- encaminhar a documentação e os relatos do atendimento ao coordenador local e pedir que lá elaborem a peça devida.

Se não tiver unidade da defensoria na comarca onde tramita ou deva tramitar o processo, o defensor ou a defensora pode excepcionalmente elaborar a petição e distribuir, mas deixando claro ao juízo que não terá defensoria pública para acompanhar o processo e se certificando de prestar tal informação ao assistido também.

- ✓ **Para atuação em outro ente Federado:** verificar Termo de Cooperação Técnica do Condege vigente. Atualmente é o TCT 01/2021 <http://condege.org.br/wp-content/uploads/2021/06/TERMO-DE-COOPERACAO-TECNICA-no-01.2021.pdf>

<http://www.condege.org.br/peticionamento> (veja especificações de cada Estado)

Em MG o e-mail é peticionamento.integrado@defensoria.mg.def.br e a pessoa responsável no gabinete do DPG é a secretária Heidiane (telefone: (31) 3526-0309)

o) No *GERAIS* -> intranet -> Cartilhas, podem ser acessadas, baixadas e enviadas ao público alvo da DPMG várias **Cartilhas**, dentre elas:

- ✓ Critérios de atendimento pela Defensoria Pública de Minas Gerais
- ✓ Passo a passo das fases do processo de família
- ✓ Curatela: curadoria e prestação de contas
- ✓ ILPI: Instituição de longa permanência para pessoas idosas
- ✓ Desigualdades de gênero e acolhimento à mulher



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- ✓ Por uma Defensoria Antirracista
- ✓ Você pratica alienação parental?
- ✓ SEEU: Cartilha de Consulta a Processos (Passo a passo para consultar processos no SEEU)

p) No WhatsApp existem grupos “não oficiais” de diversas áreas de atuação com troca de informações, além de grupos específicos do VIII Concurso.

8. Questões administrativas

- a. **Manter atualizados os dados pessoais** (endereço, celular e telefone fixo) e **dados funcionais** (celular institucional, telefone fixo da unidade e endereço da unidade). Instruções Normativas nº [10/2020](#), [03/2019](#) e [01/2019](#).
- b. **Manter atualizados os dias e horários de atendimento** em comunicação afixada na entrada da unidade ou na porta do gabinete;
- c. Enviar “**Declaração ao Assumir Funções em Órgão de Atuação**” (art. 3º, § 1º da Deliberação 150/2020 do CSDP) para e-mail da Corregedoria-Geral, Coordenadores Local e Regional (solicitar na Vara o total do acervo);
- d. **Regularizar celular institucional**, com transferência para nova unidade;
- e. Confirmação do **login no Google do celular institucional** deve ser feito por meio de abertura de “chamado” no *GERAIS* junto a STI;
- f. **Cadastro dos bens**: abrir “chamado” no *GERAIS*, já em nome da unidade de lotação, pedindo para realizar a **transferência dos equipamentos de patrimônio** número XXX (**notebook, equipamentos eletrônicos**) – art. 79, XII da LCE 65/03;
- g. **Enviar e-mails para “distribuicaoseeu” e “distribuicaoopje”**, além de informar as Varas locais, para vinculação das intimações dos prazos nos sistemas judiciais;
- h. Enviar até o 3º dia útil de cada mês o **controle de presença das estagiárias e dos estagiários de graduação e de pós-graduação** para o e-mail estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br ;
- i. Sobre **afastamentos e férias**:
 - ✓ Verificar com a coordenação local, com antecedência, como é feita a



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

substituição e como será o controle dos prazos e atribuições em relação aos processos eletrônicos;

- ✓ Ver [Deliberação nº 36/2017](#) do CSDPMG (art. 1º, 1) e Instruções Normativas [01/2019](#) e [03/2019](#) da CGDPMG;
- ✓ Os membros e as membras da Defensoria Pública deverão comunicar previamente à Corregedoria-Geral todos os seus afastamentos em decorrência de férias regulamentares, férias prêmio, licenças, ausências autorizadas, gozo de quaisquer créditos e outros, independentemente do prazo do afastamento. Enviar e-mail com cópia para a Coordenação Local e para a Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional da SGPSO: desenvolvimentosaude.pessoal@defensoria.mg.def.br
- ✓ No caso de usufruto de férias ou créditos, deve ser enviada também a **“Declaração de Regularidade”** à Corregedoria-Geral, por meio do e-mail corregedoria@defensoria.mg.def.br, com cópia ao Coordenador Local e a Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional (vantagensaposentadoria.pessoal@defensoria.mg.def.br) – ver modelo na aba da CG na intranet.

