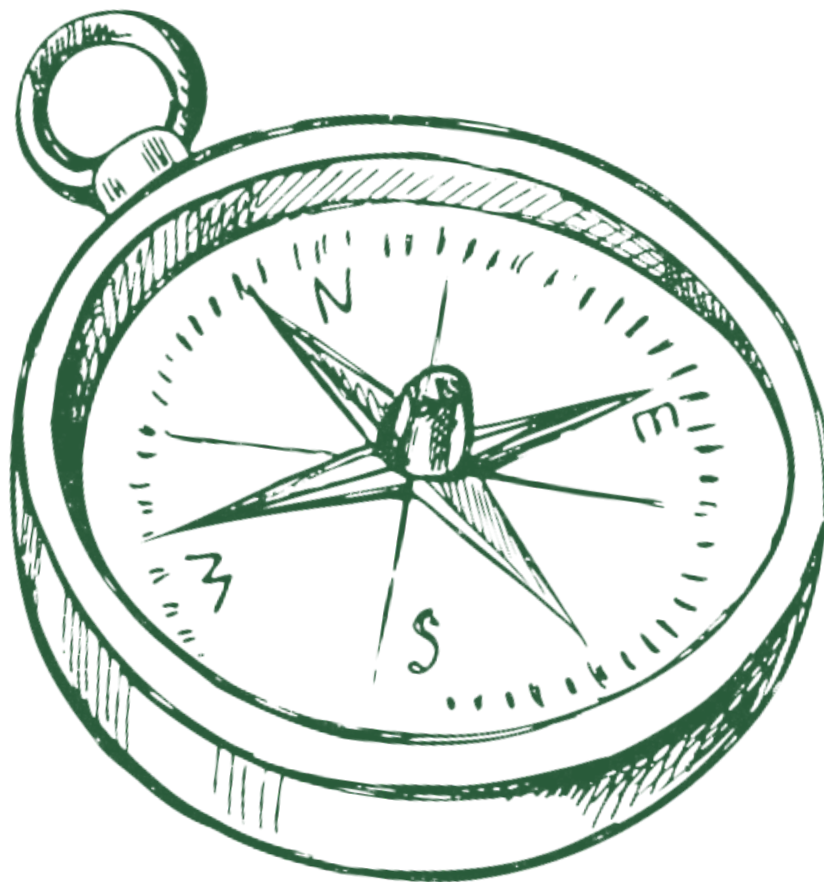


GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA SERVIDORAS E SERVIDORES DA DPMG



Corregedoria-Geral da Defensoria Pública
do Estado de Minas Gerais



DPMG
DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

SUMÁRIO

Apresentação	1
Missão, visão e valores	1
Direito das pessoas assistidas	2
Da carreira de técnico e analista	3
Informações gerais	8
Órgãos e respectivos atos de sua competência	12
Elaboração de minutas e atendimento ao público	14
Questões administrativas	15
Perguntas frequentes	16
Anexo - Estrutura Organizacional	



DPMG
DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

APRESENTAÇÃO

O Guia de Orientação para servidoras e servidores da Defensoria Pública de Minas Gerais (DPMG) tem como principal objetivo orientar e oferecer as diretrizes básicas para uma atuação organizada, sistemática e eficiente no trabalho.



VISÃO, MISSÃO E VALORES

A estrutura organizacional da 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

DIREITOS DAS PESSOAS ASSISTIDAS

A DPMG, em cumprimento às leis orgânicas, assegura diversos direitos às pessoas assistidas, garantindo um atendimento humanizado 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 das pessoas assistidas, conforme estabelecido pela legislação vigente, mas sem a pretensão de esgotá-los, visto que outros poderão ser instituídos por Atos Normativos da DPMG:

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 as pessoas assistidas;

VI O acesso à **Ouvidoria Geral**.

Vide artigos 5º-C da LCE n.º 65/2003 e
4º-A da LCF n.º 80/1994



DA CARREIRA DE TÉCNICO E DE ANALISTA

A Lei Estadual n.º 22.790/2017 instituiu as carreiras de técnico e analista da DPMG, regulamentando suas atribuições e funções. O art. 42 da referida lei prevê que 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 dispõe 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 N° 2793/2024 regulamenta 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 c/c art. 42 da Lei 22.790/17)

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – descrição;

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 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 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 (vide Instrução Normativa nº 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 das pessoas assistidas¹. 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.

