

# Guia de Orientação para **assessoras e** **assessores técnicos** da Defensoria Pública de Minas Gerais

---

CORREGEDORIA-GERAL





## Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

### 1. Apresentação

O Guia de Orientação para assessoras e assessores técnicos da Defensoria Pública de Minas Gerais tem como principal objetivo orientar e oferecer as diretrizes básicas para uma atuação organizada, sistemática e eficiente no trabalho.

### 2. Visão, Missão e Valores: identidade organizacional da DPMG

A visão é a idealização de um futuro desejado. É uma descrição sucinta daquilo que se espera da Defensoria Pública de Minas Gerais nos próximos anos.

#### Visão

"Ser essencial para o exercício da cidadania e direitos fundamentais, reconhecida como a melhor Defensoria Pública do Brasil e referência em atendimento, governança e inovação."

A missão é a razão de ser da organização. Representa uma finalidade ampla, duradoura e distingue determinada instituição das demais. É o verdadeiro propósito da Instituição, sua essência e identidade.

#### Missão

"Acolher a pessoa em situação de vulnerabilidade, garantindo o acesso aos direitos de forma rápida e eficaz, com prioridade na prevenção e solução extrajudicial de conflitos, comprometida com a transformação social, promoção da cidadania e dignidade humana."

Os valores são norteadores da gestão estratégica. Apoiando a missão, eles são referência para a atuação da DPMG, na concretização da visão, nos próximos anos. Ou seja, esses elementos estruturarão a cultura e a prática da instituição.



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

### **Valores**

Atendimento humanizado  
Atuação estratégica e resolutiva na busca por justiça  
Pluralidade e inclusão  
Transparência e linguagem simples  
Gestão Compartilhada  
Valorização da equipe e aprendizagem contínua

### **3. Direitos dos assistidos da Defensoria Pública**

“I – o acesso à informação sobre:

- a) a localização e o horário de funcionamento dos órgãos da Defensoria Pública;
- b) a tramitação dos processos e os procedimentos para a realização de exames, perícias e outras providências necessárias à defesa de seus interesses;

II – o atendimento eficiente e de qualidade;

III – a revisão de sua pretensão no caso de recusa de atuação pelo defensor público, nos termos da LC n.º 80/1994 e da LCE n.º 65/2003;

IV – o patrocínio de seus direitos e interesses pelo defensor natural;

V – a atuação de defensores públicos distintos, quando verificada a existência de interesses antagônicos entre assistidos;

VI – o acesso à Ouvidoria Geral.” (Vide artigos 5º-C da LCE 65/2003 e 4º-A da LCF 80/1994)



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

#### **4. Leis e resolução da Defensoria Pública-Geral (DPG)**

A Lei Estadual nº 24.262/2022 criou os cargos de provimento em comissão no âmbito da DPMG e alterou a Lei Estadual nº 22.790/2017.

O art. 42 da Lei nº 22.790/2017 prevê que “aplicam-se subsidiariamente aos servidores de que trata esta lei o disposto na Lei nº 869, de 5 de julho de 1952, o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais e na legislação estadual pertinente, no que couber.”

A Resolução DPG Nº 1905/2023 dispôs sobre o provimento dos cargos de assessoramento técnico da DPMG (CATE) e estabeleceu que tais cargos são designados pela Defensoria Pública-Geral para:

I – Assessoramento administrativo;

II – Assessoramento de defensor público.

#### **5. Atribuições básicas**

As atribuições básicas do cargo de assessor técnico da DPMG estão indicadas na Tabela 3 do Anexo II da Lei estadual nº 24.262/2022 e também no art. 10 da Resolução DPG Nº 1905/2023 e são as seguintes:

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e em conexão direta com sua independência funcional, na confecção ou na revisão de laudos e documentos pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos judiciais;

II – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, nas funções auxiliares administrativas necessárias ao cumprimento das finalidades institucionais da Defensoria Pública e à gestão administrativa, financeira, orçamentária e de pessoal;



## Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

III – elaborar documentos técnicos para subsidiar decisões dos órgãos administrativos e especializados e das coordenadorias;

IV – auxiliar na elaboração de relatórios e correspondências oficiais;

V – auxiliar na organização de pastas e documentos do órgão de atuação;

VI – auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares nas atividades administrativas e no atendimento ao público;

VII – executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução ou pela chefia imediata, aos quais se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Além das atribuições constantes dos citados atos normativos, é de suma importância que as assessoras e os assessores técnicos, no desempenho de suas funções, mantenham o decoro profissional com vistas a contribuir com mudanças sociais positivas, cumprindo, assim, os padrões de conduta da Defensoria Pública.

