

# GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA SERVIDORAS E SERVIDORES DA DPMG



Corregedoria-Geral da Defensoria Pública  
do Estado de Minas Gerais



# SUMÁRIO

**1 -** Apresentação

**1 -** Visão, Missão e Valores

**2 -** Do direito dos assistidos

**3 -** Da carreira de técnico e de analista

**8 -** Informações gerais

**11 -** Órgãos e respectivos atos de sua competência

**13 -** Orientações para elaboração de minutas processuais e atendimento ao público

**14 -** Questões administrativas

**16 -** Perguntas frequentes

# APRESENTAÇÃO

O Guia de Orientação para servidoras e servidores 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.



## VISÃO, MISSÃO E VALORES

A identidade organizacional da Defensoria Pública de Minas Gerais (DPMG) orienta suas ações e decisões. A **visão** idealiza o futuro desejado da Instituição. A **missão** define a razão de ser da DPMG, destacando sua finalidade ampla e duradoura. Os **valores** atuam como princípios que guiam a gestão estratégica, moldando a cultura e prática institucional.

### 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.

### 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."

### 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

# DO DIREITO DOS ASSISTIDOS

A Defensoria Pública de Minas Gerais assegura diversos direitos aos seus assistidos, garantindo um atendimento justo e eficaz. Esses direitos visam proporcionar transparência, eficiência e qualidade no serviço prestado, além de assegurar a defesa adequada dos interesses dos cidadãos. A seguir, destacam-se os principais direitos dos assistidos, conforme estabelecido pela legislação vigente:

**I** O acesso à **informação** sobre:

- a localização e o horário de **funcionamento dos órgãos** da Defensoria Pública;
- 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)

**ROL MERAMENTE EXEMPLIFICATIVO**



# DA CARREIRA DE TÉCNICO E DE ANALISTA

A Lei Estadual n.º 22.790/2017 instituiu as carreiras de técnico e analista da Defensoria Pública de Minas Gerais (DPMG), regulamentando suas atribuições e funções. O art. 42 da referida lei, aos servidores dessas carreiras aplicam-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 869/1952, conhecida como Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais, além da legislação estadual pertinente, no que couber.

A Deliberação n.º 418/2024 do CSDP dispôs sobre o estágio probatório e a avaliação especial de desempenho (AED) das servidoras e dos servidores do quadro de apoio administrativo e serviços auxiliares da DPMG.

A Resolução DPG Nº 2793/2024 dispôs sobre os instrumentos a serem utilizados no processo de avaliação especial de desempenho (AED) das servidoras e dos servidores do quadro de apoio administrativo e serviços auxiliares da DPMG em estágio probatório.

## ➔ ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

As atribuições básicas das carreiras de Técnico da Defensoria Pública e Analista da Defensoria Pública estão indicadas na Tabela 1 do Anexo II da Lei Estadual n.º 22.790/2017 e são as seguintes:

### **TÉCNICO:**

Realizar atividades que envolvam o suporte técnico e administrativo, documentação, informação jurídica, gestão de material e patrimônio, levantamento de dados, a elaboração de relatórios, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, atendimento ao público interno e externo, transporte de documentos e processos, a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

### **ANALISTA:**

Desempenhar funções auxiliares necessárias ao cumprimento das finalidades institucionais da Defensoria Pública e à gestão administrativa, financeira, orçamentária e de pessoal, como o exercício de atividades nas áreas de psicologia, medicina, assistência social, pedagogia, agrimensura,

contabilidade, jurídica, estatística, planejamento, recursos humanos, logística, licitações, patrimônio e almoxarifado, engenharia, infraestrutura, informática, marketing, comunicação, eventos, dentre outras, desde que compatíveis com o seu grau de escolaridade.

Além das atribuições constantes dos citados atos normativos, é de suma importância que as servidoras e os servidores, 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.

## ➡ JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho dos cargos de técnico e analista da Defensoria Pública é de **quarenta horas semanais** (anexo I, tabela 1, da Lei Estadual nº 22.790/2017).

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).