SISTEMA DE GESTÃO DE PRODUTIVIDADE (SGP)

Trata-se de uma ferramenta integrante do Sistema Gerais, de uso obrigatório, destinada ao registro de todas as atividades desempenhadas. O lançamento das prestações deve ser iniciado a partir do primeiro dia de concessão de acesso ao sistema.

Algumas observações importantes:

- ▶ A recomendação é de que o lançamento seja diário.
- ▶ A parametrização do relatório de produtividade encontra-se na Instrução Normativa 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 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.

¹Salvo nas unidades em que o sistema Solar já houver sido implementado, conforme descrito no tópico a seguir.



A DPMG está implantando o Sistema SOLAR como uma nova ferramenta integrada ao Sistema Gerais, com o objetivo de aprimorar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

SISTEMA “SOLAR”

A Resolução Conjunta n.º 018/2025/DPG/CGDPMG instituiu o Sistema Solução Avançada em Atendimento de Referência - SOLAR como ferramenta oficial e de uso **obrigatório** para toda atividade-fim, judicial e extrajudicial, ordinária, extraordinária e plantões, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG.

O sistema “SOLAR” atualmente está integralmente implantado nas unidades de Araçuaí; Brasília de Minas; Januária; Manhuaçu; Mariana; Nova Serrana; Paracatu; Salinas; Barbacena; Lavras; Jaboticatubas; Pirapora; e Curvelo.

Na cidade de Belo Horizonte, o sistema está implantado em todas as Defensorias Cíveis, da Fazenda Pública Municipal e Estadual, de Família e Sucessões, Especializadas do Consumidor, de Direitos Humanos, Coletivos e Socioambientais, da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência, de Defesa das Mulheres em Situação de Violência de Gênero, de Segunda Instância e Tribunais Superiores de Direito Público e Direito Privado, bem como nos Centros de Conciliação e Mediação.

Para as unidades em que esse já está em funcionamento é de uso **obrigatório** para as seguintes atividades, dentre outras:

- | | |
|---|---|
| I – cadastramento da pessoa assistida; | X – cumprimento de sentença e execução de honorários; |
| II – agendamento de atendimento; | XI – atribuição de atendimentos e expedientes a cooperadores ou substitutos automáticos; |
| III – triagem; | XII – análise de vulnerabilidade econômica; |
| IV – atendimento; | XIII – negativa de atendimento; |
| V – registro de atendimentos; | XIV – declaração de impedimentos e suspeição. |
| VI – armazenamento de documentos e imagens; | |
| VII – peticionamento eletrônico; | |
| VIII – atividades extrajudiciais, inclusive mediação e conciliação; | |
| IX – registro de inspeções e visitas em unidades prisionais e afins; | |

(art. 3º da Resolução Conjunta DPG/CGDPMG n.º 018/2025)



- **Produtividade no sistema SOLAR:**

Nas unidades em que estiver implantado, os dados **estatísticos de produtividade** serão extraídos automaticamente das atividades finalísticas realizadas no Solar, salvo situações excepcionais conforme orientação da Corregedoria-Geral (art. 11, Resolução Conjunta n.º 018/2025/DPG/CGDPMG).

Em caso de dúvidas na utilização do sistema SOLAR, entre em contato com canais de atendimento, **WhatsApp Solar (31) 98205-7722** ou **suporte.solar@defensoria.mg.def.br**

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 n.º 2677/2024/DPG , o Manual da Marca da DPMG (disponível no GERAIS) ou entre em contato com a Ascom (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

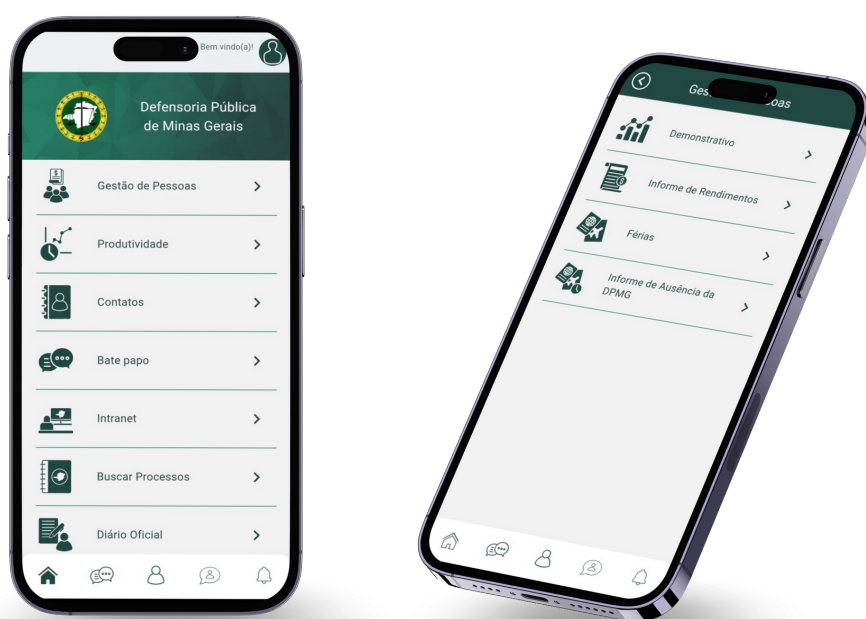
É uma base de armazenamento de modelos de petições, protocolos, ofícios, rotinas de atuação, listas de documentos e sugestões de ferramentas úteis, organizada pela Escola Superior da Defensoria Pública (Esdep) e pela Câmaras de Estudo. Ver no GERAIS, na coluna à direita da Intranet (acesso rápido);