j. Endereços eletrônicos importantes da Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional (SGPSO):

- ✓ Diretoria de Pagamentos: pagamentos.pessoal@defensoria.mg.def.br (todos os assuntos relacionados a pagamento de pessoal);
- ✓ Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional: desenvolvimentosaude.pessoal@defensoria.mg.def.br (lista de antiguidade, licença saúde, licença para acompanhar pessoa doente na família, progressão/promoção de servidores, avaliação de desempenho de servidores, ajustamento funcional, adequação funcional, histórico funcional, carteira funcional);
- ✓ Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria: vantagensaposentadoria.pessoal@defensoria.mg.def.br (concessões de quinquênios, férias regulamentares e prêmio, créditos, plantão, averbação de tempo de serviço, contagem de tempo, aposentadoria, afastamentos por motivo de casamento/luto, licença maternidade/paternidade);



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- ✓ Assessoria: terceirizados.sgps@defensoria.mg.def.br (gestão dos contratos de prestação de serviços: MGS, ASSPROM, Segurança Armada).

9. Providências necessárias caso assumo a Coordenadoria local da unidade

- a. Em geral, ocorre nomeação para ser coordenador local em unidades com 1 ou 2 defensoras/defensores;
- b. Caso seja escolhido, requerer edição de **resolução com nomeação** pelo DPG;
- c. Atenção especial ao disposto no art. 42 da LCE 65/2003;
- d. Assim que for publicada a nomeação, o setor de patrimônio irá enviar por e-mail a **carga patrimonial de todos os bens lotados na unidade**, para conferência, assinatura e devolução por e-mail para a DPA (diretoria de patrimônio e almoxarifado);
- e. Em comarcas com até 5 defensores(as), tem **direito a 1 dia de crédito por mês** ([Delib. 190/2021 CSDP](#));
- f. Existe **assessor ou assessora institucional no Gabinete da DPG** para a sua unidade e o telefone de contato é o do Gabinete: (31) 3526-0311;
- g. Realizar **reunião com o pessoal administrativo da unidade** para entender a dinâmica e os fluxos atuais, assim como alinhar medidas para o futuro;
- h. Realizar tratamento do **ponto do pessoal administrativo** no site da MGS, até o dia 03 do mês;
- i. Enviar até o dia 10 de cada mês, quando for imóvel alugado, o **Atestado de Ocupação de Imóvel** para o e-mail faturamento.srli@defensoria.mg.def.br ;
- j. Coletar e arquivar **controle de presença dos voluntários**, no início de cada mês (necessário para elaboração de termo de conclusão e certificado);
- k. Realizar **requisição de material de consumo**, conforme prazo mensal da respectiva unidade, após prévio controle do almoxarifado junto com auxiliar administrativo e consulta das necessidades (a lista de itens disponíveis é atualizada mensalmente);
- l. Observar se há algum **reparo na infraestrutura da sede** da unidade a ser



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- realizado e, caso positivo, abrir “Chamado” no *GERAIS* para o setor de Logística. Em casos mais urgentes, entrar em contato com a Assessoria de Planejamento e Infraestrutura do Gabinete (telefone geral do gabinete (31) 3526-0311);
- m. Existe a possibilidade de gasto mensal de até R\$200,00, via procedimento de **despesa miúda de pronto pagamento**, para pequenas compras e serviços urgentes, devendo ser solicitada orientação à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças antes da sua efetivação;
 - n. Algumas regionais contam com **técnico de informática e carro com motorista**, que podem ser solicitados, mediante justificção, conforme o caso;
 - o. É possível a **solicitação de nova locação de sede** para a unidade, devendo ser observada a [Resolução nº 224/2020](#);
 - p. Todas as unidades devem ter água potável, auxiliar administrativo e servidor de limpeza. Se necessário, verificar com Coord. Regional ou Assessor Institucional;
 - q. Em cidades menores é mais fácil conseguir **cessão de servidor ou servidora** municipal para limpeza ou mesmo para estágio junto à Prefeitura ou Câmara dos Vereadores, formalizado mediante Termo de Cooperação Técnica - TCT com a CooProc da DPMG;
 - r. A DPMG possui salas de apoio cedidas pelo Tribunal de Justiça em diversos fóruns, sendo que as obrigações de cada Instituição e a relação dos espaços constam de contrato disponível na aba da Subdefensoria Pública-Geral no *GERAIS*;
 - s. Em caso de **licenças cujos afastamentos não permitam a comunicação pelo próprio Defensor ou Defensora**, cabe ao Coordenador Local, e na sua falta, ao Coordenador Regional, comunicar o afastamento à CGDPMG assim que tomar conhecimento formal do fato (IN nº 03/2019).