## ➡ DEVERES E PROIBIÇÕES

**DEVERES** - (art. 216 da Lei Estadual n.º 869/52)

**I** – assiduidade;

**II** – pontualidade;

**III** – discricção;

**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, todos os servidores e servidoras 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;

**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;

### **PROIBIÇÕES** - (art. 217 da Lei Estadual n.º 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 desapreço 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 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 (vide art. 44 da Lei n.º 22.790/2017);

**XI** – realizar atendimento jurídico às pessoas assistidas sem a devida supervisão do defensor ou da defensora (vide Instrução Normativa n.º 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 n.º 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 (vide Instrução Normativa n.º 09/2020 da Corregedoria-Geral);

**XVII** – compartilhar pessoalmente com terceiros ou por meio de veículos de comunicação, digitais ou impressos, incluindo as redes sociais, quaisquer 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 jurídico 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 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.

A observância dos deveres e a compreensão clara das proibições impostas aos servidores públicos da Defensoria Pública de Minas Gerais são fundamentais para garantir a excelência no atendimento à população e a manutenção da confiança pública na Instituição.

A ética, a imparcialidade, e o compromisso com o serviço público são pilares que devem orientar a conduta de técnicos e analistas, assegurando que suas ações estejam sempre alinhadas aos princípios legais e aos valores da Defensoria Pública.

# INFORMAÇÕES GERAIS

## ➔ SISTEMA “GERAIS”

É o sistema de gerenciamento institucional da DPMG (ver a Resolução Conjunta DPG/CGDPMG n.º 014/2022).

Navegue 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, Interior e Brasília”, planilhas de informações das “Defensorias, Coordenadores e Lotação”, e o catálogo de telefones, endereços e serviços de todas as unidades da DPMG.



**O Sistema “GERAIS” será substituído pelo Sistema “SOLAR”, sendo as alterações repassadas oportunamente.**

## ➔ SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PRODUTIVIDADE (SGP)

É a plataforma utilizada para registrar relatórios de produtividade dentro do sistema GERAIS. O lançamento das prestações deve ser iniciado a partir do primeiro dia em que o acesso ao sistema for concedido.

Algumas observações importantes:

- ▶ A recomendação é de que o lançamento seja diário.

A parametrização do relatório de produtividade está na IN n.º

- ▶ 022/2023/CGDPMG e nas orientações contidas nos anexos I e II desse ato normativo

- ▶ Apenas as servidoras e os servidores lotados nas Defensorias Especializadas devem acessar as respectivas áreas/setores. Vale ressaltar que essas especializadas estão presentes exclusivamente na unidade de Belo Horizonte.

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).

## ➔ SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

É uma importante ferramenta para a gestão de documentos e processos eletrônicos na DPMG. Seu principal objetivo é promover a eficiência administrativa, proporcionando maior agilidade, transparência e segurança na tramitação de processos. O SEI facilita o acesso e o compartilhamento de informações, permite o acompanhamento em tempo real das demandas e contribui para a sustentabilidade, na medida em que reduz o uso de papel pela Instituição.

## ➔ MARCA OFICIAL DA DPMG

A utilização da marca oficial é obrigatória para a confecção de peças processuais, manifestações em processos eletrônicos e demais comunicações internas e externas, por meio de papel impresso ou digital. É vedado o uso de marca d'água. A imagem da marca ou do selo deve estar posicionada na parte superior da folha ou mídia, de forma centralizada ou, excepcionalmente, à esquerda.

Em caso de dúvidas sobre o assunto, consulte a Resolução DPG n.º 2677/2024, o Manual da Marca da DPMG (disponível no GERAIS) ou entre em contato com a Ascom ([ascom@defensoria.mg.def.br](mailto:ascom@defensoria.mg.def.br) | 31 3526-0510 / 513 / 472)