### 6. Jornada de trabalho

A jornada de trabalho dos cargos de assessoramento técnico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais (CATE) é de **quarenta horas semanais** (art. 21-A, § 2º, da Lei Estadual nº 24.262/2022 e art. 3º, parágrafo único, da Resolução DPG nº 1905/2023).

O regime de trabalho é sempre **presencial**. Qualquer alteração deve ser autorizada previamente pela Defensoria Pública-Geral (art. 5º da Resolução Conjunta DPG/CGDPMG 15/2023).



## 7. Deveres e proibições

### 7.1 – Deveres (art. 216 da Lei Estadual nº 869/52)

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – discrição;

IV – urbanidade;

V – lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;

VI – observância das normas legais e regulamentares;

VII – obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VIII – levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo;

IX – zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

X – providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual a sua declaração de família.

**Ademais, os assessores e assessoras técnicas também devem observar os seguintes deveres, decorrentes dos anteriores e especificados nos atos normativos internos:**

XI - manter o sigilo de informações confidenciais que tiverem conhecimento em razão das atividades do cargo e providenciar as medidas necessárias para a garantia de confidencialidade no exercício de eventual trabalho remoto;



## Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

XII - utilizar o e-mail institucional apenas para assuntos profissionais;

XIII - manter-se atualizados sobre doutrina e jurisprudência afetas à sua área de atuação;

XIV - amoldar-se às orientações jurídicas do defensor e da defensora na elaboração das minutas de peças processuais;

XV - dispensar aos assistidos tratamento cortês, respeitoso, igualitário e condizente com suas particulares demandas;

### **7.2 – Proibições** (art. 217 da Lei Estadual nº 869/52)

I – referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da Administração Pública, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

II – retirar sem prévia autorização da autoridade competente qualquer documento ou objeto da Instituição;

III – promover manifestações de apreço ou despreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto da Instituição;

IV – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;

V – realizar atos políticos ou praticar coação e aliciamento no ambiente de trabalho com objetivos de natureza partidária;

VI – participar da gerência ou administração de empresa comercial ou industrial, salvo os casos expressos em lei;

VII – exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

acionista, quotista ou mandatário;

VIII – praticar a usura em qualquer de suas formas;

IX – receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão das atribuições.

**Também constituem proibições decorrentes das anteriores e especificadas nos atos normativos internos:**

X – exercer a advocacia, sendo de sua responsabilidade a devida comunicação à OAB (vide art. 44 da Lei n. 22.790/2017);

XI – atender assistidos e assistidas, sem a devida supervisão do defensor ou da defensora (vide Instrução Normativa nº 24/2023 da Corregedoria-Geral).

XII - utilizar a marca, materiais, dados ou sistemas operacionais de propriedade intelectual da DPMG em atividades ou trabalhos particulares;

XIII - deletar registros de trabalho, dados e informações pertinentes à DPMG;

XIV - substituir a defensora e o defensor em audiências, manifestações processuais ou em quaisquer afastamentos legais;

XV - utilizar o token da defensora e do defensor (vide Instrução Normativa nº 24/2023 da Corregedoria-Geral);

XVI - expor negativamente a DPMG, inclusive em redes sociais, quaisquer de seus membros, servidores e demais colaboradores, bem como os usuários dos serviços da Instituição;

XVII - compartilhar pessoalmente com terceiros ou por meio de veículos de comunicação, digitais ou impressos, incluindo as redes sociais, quaisquer





## Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

assuntos de caráter restrito ou sigiloso relativos à DPMG, bem como informações e documentos de assistidos registrados nos bancos de dados da Instituição e peças processuais a que tenha acesso em razão do exercício da função;

XVIII - fotografar ou registrar, em áudio, vídeo ou qualquer outro meio, processos e documentos em razão das atividades;

XIX - ausentar-se do seu local de trabalho deixando expostas informações institucionais na tela do computador ou em documentos impressos;

XX - deixar seu local de trabalho exposto a terceiros, incluindo os assistidos, na sua ausência ou na ausência da defensora, do defensor, dos servidores e demais colaboradores da Instituição;