PERGUNTAS FREQUENTES

1. De quem é a competência para apresentação de **revisão criminal**? Da Defensoria com atuação na 1ª instância ([Delib. 019/2009](#)). A Desits Criminal (2ª instância) acompanha o processo. Na execução penal, a competência não é da Defensora ou do Defensor da Execução Penal, mas de quem possui atuação junto ao juízo da causa de mérito.
2. Quem deve apresentar o **agravo de instrumento**? O defensor ou a defensora de 1ª instância.
3. E quem deve apresentar a **contraminuta de agravo de instrumento**? Se a parte contrária interpôs agravo de instrumento, a contraminuta deve ser elaborada pelo Defensor de 2ª instância.
4. Em caso de **não interposição de Resp/RE por óbice em súmula** é necessário apresentar justificativa? Sim, a Corregedoria Geral deve ser informada, via relatório de produtividade - item "justificativa", inserindo também a justificativa na pasta virtual da assistida ou do assistido no sistema *GERAIS*.
5. Temos que atender o assistido que procurou a DP somente no último dia do prazo ou na véspera da audiência? Veja a [Deliberação 015/2011 do CSDP](#). A DPMG não acolhe as demandas daqueles que buscam o atendimento nos dois últimos dias do prazo legal ordinário fixado para a providência da medida judicial ou extrajudicial, incluindo prazos prescricionais, salvo autorização específica da coordenação em casos urgentes. Caso decida pelo acolhimento da demanda, o assistido deverá assinar termo de ciência a respeito da situação do prazo vencido ou que está por vencer (tem modelo no *GERAIS*).
6. Como **curador especial** é possível concordar com o pedido feito pela parte contrária? Não, nunca se deve concordar com o pedido, mesmo que todas as provas estejam a favor da outra parte. O curador não pode praticar atos de disponibilização do direito da parte que representa, como a confissão, a transação e o reconhecimento da procedência do pedido. Atos dessa natureza geram a nulidade do processo. No Manual de Atuação Funcional do Defensor Público tem um artigo ótimo sobre o tema curadoria especial.
7. Existe a figura de **curador especial em execução penal**? Não. Existe o programa



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

PAI-PJ do TJMG, que assiste o paciente em medida de segurança, tanto em tratamento como na internação. Esse PAI-PJ tem uma participação muito ativa na execução penal, emitindo relatórios, promovendo modulação de medidas, inclusive na realização de exame de cessação de periculosidade. O Defensor assiste o paciente nos termos do art.81-A e seguintes da LEP, como defensor público e não como curador

