“PASSO A PASSO” - Como preencher e enviar o Termo de Avaliação de Estágio Probatório

1. Primeiro deve baixar e salvar o arquivo do relatório trimestral para facilitar a leitura e análise.
2. Fazer a conferência do nome da Defensora Pública ou do Defensor Público não estável e se o material a ser avaliado refere-se ao trimestre a ser avaliado.
3. Analisar minuciosamente todo o material apresentado, avaliando as peças processuais e as informações contidas no relatório sobre atuação extrajudicial, atuação junto à comunidade, atuação administrativa e atendimento ao público.
4. A título de sugestão e para facilitar o trabalho, é recomendável elaborar primeiro uma minuta/rascunho do relatório, já analisando os aspectos formais do arquivo recebido. Exemplos: As declarações pertinentes foram enviadas? As páginas estão numeradas? A natureza das manifestações é variada?
5. Fazer a leitura das manifestações processuais já realizando as anotações cabíveis peça a peça. Verificar, entre outros, a linearidade do raciocínio, a narrativa suficiente dos fatos, a robustez dos argumentos jurídicos, a formatação da peça (é de agradável leitura?), a ortografia. Observar se a peça foi elaborada com zelo e presteza ou sem os cuidados necessários.
6. Separar as considerações que serão inseridas nos itens “Fundamentação” e “Observações”, constantes do Termo de Avaliação Trimestral, das considerações que serão feitas diretamente à Defensora avaliada e ao Defensor avaliado, por meio de reunião presencial ou remota (via telefone ou videoconferência).
7. Realizar contatos por intermédio de e-mail, telefone ou videoconferência com colega da unidade em que a Defensora ou o Defensor não estável está lotado (de preferência com atuação na mesma área) e conversar sobre as questões comportamentais, incluindo informações sobre a forma como se comporta na Defensoria com as pessoas que lá trabalham e estagiam e também com o público em geral. Inteirar-se sobre a assiduidade, pontualidade, vestimenta, etc. Se possível, deve-se variar os contatos para obter um maior número de informações.
8. Finalizada a análise das questões formais do relatório e das avaliações técnicas e comportamentais, deve-se elaborar o Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório, que está disponível na Intranet (sistema Gerais), aba “Corregedoria”, em “Estágio Probatório”, “Formulário de avaliação – Relatoria ([Termo de avaliação individual de estágio probatório](https://intranet.defensoria.mg.def.br/images/arquivos/corregedoria/Est%C3%A1gio_Probat%C3%B3rio/2020/Termo_de_Avalia%C3%A7%C3%A3o_Individual_de_Est%C3%A1gio_Probat%C3%B3rio_VIII_Concurso_2020.doc))”. Salvar previamente o modelo para facilitar o preenchimento.
9. O [Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório](https://intranet.defensoria.mg.def.br/images/arquivos/corregedoria/Est%C3%A1gio_Probat%C3%B3rio/2020/Termo_de_Avalia%C3%A7%C3%A3o_Individual_de_Est%C3%A1gio_Probat%C3%B3rio_VIII_Concurso_2020.doc), já preenchido e conferido, deve ser salvo em arquivo PDF. Atenção: o nome do arquivo deve ser pequeno e na extensão deve estar escrito “PDF” apenas 01 (uma) única vez.
10. Antes de enviar o arquivo para a CGDPMG (via e-mail ou SEI), deve conferir o nome da Defensora Pública ou do Defensor Público não estável e o trimestre a que se refere o relatório.
11. Recomenda-se que seja mantido em arquivo próprio todas as avaliações elaboradas até a publicação de confirmação na carreira do DPNEs.
12. Entrar em contato remoto (telefone ou videoconferência) com a Defensora avaliada ou o Defensor avaliado para orientação individual sobre o trimestre avaliado, momento em que devem ser abordadas questões mais simples que não foram apontadas no Termo de Avaliação. O contato com o DPNE deve ser feito pela relatoria pelo menos 1 (uma) vez ao mês.

Em caso de dúvidas, gentileza entrar em contato pelo telefone (31) 3526-0313 ou pelo e-mail: estagio.probatorio@defensoria.mg.def.br

As Defensoras e os Defensores avaliados devem ter atenção especial nas manifestações e na elaboração das peças quanto aos seguintes aspectos:

1. A marca da DPMG utilizada nas peças deve coincidir com o modelo atual;
2. Constar nome em todas as peças e cotas, inclusive em processos eletrônicos, com identificação de Defensora Pública ou Defensor Público e número da Madep ([Instrução Normativa 012/2021/CGDPMG](https://defensoriasti-my.sharepoint.com/%3Ab%3A/g/personal/corregedoria_defensoria_mg_def_br/EShwFL0sSaFKiJwxGijfFLsBVBzkcrbkVPLAKPJThISaKg?e=gfahxJ));
3. 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.
4. Adaptar de forma integral os modelos de peças ao caso concreto;
5. Atenção para a fundamentação jurídica, valor da causa e/ou especificação de provas nas petições iniciais;
6. 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;
7. Pleitear/requerer “justiça gratuita” ou “gratuidade de justiça. Não utilizar a expressão "assistência judiciária gratuita";
8. 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;
9. O requerimento de procedência ou improcedência é quanto ao “pedido” e não quanto à “ação”,
10. Os termos “criança” e “adolescente” são mais adequados, estando em desuso os termos “menor, menor púbere, menor impúbere”;
11. Expressão “através” (através da Defensoria) deve ser evitada, podendo ser substituída “por meio de” ou “por intermédio de”;
12. O vocábulo “curatela” é mais adequado que o termo “interdição”. Ex: ação de curatela;
13. 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;
14. 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);
15. Termo NCPC ou Novo Código de Processo Civil está ultrapassado, vez que o código está em vigor desde 2016;
16. 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;
17. Expressões latinas devem ser grafadas de forma destacada no texto como, por exemplo, por meio do formato itálico da fonte;
18. Indicação de jurisprudência atual;
19. Manifestação no PJE deve ser preferencialmente em formato de petição em PDF, em especial em peças de maior complexidade (Instrução Normativa 012/2021/CGDPMG);
20. Atenção para correta digitação, uso adequado de gênero da parte (masculino/feminino), singular/plural, concordância e acentuação;
21. Objetividade na exposição dos fatos e argumentos, evitando o uso de longos parágrafos que dificultem a compreensão do texto.