## ➔ 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).

## ➔ BASE DE CONHECIMENTO

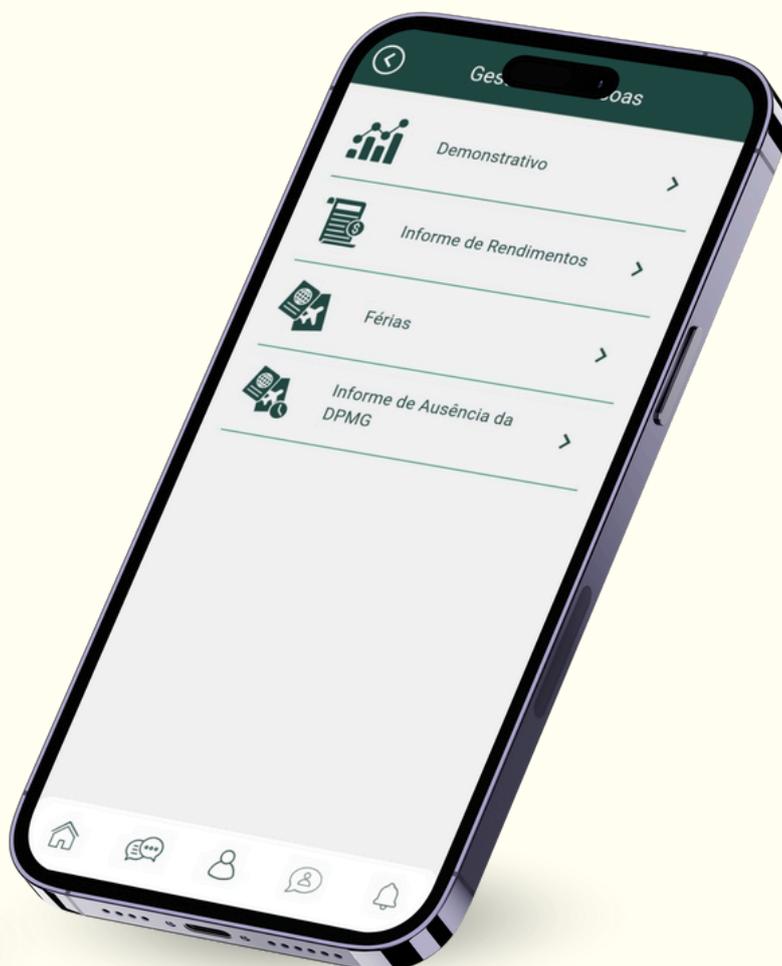
É uma base de armazenamento de modelos de petições, protocolos, ofícios, rotinas de atuação, listas de documentos e sugestões de ferramentas úteis, organizada pela Escola Superior da Defensoria Pública (Esdep) e pela Câmaras de Estudo. Ver no GERAIS, na coluna à direita da Intranet (acesso rápido);

## ➔ APLICATIVO DA DPMG

O aplicativo da DPMG é gratuito e pode ser baixado no Google Play Store (sistema Android) ou na Apple Store (sistema iOS).

### PRINCIPAIS FUNÇÕES:

- **Acesso a demonstrativo de pagamento:** Visualize seus demonstrativos de pagamento diretamente pelo aplicativo.
- **Informe de rendimentos:** Acesse seu informe de rendimentos de forma prática.
- **Histórico e saldo de férias:** Consulte seu histórico e saldo de férias com facilidade.
- **Consulta de pessoas:** Disponibiliza informações institucionais, como números de telefone fixo, celular e e-mail.
- **Informar ausências justificadas:** Facilidade para comunicar ausências.
- **Agenda de Contatos:** Acesse a agenda de contatos das pessoas cadastradas no e-mail institucional.



# ÓRGÃOS E RESPECTIVOS ATOS 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, Resolução Conjunta e Portaria (vide art. 5º, XX, Regimento Interno - Deliberação n.º 398/2024)
- ▶ **Coordenações**: Portaria

## ➔ ATENÇÃO ESPECIAL ÀS SEGUINTE NORMAS DO CSDPMG:

- Deliberação n.º 007/2009: uso de veículo oficial.
- Deliberações n.º 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.
- Deliberação n.º 009/2013: procedimento para arguição do conflito de atribuições entre membros da DPMG.
- Deliberação n.º 017/2013 e Orientação Funcional n.º 040: execução penal.
- Deliberação n.º 025/2015 (e alterações) e Instrução Normativa n.º 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).
- Deliberação n.º 139/2020: mensagens e mídias digitais.
- Deliberação n.º 138/2020: sessão de conciliação e mediação virtuais.
- Deliberação n.º 137/2020: atendimento virtual de pessoas presas (concordância).

- 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);

### ➔ **ATENÇÃO ESPECIAL ÀS SEGUINTE NORMAS DA CGDPMG:**

- Instrução Normativa nº 01/2018 e Resoluções DPG nº 075/2012 e nº 2677/2024: utilização da Marca oficial correta.
- Resoluções Conjuntas DPG/CGDPMG n.º 015/2023 e 016/2023: presença física na unidade, acolhimento e atendimento.
- 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).
- 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.
- 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.
- Instrução Normativa nº 09/2020: uso das redes sociais.
- 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.