8. Já manifestei no Pje e a intimação continua na caixa, o que fazer? Ao manifestar no PJE, não pode esquecer de marcar a intimação que deseja responder. Caso contrário, a intimação permanecerá na caixa como se ainda não tivesse sido respondida.
9. Qual providência deve ser dada quando o whatsapp do celular institucional está com o comando “atualizar”? Essa atualização deve ser feita por intermédio de contato com a STI (informática) que fornecerá uma senha específica.
10. Como avisar às assistidas e aos assistidos que estarei em período de férias ou licença? Incluir com antecedência, no e-mail, uma resposta automática informando o período do afastamento e para qual e-mail ou telefone a pessoa pode entrar em contato em caso de urgência (ex: coordenação ou defensor substituto).
11. Qual a principal providência quanto ao atendimento da assistida ou do assistido? Sempre reduzir a termo as declarações prestadas e colher a assinatura. Digitalizar o termo de declarações e anexar na respectiva pasta virtual no *GERAIS*.
12. Como fazer para envio de **notificações e requisições ao Governador e Vice-Governador do Estado, Presidente do Tribunal de Justiça, da ALMG e do Tribunal de Contas, o Procurador-Geral de Justiça, os Secretários de Estado e o Advogado-Geral do Estado**? Cabe à Defensoria Pública-Geral tal incumbência, mediante prévio requerimento da Defensora ou do Defensor ([Resolução Conjunta 001/2017](#)).
13. É possível extrair **cópia da sentença de processo** que teve ou tem trâmite em comarca onde não tem unidade da DPMG? O pedido pode ser feito pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Primeiro tem que fazer cadastro no sistema SEI: https://sei.tjmg.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

Com o cadastro pronto, solicita acesso a contadoria por meio de formulário de petição intermediária. Marcar pedido de tutela antecipada e só preencher os dados essenciais. Assim que for liberado o acesso, deve ser enviada a petição solicitando o desarquivamento.

14. Dúvidas quanto a **elaboração de ofícios**? Uma ótima fonte para consulta é o Manual de Redação da Presidência da República: Nele constam as normas de redação de atos e comunicações oficiais.

(<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>)

15. Como **abrir chamado junto ao PJE**? Acessar *GERAIS* -> Intranet -> Defensoria Geral -> PJE -> Canal exclusivo para solução de problemas ou esclarecimento de dúvidas - > Clicar no link -> Fazer o cadastro (nome de usuário é o CPF) - > Registrar chamado - > Selecionar

16. Dúvidas quanto a **Execução de Honorários de Sucumbência para a DPMG**?

Ver [Resolução nº 635/2022](#) - A defensora ou defensor público poderá acionar o "Serviço de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência" que promoverá o cumprimento de sentença relativa à verba sucumbencial. Enviar *e-mail* para: honorarios@defensoria.mg.def.br.

Ver ainda a [Orientação Funcional 47](#) e a [Deliberação nº 28/2017](#). "É dever do Defensor Público promover os atos necessários para a cobrança e execução dos honorários devidos à Defensoria Pública".

A execução dos honorários de sucumbência deverá ser realizada em conformidade com os seguintes dados: CNPJ da Defensoria Pública: 05.599.094/0001-80; Banco do Brasil S/A, conta corrente "Defensoria Pública Aparelhamento e Capacitação", Agência 1615-2, C/C 5724-X.

Ver também Portaria 03/2022 da Coord. Regional Cível da Capital.

17. Fiquem atentos ao utilizar modelo de outros colegas, o **art. 146 da LC 65/2003 foi revogado** pelo art. 16 da Lei Complementar nº 141, de 13/12/2016. Então, não indiquem o art. 146 da Lei 65/2003 no requerimento de fixação de honorários para a DPMG.

18. Intimação em processo de família com determinação de envio de ofício pela própria



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

DPMG, como proceder? Consultar instrução Padrão de Trabalho (IPT) nº 06 do TJMG, que trata das Varas de Família, em especial o item 6.1.:

“6.1. Os ofícios somente serão encaminhados pela secretaria, via administração, nos casos em que a parte esteja representada pela Defensoria Pública, pelo Defensor Dativo (ou equivalente), amparada pelo benefício da assistência judiciária ou que o Ministério Público seja parte e ainda quando se tratar de diligência do juízo.”

<https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/acoes-e-programas/gestao-de-primeira/varas-familia/expedicao-e-remessa-carta-de-citacao-intimacao-oficios-diversos.htm#!>