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, Atos e Portarias.
- ▶ **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**: Portarias.

ATENÇÃO ESPECIAL ÀS SEGUINTE NORMAS DO CSDPMG:

- Deliberação n.º 007/2009: uso de veículo oficial.
- Deliberações n.º 015/2011 e n.º 016/2005: regras gerais para o atendimento em todos os órgãos de atuação da DPMG e regras específicas para a Capital.
- 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 da pessoa assistida; a parte tiver advogado constituído e não providenciar a renúncia; ausência de atribuição institucional da DPMG (exemplo: DPU).
- Deliberação n.º 139/2020: utilização de mensagens e mídias digitais entre os órgãos de execução e as pessoas assistidas.
- Deliberação n.º 138/2020: sessão de conciliação e mediação virtuais.
- Deliberação n.º 137/2020: atendimento virtual de pessoas presas (concordância).
- Deliberação n.º 168/2021 e Orientação Funcional n.º 042: pessoa assistida 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: OF n.º 42 (impropriedade técnica do termo “quebra de confiança”). A negativa de atendimento pela suspeição é excepcionalíssima, devendo ser fundamentada na referida OF e na Delib. n.º 167/2021 (arguições de impedimento e de suspeição);

ATENÇÃO ESPECIAL ÀS SEGUINTE NORMAS DA CGDPMG:

- Resoluções Conjuntas DPG/CGDPMG n.º 015/2023 e 016/2023: presença física na unidade, acolhimento e atendimento.
- Instrução Normativa n.º 01/2018 e Resoluções n.º 075/2012/DPG e n.º 2677/2024/DPG: utilização da marca oficial correta.
- Instrução Normativa n.º 027/2024: formalização de todos os afastamentos e comunicação de regularidade do serviço.
- Instrução Normativa n.º 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 n.º 06/2020, Deliberações n.º 015/2011 e n.º 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 n.º 08/2020 e Deliberação n.º 047/2018/CSDPMG: 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 n.º 09/2020: uso das redes sociais.
- Instrução Normativa n.º 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 n.º 013/2021: atuação na Curadoria Especial.
- Instrução Normativa n.º 014/2021 e Orientação Funcional n.º 038: Interposição de recursos x independência funcional.
- Instrução Normativa n.º 015/2021: defesa dos direitos e interesses das crianças e adolescentes.
- Instrução Normativa n.º 024/2023: É vedado o atendimento realizado sem a devida supervisão direta do Defensor e da Defensora.