XXI - manifestar-se em nome da DPMG em quaisquer veículos de comunicação, digitais ou impressos, incluindo redes sociais;

XXII - promover quaisquer eventos, ainda que de cunho eminentemente acadêmico, em nome da DPMG;

XXIII - apresentar-se como representante da Instituição em quaisquer eventos externos, tais como simpósios, seminários, palestras e inaugurações, ou permitir que seja apresentado como tal em referidos eventos, promovendo a devida correção, em caso de necessidade, salvo autorização prévia e expressa da Defensoria Pública-Geral;

XXIV - compartilhar suas senhas e formas de acesso aos sistemas eletrônicos disponibilizados para o desempenho de suas atividades;

XXV - emitir, na realização do atendimento supervisionado ao público, opiniões pessoais sobre o caso, ainda que de natureza legal, limitando-se a prestar aos assistidos os esclarecimentos para instrução das demandas iniciais ou as



## Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

devidas informações do andamento dos processos;

XXVI - abster-se de qualquer tipo de preconceito ou distinção de raça, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião e posição política ou social, seja na expressão verbal ou escrita.

### 8. Vedação ao nepotismo

É vedada a nomeação ou designação para o cargo de assessoramento técnico, de cônjuge, companheira, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, das respectivas membras e membros, compreendido o ajuste mediante designações ou cessões recíprocas em qualquer órgão da Administração Pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. (Vide art. 5º, I e §3º da Resolução nº 1905/2023).

### 9. Informações gerais

**I - Sistema “GERAIS”:** é o sistema de gerenciamento institucional da DPMG. Ver a Resolução Conjunta DPG/CGDPMG n.º 014/2022, navegar pelo GERAIS para se inteirar dos seus conteúdos, especialmente o **módulo do atendimento** para cadastramento obrigatório dos assistidos. Na “Intranet”, em Acesso Rápido, está o catálogo de “Telefones Capital e Interior”, planilhas de informações das “Defensorias, Coordenadores e Lotação”, e o catálogo de telefones, endereços e serviços de todas as unidades da DPMG.

**II - Sistema de Gerenciamento de Produtividade (SGP):** é o sistema de lançamento do relatório de produtividade que existe dentro do sistema **GERAIS**. O lançamento deve ser feito desde o primeiro dia em que o acesso for disponibilizado. Observações:

- a. A recomendação é que o lançamento seja diário.



## Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- b. As prestações iniciam sempre com a palavra “assessor”. Exemplo: “Assessor – Elaboração de minuta de peça jurídica”.
- c. A parametrização do relatório de produtividade está na IN nº 022/2023/CGDPMG e nas orientações contidas nos anexos I e II desse ato normativo.
- d. Somente devem acessar as áreas/setores das Defensorias Especializadas aqueles assessores que estiverem efetivamente lotados nas especializadas. E só existe especializada na unidade de Belo Horizonte.
- e. Em caso de dúvida sobre as prestações constantes no SGP, gentileza enviar e-mail para [estatistica@defensoria.mg.def.br](mailto:estatistica@defensoria.mg.def.br) ou entrar em contato pelo telefone (31) 3526-0313 (Júlio).

**III - Sistema eletrônico de informações (SEI):** é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos e tem como objetivo promover a eficiência administrativa na DPMG.

**IV - Papel timbrado e marca da DPMG:** estão disponíveis no GERAIS, na coluna à direita da Intranet (acesso rápido).

**V - 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 direita da Intranet (acesso rápido).

**VI - 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 Escola Superior da Defensoria Pública (ESDEP) e pela Câmaras de Estudo. Ver no GERAIS, na coluna à direita da Intranet (acesso rápido);



## Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

**VII - 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” constante no Gerais, defensoras públicas, defensores públicos, servidoras, servidores, assessores, assessoras, 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). Em caso de dúvidas existe vídeo tutorial no GERAIS.

### 10. Órgão e respectivos atos administrativos/normativos de sua competência:

- ✓ Conselho Superior da DPMG (CSDPMG): Deliberação
- ✓ Defensoria Pública-Geral (DPG): Resolução, Resolução Conjunta e Atos
- ✓ Corregedoria-Geral da DPMG (CGDPMG): Instrução Normativa (IN), Orientação Funcional (OF), Resolução Conjunta (vide art. 25, I, Regimento Interno)
- ✓ Coordenações: Portaria

### 11. Dedicar atenção especial às seguintes normas do CSDPMG:

- I. [Deliberação nº 007/2009](#): uso de **veículo oficial**.
- II. [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**.
- III. [Deliberação nº 009/2013](#): procedimento para arguição do **conflito de atribuições** entre membros da DPMG.