- Instrução Normativa nº 013/2021: atuação na Curadoria Especial.
- Instrução Normativa nº 014/2021 e Orientação Funcional nº 038: Interposição de recursos x independência funcional.
- Instrução Normativa nº 015/2021: defesa dos direitos e interesses das crianças e adolescentes.
- Instrução Normativa nº 024/2023: É vedado o atendimento realizado exclusivamente sem a devida supervisão direta do Defensor e da Defensora.

## ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE MINUTAS PROCESSUAIS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- Recomenda-se a leitura do Guia de orientações gerais para defensoras públicas e defensores públicos disponível na Intranet do GERAIS, na aba “Corregedoria-Geral”;
- 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:
  - I** - Critérios de atendimento pela Defensoria Pública de Minas Gerais;
  - II** - Passo a passo das fases do processo de família;
  - III** - Direito à moradia de pessoas vulnerabilizadas;
  - IV** - Violência Sexual – O que você deve saber;
  - V** - Isso é Papo de Homem;
  - VI** - Acordo de Não Persecução Penal – ANPP;
  - VII** - Por uma Defensoria Antirracista;

**VIII** – ILPI: Instituição de longa permanência para pessoas idosas;

**IX** – Desigualdades de gênero e acolhimento à mulher;

**X** – Retificação gratuita de nome de gênero no cartório;

**XI** – Curatela: curadoria e prestação de contas;

**XII** – Consumidores 123 milhas;

**XIII** – SEEU: Cartilha de consulta a processos (Passo a passo para consultar processos no SEEU).

## QUESTÕES ADMINISTRATIVAS

- **Providências a serem tomadas no início das atividades na unidade:**

- Apresentar-se ao coordenador da unidade;
- 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 superior imediato e com a coordenação local.

- **Para cadastramento e criação de perfil de acesso ao Pje:** o defensor solicita o cadastro do assessor ou servidor enviando e-mail para [distribuicaopje@defensoria.mg.def.br](mailto:distribuicaopje@defensoria.mg.def.br).
- **Para cadastramento e criação de perfil de acesso ao SEEU:** o próprio defensor faz o cadastro do assessor ou servidor no SEEU, em "outros" – "meus dados e assessores".
- **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](#).
- **Plantão de fim de semana, feriado e no recesso forense:** só pode realizar plantão se tiver prévia autorização da Defensoria Pública-Geral.

- **Sobre afastamentos e férias:** Ver Instrução Normativa nº 27/2024 da CGDPMG e Deliberação nº 396/2024 do CSDP.
  - Verificar com a coordenação local, com antecedência, as datas de férias e como será o controle das atribuições;
  - 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;
  - 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);
  - 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);
  - 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)).

# PERGUNTAS FREQUENTES

**1)** Analista pode fazer audiência judicial ou sessão de conciliação/ mediação judicial em substituição ao defensor?

**✗** Não.

**2)** Analista pode fazer sessão de conciliação/mediação extrajudicial realizada dentro da própria unidade da DPMG?

**✓** Sim, mediante supervisão da defensora ou do defensor.

**3)** Analista ou 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.

**4)** Todos os documentos de assistidos devem ser inseridos no Gerais, ou deixamos apenas no Onedrive?

**⚠** Devem ser inseridos sempre no Gerais.

**5)** Para preencher a renda deve-se 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.

**6)** 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.

**7)** No campo da renda, deve-se considerar o valor bruto ou líquido que o assistido recebe?

**⚠** Veja a Deliberação 025/2015 do CSDPMG.



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

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

Unidade IV – Capital  
Avenida Bias Fortes, 431, Lourdes  
CEP 30170-011, Belo Horizonte-MG

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR  
Biênio 2024/2026

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

Subdefensor Público-Geral:  
Nikolas Stefany Macedo Katopodis

Corregedor-Geral:  
Frederico de Sousa Saraiva

**Guia de Orientações para  
Servidoras e Servidores da DPMG**

Coordenação:  
Frederico de Sousa Saraiva

Colaboradores :  
Ana Cláudia A. Costa Leroy  
Cecília Madureira Batista Cruz  
Cibele Cristina Maffia Lopes  
Dhebora Maria Condé Ubaldo  
Guilherme Lisbôa Tambasco  
Marina Buck Carvalho Sampaio  
Marina Gomes de Carvalho Pinto

Criação/Capa:  
Jefferson Junio Lages Silva

**Edição: agosto/2024**