ELABORAÇÃO DE MINUTAS 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 e inteirar-se sobre todas as atividades que serão desenvolvidas. As Dúvidas relacionadas ao trabalho administrativo na unidade, deverão ser dirimidas com o superior imediato e coordenação local.
- **Para cadastramento e criação de perfil de acesso:**
 - **Pje:** enviar nome completo e número do MASP para o endereço eletrônico distribuicaopje@defensoria.mg.def.br.
 - **Eproc e SOLAR:** enviar nome completo e número do MASP para o endereço eletrônico suporte.solar@defensoria.mg.def.br
 - **SEEU:** o próprio defensor faz o cadastro do assessor ou servidor no SEEU, em "outros" - "meus dados e assessores".
- **Manter atualizados os dados pessoais e dados funcionais** (endereço, celular, telefone fixo, e-mail e indicação de parente/pessoa de confiança que possa ser contatada em caso de emergência). Vide INs nº 10/2020, 03/2019 e 01/2019.
- **Plantão de fim de semana, feriado e no recesso forense:** plantões só podem ser realizados com prévia autorização da Defensoria Pública-Geral.
- **Sobre afastamentos e férias:** Ver Instrução Normativa nº 27/2024/CGDPMG e Deliberação nº 396/2024/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 Geraís: clicar no seu nome no lado superior direito da tela: nome -> perfil -> registro de afastamento da DPMG;
 - Licença saúde, afastamento por motivo de casamento ou luto, licença maternidade/paternidade devem ser comunicadas sempre, independentemente do prazo do afastamento. Veja orientações na intranet > Acesso Rápido > Veja Mais > Sup. Gestão de Pessoas > Perícia Médica
 - Férias e créditos também devem ser comunicadas sempre, independentemente do período. Veja orientações na intranet > Acesso Rápido > Veja Mais > Sup. Gestão de Pessoas > Cartilha Sistema de Férias
- **Abono de falta justificada no serviço:** três dias por semestre. Solicitar via SEI, com antecedência mínima de dez dias, sujeito à anuência da coordenação ou chefia. Ver Resolução n.º 3183/2024/DPG e Deliberação n.º 109/2019/CSDP.

PERGUNTAS FREQUENTES

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

 Não.

2) Analista Jurídico 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?

 O Token é de utilização exclusiva do defensor sendo vedados o empréstimo e a transmissão de senhas.

4) Todos os documentos de devem ser inseridos no Gerais ou apenas no Onedrive?

 Devem ser inseridos sempre na aba Atendimento do Gerais ou no Solar (para unidades em que esta ferramenta já estiver implantada)

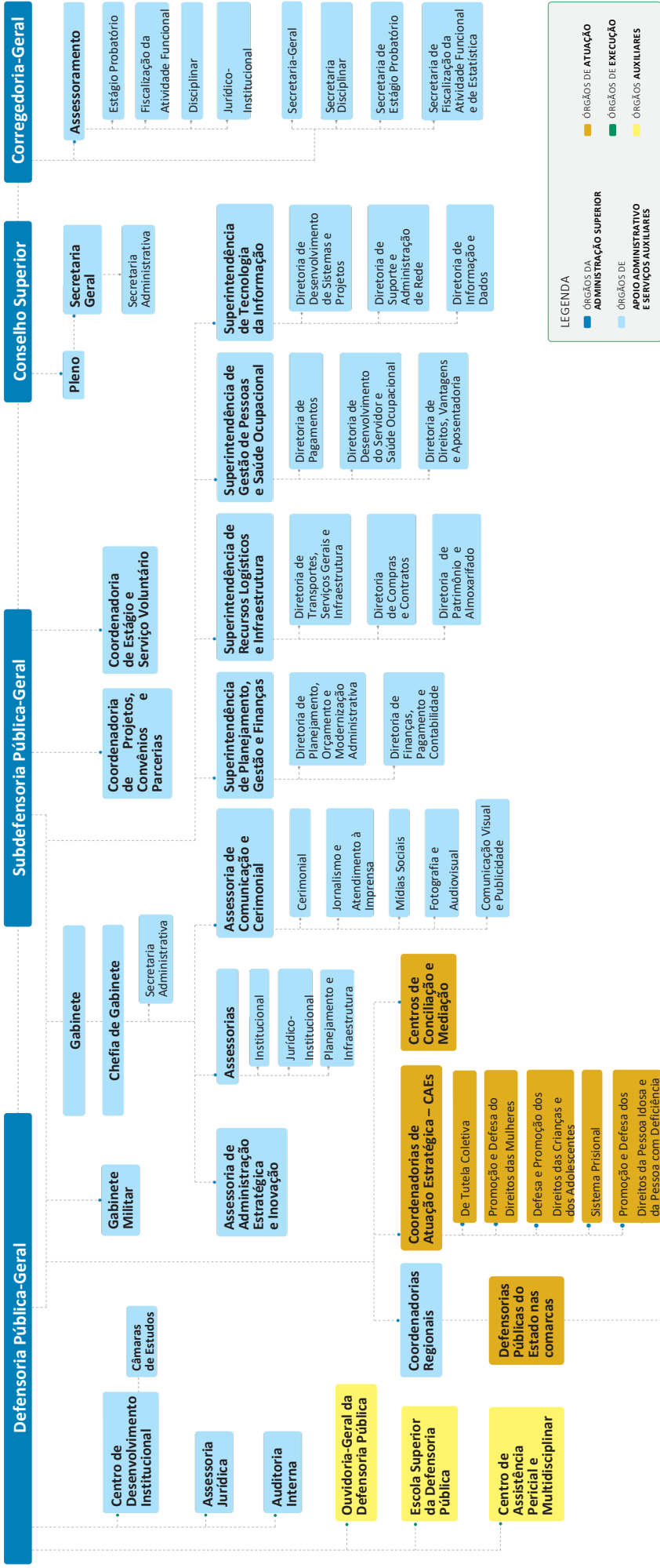
5) Para preencher a renda da pessoa assistida quais documentos são necessários?