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- IV. [Deliberação nº 017/2013](#) e [Orientação Funcional nº 040](#): **execução penal.**
- V. [Deliberação nº 025/2015](#) (e alterações) 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).
- VI. [Deliberação nº 139/2020](#): **mensagens e mídias digitais.**
- VII. [Deliberação nº 138/2020](#): **sessão de conciliação e mediação virtuais.**
- VIII. [Deliberação nº 137/2020](#): **atendimento virtual de pessoas presas** (concordância).
- IX. [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);

**12. Dedicar atenção especial às seguintes normas da CGDPMG:**

- I. [Instrução Normativa nº 01/2018](#) e [Resolução DPG nº 075/2012](#): utilização da **Marca oficial correta.**



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- II. [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).
- III. [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 - Procedimentos”. Existem também as hipossuficiências jurídica e em razão da vulnerabilidade social.
- IV. [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.
- V. [Instrução Normativa nº 09/2020](#): uso das **redes sociais**.
- VI. [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.
- VII. [Instrução Normativa nº 013/2021](#): atuação na **Curadoria Especial**.
- VIII. [Instrução Normativa nº 014/2021](#) e [Orientação Funcional nº 038](#): **Interposição de recursos x independência funcional**.
- IX. [Instrução Normativa nº 015/2021](#): **defesa dos direitos e interesses das crianças e adolescentes**.



## Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- X. **Instrução Normativa nº 018/2022:** É vedado o atendimento realizado exclusivamente sem a devida supervisão direta do Defensor e da Defensora.

### **13. Providências a serem tomadas no início das atividades na unidade**

- I. Apresentar-se ao defensor ou a defensora e ao coordenador da unidade;
- II. Inteirar-se sobre todas as atividades que serão desenvolvidas.

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

### **14. Orientações gerais referentes à elaboração de minutas de peças processuais e ao atendimento ao público**

- I. Recomenda-se a leitura do Guia de orientações gerais para defensoras públicas e defensores públicos disponível na Intranet do GERAIS, na aba “Corregedoria-Geral”;
- II. Recomenda-se o acesso às cartilhas disponíveis no site e na Intranet do GERAIS na aba “acesso rápido”, cujo conteúdo pode ser baixado e enviado ao público da DPMG. São exemplos de cartilhas disponíveis:
  - a. Critérios de atendimento pela Defensoria Pública de Minas Gerais;
  - b. Passo a passo das fases do processo de família;
  - c. Direito à moradia de pessoas vulnerabilizadas;
  - d. Violência Sexual – O que você deve saber;



## Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- e. Isso é Papo de Homem;
- f. Acordo de Não Persecução Penal – ANPP;
- g. Por uma Defensoria Antirracista;
- h. ILPI: Instituição de longa permanência para pessoas idosas;
- i. Desigualdades de gênero e acolhimento à mulher;
- j. Retificação gratuita de nome de gênero no cartório;
- k. Curatela: curadoria e prestação de contas;
- l. Consumidores 123 milhas;
- m. SEEU: Cartilha de consulta a processos (Passo a passo para consultar processos no SEEU).

### 15. Questões administrativas

- I. **Para cadastramento e criação de perfil de acesso ao Pje:** o defensor solicita o cadastro do assessor ou da assessora enviando e-mail para [distribuicaopje@defensoria.mg.def.br](mailto:distribuicaopje@defensoria.mg.def.br).
- II. **Para cadastramento e criação de perfil de acesso ao SEEU:** o próprio defensor faz o cadastro do assessor ou assessora no SEEU, em "outros" - "meus dados e assessores".
- III. **Manter atualizados os dados pessoais** (endereço, celular, telefone fixo, indicação de parente/pessoa de confiança que possa ser contatada em caso de emergência) e **dados funcionais** (celular institucional, telefone e endereço da unidade). Vide INs nº [10/2020](#), [03/2019](#) e [01/2019](#).





## Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

- IV. **Plantão de fim de semana, feriado e no recesso forense:** só pode realizar plantão se tiver prévia autorização da Defensoria Pública-Geral.
- V. **Sobre afastamentos e férias:**
- a. Verificar com a coordenação local, com antecedência, as datas de férias e como será o controle das atribuições;
  - b. Os dados sobre afastamentos devem ser inseridos no Gerais: clicar no seu nome no lado superior direito da tela -> configurações -> perfil -> meus dados -> editar -> marcação de afastamento;
  - c. Licença saúde, afastamento por motivo de casamento ou luto, licença maternidade/paternidade devem ser comunicadas sempre, independentemente do prazo do afastamento. Enviar e-mail com cópia para o Defensor ou Defensora, para a Coordenação Local e para Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional da SGPSO: [desenvolvimentosaude.pessoal@defensoria.mg.def.br](mailto:desenvolvimentosaude.pessoal@defensoria.mg.def.br);
  - d. Férias e créditos também devem ser comunicadas sempre, independentemente do período. Enviar e-mail com cópia para o defensor ou defensora, para a coordenação local e para a Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria da SGPSO: [vantagensaposentadoria.pessoal@defensoria.mg.def.br](mailto:vantagensaposentadoria.pessoal@defensoria.mg.def.br);
  - e. Outros endereços eletrônicos importantes da Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional (SGPSO):
    - ✓ Diretoria de Pagamentos: assuntos relacionados a pagamento de pessoal ([pagamentos.pessoal@defensoria.mg.def.br](mailto:pagamentos.pessoal@defensoria.mg.def.br));
    - ✓ Assessoria: gestão dos contratos de prestação de serviços: ASSPROM, MGS, Segurança Armada ([terceirizados.sgpso@defensoria.mg.def.br](mailto:terceirizados.sgpso@defensoria.mg.def.br)).



## 16. Perguntas frequentes

- 1) Assessor ou assessora pode colocar nome e assinar a peça junto com o defensor? Sim, devendo informar o nome do cargo abaixo do nome, sem indicar número da OAB (até porque é vedada a advocacia).
- 2) Assessor ou assessora pode fazer audiência judicial ou sessão de conciliação/ mediação judicial em substituição ao defensor? Não.
- 3) Pode fazer sessão de conciliação/mediação extrajudicial realizada dentro da própria unidade da DPMG? Sim, mediante supervisão da defensora ou do defensor.
- 4) Assessor técnico pode usar o Token do defensor para fazer distribuição de inicial? Não pode. O Token é de utilização exclusiva do defensor sendo vedados o empréstimo e a transmissão de senhas.
- 5) Todos os documentos de assistidos devem ser inseridos no Gerais, ou deixamos apenas no onedrive? Devem ser inseridos sempre no Gerais.
- 6) Para preencher a renda nós devemos considerar apenas as declarações da pessoa ou deve ser solicitado algum documento de comprovação? Veja a Deliberação 025/2015 do CSDPMG e a IN 06/2020 da CGDPMG.
- 7) Todos os documentos de assistidos (como declaração de hipossuficiência, cópia de CI e CPF etc) devem ser inseridos no Gerais ou deixa salvo apenas no onedrive? Devem ser inseridos sempre no Gerais.
- 8) No campo da renda, devemos considerar o valor bruto ou líquido que o assistido recebe? Veja a Deliberação 025/2015 do CSDPMG.



Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua dos Guajajaras, 1.707, Barro Preto, CEP 30.180.099, Belo Horizonte-MG

[www.defensoria.def.mg.br](http://www.defensoria.def.mg.br)

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Biênio 2022/2024

Raquel Gomes de Sousa da Costa Dias

**Defensora Pública-Geral**

Nikolas Stefany Macedo Katopodis

**Subdefensor Público-Geral**

Galeno Gomes Siqueira

**Corregedor-Geral**

Colaboração das Defensoras e dos Defensores  
Públicos Auxiliares da Corregedoria-Geral:

Ana Cláudia A.Costa Leroy

Cibele Cristina Maffia Lopes

Frederico de Sousa Saraiva

Guilherme Lisbôa Tambasco

Marco Túlio Frutuoso Xavier

Marina Buck Carvalho Sampaio

**1ª Edição: Fevereiro/2024**



@defensoriamineira



@defensoriamg



c/defensoriamineira



[www.defensoria.mg.def.br](http://www.defensoria.mg.def.br)