19. É possível a assistida e o assistido receberem movimentação do processo por e-mail? Em alguns casos é possível realizando cadastro do push do PJE no link: <https://pje.tjmg.jus.br/pje/Push/loginPush.seam>
20. É possível solicitar modificação temporária de atribuição e/ou limitação de atendimento? sim, para situações excepcionais. Veja a [Resolução Conjunta 01/2014](#).
21. Posso atender o **assistido que tem advogado** e deseja que a DP passe a atuar em seu favor? Primeiro deve ser analisada a questão da hipossuficiência. Ultrapassada essa questão, para que a DP passe a atuar nos autos o advogado deve renunciar ou o assistido deve revogar os poderes da procuração (ver Deliberações [25/2015](#) e [15/2011](#) e Orientações Funcionais [012](#) e [020](#)). Não existe possibilidade de substabelecimento para a DP. Tem modelo de revogação de mandato no *GERAIS (documentos auxiliares)*.
22. **Nomeação de Juiz** para atuar em processo da área cível/família mas a pessoa não é assistida da DP, o que fazer? Deve solicitar a intimação da pessoa para que compareça à DP, momento em que serão avaliados os critérios para atendimento. Ver [Orientação Funcional 02](#) (recebimento do despacho do Juiz como “vista” dos autos). Casos de curadoria especial são exceção a essa regra.
23. Não fui intimado para comparecimento à audiência. Foi realizado acordo entre as partes na audiência e foi solicitada a minha assinatura na ata. Não pode, em hipótese alguma, assinar ata de audiência em que não esteve presente.



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

24. Ao trabalhar no plantão do recesso ou em substituição a outro colega, como fazer **cadastro na caixa de PJE para receber as intimações**? Deve ser enviado e-mail para "distribuicaoopje" solicitando sua vinculação para acesso à respectiva caixa de PJE que será de sua responsabilidade.
25. A DP tem serviço de **contador para elaboração de cálculos** necessários para o processo? Tem setor de contadoria (atualmente é a Sra. Árdila). Contato pelo telefone (31) 2010-3243 e pelo e-mail: contadoria@defensoria.mg.def.br
26. Sobre expedição do **ofício precatório**, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais: ver [Portaria nº 5.047/PR/2021](#) e arts 5º e 7º da [Res. 303/2019 do CNJ](#).
27. Temos alguma regra sobre atuação em audiência de **carta precatória criminal** quando tem advogado na Comarca de origem e este não comparece ao ato da precatória? Devemos fazer a audiência quando o advogado não aparece? Se tem advogado constituído, a DPMG não atua, mesmo em caso de ser advogado dativo. O Defensor não deve ficar de plantão para saber se o advogado vai participar ou não da audiência, vez que no processo não tem atuação da DPMG. Veja o art. 7º, §1º, da [Deliberação 025/2015](#), com a alteração da [Deliberação nº 164/2021](#), de 23/04/2021.
28. O réu tem advogado constituído em **processo criminal**, que apesar de intimado não apresenta resposta à acusação ou alegações finais ou, em caso de apresentação de defesa, concorda com o pedido contido na denúncia. O Juiz determina intimação do acusado para constituir novo advogado e, em caso de inércia, já determina vista dos autos para a DP. O réu não constitui advogado e o processo é remetido para a DP. O defensor deve ou não atuar? Ver OF nº 048 que recomenda que a DPMG atue independentemente da revogação ou renúncia ao mandato do advogado particular.
29. Tive conhecimento que uma criança (ou adolescente ou socioeducando entre 18 e 21 anos) está sendo **ameaçada de morte**. O que fazer? Toda Defensora Pública e todo Defensor Público, independentemente da natureza do seu órgão de atuação e das suas atribuições, deve encaminhar a demanda para a Equipe Técnica da DPMG (e-mail: ppcaam@defensoria.mg.def.br). Ver IN nº 016/2022.



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

30. Para qual email solicito a utilização do “Serviço de ITCD” da DPMG? O pedido deve ser enviado para o endereço eletrônico itcd@defensoria.mg.def.br (ver o procedimento na Resolução nº 114/2021).
31. Qual norma consultar quando existe dúvida sobre o que é atribuição do colega da 1ª instância e o que é atribuição do colega da 2ª instância? Ver Deliberação nº 019/2009:

Art. 1º - O acompanhamento dos recursos e ações interpostos por Defensor Público em primeira instância será feito pelo Defensor Público com atuação na Defensoria Pública Especializada do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. A defesa nos feitos de competência originária do Tribunal de Justiça também será feita pelo Defensor Público com atuação na Defensoria Pública Especializada do Tribunal de Justiça.

Art. 2º - As razões de recurso, as contrarrazões e a petição inicial dos feitos de competência do Tribunal, inclusive a revisão criminal e a ação rescisória, serão elaboradas pelo Defensor Público com atuação na primeira instância e ajuizadas na segunda instância para serem acompanhadas, no Tribunal, pelo Defensor Público com atuação na Defensoria Pública Especializada do Tribunal de Justiça.

§ 1º - A revisão criminal, bem como o incidente de justificação, deverão ser elaborados em primeira instância pelo Defensor Público com atuação junto ao juízo da condenação.

§ 2º – O Defensor Público com atuação no Tribunal poderá propor a revisão criminal e a ação rescisória caso conclua que o procedimento se encontra devidamente instruído para tanto.

§ 3º – Nos procedimentos cíveis a contraminuta do agravo retido será apresentada pelo Defensor Público de primeira instância e a contraminuta do agravo de instrumento pelo Defensor Público com atuação no Tribunal.

E ver Deliberação 015/2011:

Art. 23 - Toda a informação sobre a tramitação de processos será prestada pelo Defensor Público responsável pelo processo.

32. Existe algum ato regulamentando a recusa do atendimento por não apresentação dos documentos necessários pelo assistido? Ver art. 13 da Deliberação nº 25/2015.

Art. 13. O Defensor Público poderá, justificadamente, negar a assistência pleiteada se identificar indícios de capacidade econômica incompatíveis com as informações prestadas pelo requerente, exigindo, quando for o caso, a complementação da



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

documentação apresentada. (Alterado pela Deliberação nº 113/2019, de 18/11/2019)
§ 1º. Caberá ao interessado apresentar a documentação complementar no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua notificação, sob pena de indeferimento do pedido de assistência jurídica.

§ 2º Excepcionalmente, constatados a urgência da medida pleiteada e indícios da condição de hipossuficiência, deverá o defensor adotar as providências jurídicas cabíveis, independentemente da apresentação da documentação complementar.

§ 3º. Na hipótese do parágrafo anterior, decorrido o prazo previsto no § 1º, o defensor público procederá na forma dos artigos 14 a 16 desta Deliberação.

33. É obrigatório constar endereço e telefone no rodapé ou no corpo da petição?

Não existe norma na DPMG quanto a tal questão. Vejamos então o que prevê o CPC:
"Art. 287. A petição inicial deve vir acompanhada de procuração, que conterá os endereços do advogado, eletrônico e não eletrônico.

Parágrafo único. Dispensa-se a juntada da procuração:

I - no caso previsto no art. 104 ;

II - se a parte estiver representada pela Defensoria Pública;

III - se a representação decorrer diretamente de norma prevista na Constituição Federal ou em lei."

Assim, como estamos dispensados da juntada da procuração, deve ser inserida na petição (no rodapé ou no preâmbulo) o endereço eletrônico e não eletrônico da unidade ou do defensor.

34. Fui intimado no Pje, numa carta de ordem, para apresentar contrarrazões em REsp Criminal. O Defensor responsável é o da 1ª ou da 2ª instância?

Veja a Deliberação 19/2019 do CSDP, o REsp e o RE são atribuições da Desits (2ª instância).



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

www.defensoria.def.mg.br

Unidade I – Capital
Rua dos Guajajaras, 1.707, Barro Preto
CEP 30.180.099, Belo Horizonte-MG

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
Biênio 2022/2024

Defensora Pública-Geral:
Raquel Gomes de Sousa da Costa Dias

Subdefensor Público-Geral:
Nikolas Stefany Macedo Katopodis

Corregedor-Geral:
Galeno Gomes Siqueira

Manual de Orientações para
Defensoras e Defensores em estágio probatório

Coordenação:
Galeno Gomes Siqueira

Colaboradores :

Ana Cláudia A.Costa Leroy
Bruno Fiorin Henig
Cibele Cristina Maffia Lopes
Frederico de Sousa Saraiva
Guilherme Lisbôa Tambasco
João Victor Santos Muruci
Marco Túlio Frutuoso Xavier
Marina Buck Carvalho Sampaio

Capa/Criação Ascom:
Isabela Emediato (estagiária,
;sob a supervisão de Alysson Paulinelli)

Edição: SETEMBRO/2022



@defensoriamineira



c/defensoriamineira



@defensoriamg