 Veja a Deliberação 025/2015 do CSDPMG e a IN 06/2020 da CGDPMG.

6) 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



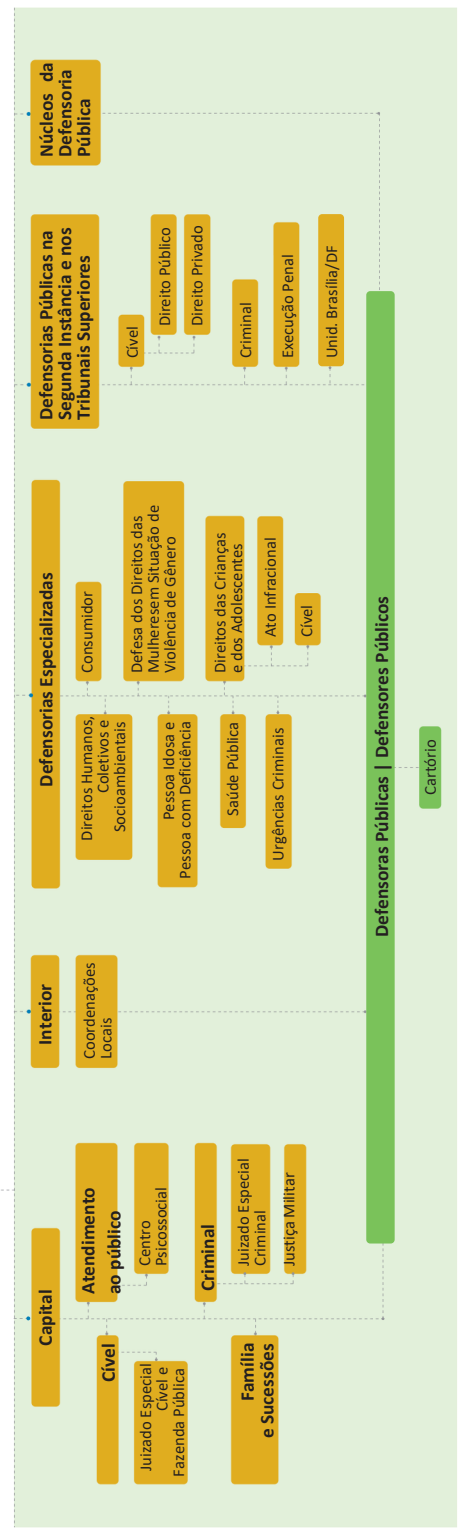
LEGENDA

- Órgãos da Administração Superior
- Órgãos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares
- Órgãos de Atuação
- Órgãos de Execução
- Órgãos Auxiliares

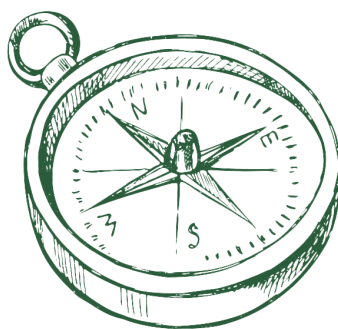
ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

Elaborado com base na atual estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, estabelecida por meio da Lei Complementar estadual n. 65/2003 (art. 6º), LC estadual n. 141/2016 e LC federal n. 80/1994 (art. 98), nas Deliberações n. 11/2009, 110/2019, 196/2021, 264/2022, 295/2023, 398/2024 e 450/2025, do Conselho Superior da Defensoria Pública de MG, e nas Resoluções DPG 71/2013, 248/2018 e 350/2021.

ATUALIZADO EM JUNHO/2025



GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA SERVIDORAS E SERVIDORES DA DPMG



Corregedoria-Geral da Defensoria Pública
do Estado de Minas Gerais

2ª Edição, Julho, 2025

Produção:

Corregedoria-Geral

Coordenação:

Frederico de Sousa Saraiva

Colaboradores:

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

Capa e Diagramação:

Jefferson Junio Lages Silva
Andressa Souza Oliveira



@defensoriamineira



DPMG

DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS