

CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA RELATORIA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

5ª edição



DPMG
DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

SUMÁRIO

Apresentação	3
Estágio Probatório	3
Comissões de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório	3
Documentos e Formulários no Gerais	4
Principais Recomendações aos Defensores Relatores	5
Procedimento de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório	6
Relatório Trimestral	6
Avaliação Trimestral	7
Ter Atenção Especial ao Cumprimento das Orientações Repassadas aos Defensores em Estágio Probatório	7
Elaboração do Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório	9
a) Preenchimento do Taep	10
b) Juntada do Taep no SEI	14
c) Verificação da juntada do Taep no SEI	16
Fluxograma Paaep	17
Dispensa da Comissão	18
Alternância entre as Comissões	18



APRESENTAÇÃO

A quinta edição do **Manual de Orientações para Relatoria de Estágio Probatório**, elaborada para a relatoria do IX Concurso de ingresso na carreira, tem como principal objetivo oferecer aos integrantes da relatoria as orientações básicas para uma atuação sistemática e eficiente durante o acompanhamento e avaliação dos **03 (três) anos de estágio probatório** das defensoras e defensores públicos.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

A Corregedoria-Geral da Defensoria Pública (CGDPMG) é competente para acompanhar o estágio probatório, abrangendo desde sua regulamentação até o acompanhamento e a proposição quanto à confirmação ou não do defensor ou defensora na carreira, conforme os incisos V a VIII, XII e XIX do artigo 34 da Lei Complementar nº 65/2003.

O estágio probatório está regulamentado pela Deliberação nº 449/2024 do CSDP. Nos termos do art. 8º, §3º, constitui **dever funcional** do defensor público integrar a comissão responsável pelo acompanhamento e pela avaliação individual do estágio probatório de defensor ainda não estável.

COMISSÕES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

A CGDPMG designa, em até 60 dias após a entrada em exercício do defensor público, comissão para o acompanhamento e avaliação individual do estágio probatório. A comissão é composta pelo Corregedor-Geral, que a presidirá, e por pelo menos dois defensores estáveis na carreira que desempenharão a função de **relatores**.

Os integrantes da relatoria devem exercer suas atividades avaliativas com dedicação, zelo e presteza, cumprindo também as demais normas da Deliberação n.º 449/2024/CSDPMG. Apesar do acompanhamento e da avaliação do estágio probatório serem uma exigência legal, **é importante destacar o caráter incentivador, orientativo e educativo**, na medida em que desempenha um papel relevante não somente para o defensor público em estágio probatório, mas também para toda a equipe de trabalho da DPMG.

Veja na página a seguir o caminho no GERAIS
para acesso aos formulários e cronograma.



DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS NO GERAIS

O cronograma de entrega dos relatórios trimestrais, os modelos e as orientações além de encaminhados por *e-mail*, também podem ser encontrados no “Gerais”, na aba da Corregedoria-Geral, em Estágio Probatório.

🔍 Acesse: <https://gerais.defensoria.mg.def.br/>

Estágio Probatório

ESTÁGIO PROBATÓRIO

IX CONCURSO

Turma 02

Cronograma de entrega

- [2ª Turma](#) 🗨️

Formulários para defensoras e defensores não estáveis

- [Indicação de parente ou pessoa de confiança](#)
- [Declaração ao assumir funções](#)
- [Relatório Trimestral - art. 10º da Deliberação n.º 449/2024 CSDP \(novembro/2025\)](#)

Formulários para relatorias

- [Termo de avaliação individual de estágio probatório - Taep \(novembro/2025\)](#) 🗨️

Manuais do Estágio Probatório

- [Manual de Orientações para Defensoras e Defensores em Estágio Probatório - 6ª edição](#)

PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES AOS DEFENSORES RELATORES

- a.** Realizar a leitura prévia da Deliberação n.º 449/2024 do Conselho Superior, que dispõe sobre o regulamento do estágio probatório.
- b.** Participar de todas as reuniões convocadas pela CGDPMG.
- c.** Participar do grupo de aplicativo de mensagens instantâneas ou outra ferramenta disponível para recebimento de comunicados da CGDPMG criado como mais um canal destinado à resolução rápida das diversas dúvidas que surgem durante o processo, bem como para facilitar o contato com os defensores relatores. Nesse grupo, são tratados assuntos exclusivamente relacionados ao acompanhamento e avaliação do estágio probatório, com envio de mensagens das principais informações.
- d.** Manter **interlocução constante** com o defensor em estágio probatório, de forma presencial ou remota (e mail, telefone, videoconferência), no mínimo 01 (uma) vez ao mês, desde a publicação do Ato de designação para desempenho da relatoria até a elaboração do 10º (décimo) Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório (Taep), ou enquanto permanecer na relatoria.
- e.** Colocar-se sempre à disposição para conversar sobre as questões afetas ao trabalho diário, sobre as unidades de lotação e a forma como se dará o acompanhamento e a avaliação durante todo o período de estágio probatório. Além de prestar orientações sobre as correções técnicas decorrentes de eventuais falhas apuradas nas petições remetidas no relatório.
- f. Análise criteriosa dos relatórios trimestrais**, incluindo:
- acompanhamento da evolução das peças, notadamente quanto ao acatamento das orientações previamente enviadas pela relatoria;
 - envio de sugestões de atuações extrajudiciais complementares às declaradas;
 - apresentação de sugestões sobre as peças, fundamentação e pedidos;
 - correção quanto ao uso apropriado da língua portuguesa;
- obs: a Comissão de Estágio Probatório poderá requisitar ao defensor público em estágio probatório cópias de trabalhos referidos nos relatórios trimestrais e não encaminhados.
- g.** Permanente estudo e atualização nas variadas searas do Direito, considerando a impossibilidade de perfeita coincidência entre a área de atuação dos integrantes da relatoria e as atribuições desempenhadas pelo DPNE a todo tempo.
- h.** Análise das informações apresentadas no relatório trimestral, em especial atendimento ao público, atuação administrativa, extrajudicial, junto à comunidade e atuação em cooperação extraordinária, plantões e atos específicos.
- i.** Análise minuciosa de todas as peças (o DPNE apresenta 07 peças e a Corregedoria-Geral seleciona 03 peças por amostragem), realizando as anotações pertinentes, com verificação da argumentação jurídica, fundamentação, adequação ao vernáculo, dentre outras informações relevantes e necessárias à elaboração do termo de avaliação.
- j.** Manter contato com o outro relator da mesma comissão para conversar a respeito do relatório e demais questões afetas ao acompanhamento e avaliação do defensor em estágio probatório.

k. Manter contato com outros colegas, servidores, coordenadoria local/regional e membros de outras instituições para obtenção de informações quanto à competência comportamental, além de contato com a pessoa assistida para informações sobre forma de atendimento.

l. Verificar nos sistemas “GERAIS” e “SOLAR” se o defensor em estágio probatório está alimentando corretamente o sistema e preenchendo adequadamente o cadastro.

m. Entrar em contato com alguns assistidos, por amostragem, para verificar a satisfação com o atendimento.

PROCEDIMENTO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

O **Procedimento de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório (Paaep)** tramita de forma sigilosa por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O procedimento **sigiloso** diferencia-se dos demais em vários aspectos, principalmente pela ausência de trâmite unidade a unidade. Neste caso, o conteúdo do processo é exclusivo às pessoas a quem a credencial foi atribuída até o seu descredenciamento. Por este motivo, **não é necessário concluir ou enviar o procedimento ao inserir os documentos.**

Dica: caso o Paaep seja “concluído”, ele desaparecerá da lista de processos no SEI. No entanto, a credencial permanecerá ativa e esse poderá ser localizado por meio da pesquisa pelo número do procedimento. Por isso, **é recomendável ter o número registrado para facilitar o acesso futuro.**

O Paaep é composto de diversos documentos, conforme o disposto no art. 7º da Deliberação n.º449/2024/CSDPMG, dentre eles, o **Relatório Trimestral**, preenchido pelo(a) defensor(a) em estágio probatório, e **Termo de Avaliação Individual (Taep)**, preenchido pelo(a) relator(a).

RELATÓRIO TRIMESTRAL (art. 10 da Deliberação N.º 449/2024/CSDPMG)

A cada trimestre, a CGDPMG disponibilizará à relatoria, via Paaep - SE, o **relatório trimestral I**, composto de:

- 03 (três) peças jurídicas selecionadas por amostragem pela CGDPMG; e
- formulário, disponibilizado pela CG e preenchido pelo(a) defensor(a) público em estágio, **07 (sete) peças selecionadas pelo(a) próprio(a) defensor(a).**

A partir da notificação, inicia-se o **prazo de 30 (trinta) dias** para análise e elaboração da avaliação trimestral, nos termos do *caput* do art. 13 da referida Deliberação.

Veja modelo de Relatório Trimestral
para conhecimento.



AVALIAÇÃO TRIMESTRAL (art. 5º da Deliberação n.º 449/2024/CSDPMG)

A avaliação trimestral deve ser formalizada com o preenchimento e juntada do formulário “**Termo de Avaliação Individual (Taep)**” no Paaep/SEI, exclusivamente pelo(a) defensor(a) relator.

- ▶ Não enviar cópia do Termo de Avaliação de Estágio Probatório diretamente ao defensor em estágio probatório. O acesso será somente via Paaep no SEI. Após juntada do TAEP, é interessante que o relator entre em contato remoto para orientação individual sobre o trimestre avaliado.

O formulário do Taep e demais documentos sobre o estágio probatório são encaminhados aos relatores por *e-mail* e também podem ser encontrados no GERAIS. Acesse:

GERAIS → “Administração Superior” → “Corregedoria-Geral” → “Estágio Probatório.

Para realização da avaliação, a relatoria deve realizar contatos por intermédio de e-mail, telefone ou videoconferência com colega da unidade em que o DPNE está lotado (de preferência com atuação na mesma área) e conversar sobre as questões comportamentais, incluindo informações sobre a forma como se porta na Defensoria com as pessoas que lá trabalham, estagiam e 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.

No **1º trimestre, referente ao COP (Curso Oficial de Preparação à Carreira)**, essas informações podem ser obtidas com a diretoria da Esdep ou com o defensor estável que auxiliou o defensor em estágio probatório durante o curso.

O contato com o DPNE deve ser feito pelo menos 1 (uma) vez ao mês, ou seja, pelo menos 3 (três) vezes durante o trimestre.

TER ATENÇÃO ESPECIAL AO CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES REPASSADAS AOS DEFENSORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

a. A partir de 23 de outubro de 2025, observar o uso dos critérios formais para elaboração de peças jurídicas e documentos relacionados à atividade administrativa dispostos na Deliberação n.º 538/2025/CSDPMG. A CGDPMG desenvolveu um material de apoio, disponibilizado a seguir, para facilitar a compreensão das diretrizes e demonstrar a aplicação da nova norma, mas o estudo da norma completa é indispensável.

Veja o *card* sobre o tema.



- b.** Atenção para o direcionamento correto da petição: “Ao Juízo da xª Vara ...” (art. 319, I, do CPC), estando incorreto ao “Exmo. Sr. Juiz de Direito da xª Vara...”.
- c.** Informar com clareza por qual parte está manifestando nos autos (Instrução Normativa 012/2021/CGDPMG).
- d.** Adaptar de forma integral os modelos de peças ao caso concreto, com correta digitação, uso adequado de gênero da parte (masculino/feminino), singular/plural, concordância e acentuação. Objetividade na exposição dos fatos e argumentos, evitando o uso de longos parágrafos que dificultem a compreensão do texto.
- e.** Atenção para a fundamentação jurídica, valor da causa e/ou especificação de provas nas petições iniciais.
- f.** Requerer sejam observadas as “prerrogativas de intimação pessoal e contagem em dobro dos prazos”, com indicação das Leis Complementares 80/1994 e 65/2003, evitando mencionar a Lei n.º 1.060/50.
- g.** Solicitar “gratuidade de justiça” e evitar “assistência jurídica” e “assistência judiciária gratuita” (IN n.º 025/2024/CGDPMG), utilizando a expressão “pessoa com insuficiência de recursos para pagar as custas, as despesas processuais e os honorários advocatícios” (artigo 98, caput, CPC). Não utilizar o termo “pobre” (“presume-se pobre”); O art. 10, II, da Lei n.º 14.939/03 foi declarado inconstitucional pelo TJMG.
- h.** O art. 10, II, da Lei n.º 14.939/03 foi declarado inconstitucional pelo TJMG.
- i.** Ao requerer a condenação da parte adversa em custas e honorários, preferir a 9 expressão “honorários de sucumbência”, vez que a expressão “honorários advocatícios” não traduz corretamente a natureza da verba.
- j.** O requerimento de procedência ou improcedência é quanto ao “pedido” e não quanto à “ação” ou “demanda”.
- k.** Os termos “criança” e “adolescente” são mais adequados, estando em desuso os termos “menor, menor púbere, menor impúbere”.
- l.** Uso do termo “morador de rua” também está em desuso, sendo o termo correto “pessoa em situação de rua”.
- m.** O termo “pessoa com deficiência” é o adequado, devendo evitar o uso de termo “pessoa portadora de deficiência”.
- n.** O termo “pessoa com nanismo” é o adequado, devendo evitar o uso das palavras “anão” e “anã”.
- o.** Expressão “através” (através da Defensoria) deve ser evitada, podendo ser substituída pelas expressões “por meio de” ou “por intermédio de”.
- p.** O vocábulo “curatela” é mais adequado que o termo “interdição”. Ex: ação de curatela.

- q.** No requerimento de fixação de honorários de sucumbência para a DPMG não indicar o art. 146 da LC 65/2003. Tal artigo foi revogado pelo art. 16 da Lei Complementar n.º 141, de 13/12/2016.
- r.** 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 gratuidade da justiça) e não na Lei n.º 1.060/50.
- s.** Termo NCPC ou Novo Código de Processo Civil está ultrapassado, vez que o código está em vigor desde 2016.
- t.** 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.
- u.** Expressões estrangeiras devem ser grafadas de forma destacada no texto como, por exemplo, por meio do formato itálico da fonte.
- v.** Indicação de jurisprudência atual.

ELABORAÇÃO DO TERMO DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (TAEP)

O Taep possui diversos quesitos para avaliação, dentre eles: apresentação, uso do vernáculo, apresentação das peças processuais, zelo no cumprimento das prerrogativas, **competência técnica** e **competência comportamental**.

- Na **competência técnica**, deve-se avaliar o preenchimento dos requisitos legais, a segurança nas manifestações processuais, emprego de linguagem técnica, utilização da jurisprudência e doutrina atualizadas, dentre outros pontos.
- Já na avaliação da **competência comportamental**, devem ser analisadas a assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, disciplina, responsabilidade, autodesenvolvimento, cooperação, iniciativa, invocação, criatividade e orientação para mudança.

É imprescindível que o defensor relator realize uma análise minuciosa dos critérios do art. 6º da Deliberação n.º 449/2024, preencha o Taep de forma **fundamentada** e classifique o desempenho do DPNE, separadamente, nos aspectos técnico e comportamental, com os conceitos:

Excelente (5): superou muito as expectativas. É percebido por outras áreas/pessoas como alguém com uma atuação excepcional, modelo de referência.

Ótimo (4): superou as expectativas. A atuação foi melhor que o esperado com alto padrão de qualidade.

Bom (3): atingiu as expectativas. Atuação adequada ao esperado (satisfatório), atende os padrões de qualidade e produtividade.

Regular (2): abaixo das expectativas. Atuação abaixo do esperado (precisa de desenvolvimento).

Insuficiente (1): muito abaixo das expectativas. Atuação não aceitável, desempenho muito abaixo do que é esperado para a função.

1. Preenchimento do cabeçalho. Utilize fonte Arial, tamanho 12, em toda a extensão do arquivo.



(Deliberação n.º 449/2024 do Conselho Superior da Defensoria Pública)

Informações da defensora ou defensor público em estágio probatório		2. Nome do defensor em estágio, seu concurso, turma e a atual unidade na DPMG.
Nome: _____		
Concurso: IX	Turma: _____	
Unidade de atuação na DPMG: _____		
Trimestre avaliado: _____	Período: __/__/__ a __/__/__	
Nomes das relatoras/relatores		3. Lembre-se de atualizar o trimestre e período a cada avaliação.
1. (inserir primeiro o nome do relator subscritor do termo)		
2. _____		4. Inserir primeiro o nome do relator subscritor.
5. Rodapé, inserindo o endereço físico da unidade, coordenação ou órgão, bem como outros dados que entender necessários.		

<https://defensoria.mg.def.br/>
(gentileza inserir as demais informações no rodapé conforme norma do art. 3º da Deliberação n.º 538/2025/CSDPMG)

Exemplo:

Av. Bias Fortes, n. º 431, 10º andar, bairro Lourdes, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.170-011
Unidade SEI: CG/SEC - Secretaria Geral da Corregedoria-Geral I Telefone: (31) 2010- 2061
<http://www.defensoria.mg.def.br> | corregedoria@defensoria.mg.def.br

6. Preenchimento das tabelas:

- Marque “x” na opção desejada.
- Nos casos em que for aplicável, descreva a quantidade no campo “Qnt.”
- O campo N/A (não se aplica) deve ser usado nas hipóteses em que a avaliação do critério não pode ser realizada por ausência de apresentação de material da área específica.
- Preencha **TODOS** os campos das tabelas.
- Não altere a formatação das tabelas.
- Em casos de problema com o arquivo, entre em contato com a Secretaria de Estágio Probatório por meio do telefone (31) 2010-2061.

MATERIAL CÍVEL

2.2 Material cível		Sim	Não	Qnt.			
a) Iniciais de qualquer natureza:		x					
b) Impugnações:			x				
c) Respostas do réu/executado:			x				
d) Razões/Contrarrazões recursais:		x					
e) Outras peças processuais (ex: incidentes processuais):			x				
f) Petições iniciais preenchem os requisitos legais:			x				
Avaliação do material		Sim	Não	N/A			
g) transcreve legislação:		x					
h) transcreve doutrina:		x					
i) transcreve jurisprudência:		x					
		1 (I)	2 (R)	3 (B)	4 (O)	5 (E)	N/A
j) poder de convencimento:					x		
j) qualidade dos trabalhos:					x		
k) uso da linguagem técnica:					x		

Legenda de conceitos:

- 1 (I) = Insuficiente.
 2 (R) = Regular.
 3 (B) = Bom.
 4 (O) = Ótimo.
 5 (E) = Excelente.

Observações que a relatoria entender pertinentes:

7. Preenchimento opcional do campo “Observações que a relatoria entender pertinentes:”

8. Repita o processo nas demais tabelas.



9. Conclusão do relatório com a atribuição dos conceitos técnico e comportamental.
Observe o art. 6º da Deliberação n.º 449/2024/CSDPMG.

Cada conceito atribuído às **competências técnica e comportamental** deve ser fundamentado **separadamente**, com explicações detalhadas e coerente ao conceito atribuído, que justifiquem a avaliação realizada.

4 Conclusão (observar art. 12, §3º e §4º da Deliberação n.º 449/2024 do CSDP)

Nota/conceito	1 (I)	2 (R)	3 (B)	4 (O)	5 (E)
4.1 Desempenho técnico					
Fundamentação:					

10. Análise minuciosa de todas as peças, com as anotações pertinentes, verificação da argumentação jurídica, fundamentação, adequação ao vernáculo, dentre outras informações relevantes e necessárias à elaboração do termo de avaliação (uso livre do espaço).

Análise minuciosa das peças

Análise minuciosa da peça 01:
Número do processo:
Nome da peça:
Área:

11. Competência comportamental.

Nota/conceito	1 (I)	2 (R)	3 (B)	4 (O)	5 (E)
4.2 Desempenho comportamental					
Fundamentação:					

Na avaliação da **competência comportamental**, quando não for possível obter pessoalmente as informações, deve-se sempre buscar elementos com outra pessoa que esteja próxima ao defensor em estágio probatório, inclusive com os colegas de trabalho, a coordenação local e a coordenação regional.

No **1º trimestre** referente ao Curso Oficial de Preparação à Carreira essas informações podem ser obtidas com a diretoria da Esdep ou com o defensor estável que auxiliou o defensor em estágio probatório durante o curso.



5 Indicar abaixo as atividades realizadas na relatoria de estágio probatório durante todo o trimestre**5.1 Datas de contato presencial ou remoto com o DPNE**

a) Mês 01	
b) Mês 02	
c) Mês 03	

5.2 Demais atividades realizadas:

12. Indicar as atividades realizadas na relatoria de estágio probatório.

Exemplos de atividades que podem ser inseridas no Taep:

- participação de reunião virtual ou presencial com a CGDPMG e demais integrantes das comissões de avaliação do estágio probatório;
- participação de reunião virtual ou presencial com o DPNE e outro relator membro da mesma comissão de acompanhamento e avaliação do estágio probatório;
- acompanhamento das orientações repassadas pela CGDPMG por meio virtual (e-mail, whatsapp);
- contatos realizados por meio remoto/presencial (telefone, whatsapp, e-mail) para diálogo e orientação direta com o DPNE;
- contatos diversos realizados, por meio remoto/presencial (telefone, whatsapp, e-mail), com outros colegas, coordenadorias local e regional, membros de outras instituições, etc, para obtenção de informações quanto à competência comportamental;
- análise dos lançamentos de peças anexadas pelo DPNE na pasta da pessoa assistida no Gerais/Solar;
- estudos na área de atuação do DPNE, em especial quando diversa da área de atuação do relator, para aprimoramento do conhecimento e análise e orientação mais detalhada das peças enviadas a cada trimestre.

Além da descrição no TAEP, essas atividades devem ser lançadas também no **SGP** (Sistema de Gestão de Produtividade) com a seleção do campo “Atividade Extraordinária” na área e setor em que o relator estiver lotado.



Cidade/data:

13. Preencha “Cidade/data”, nome da(o) relatora/relator.

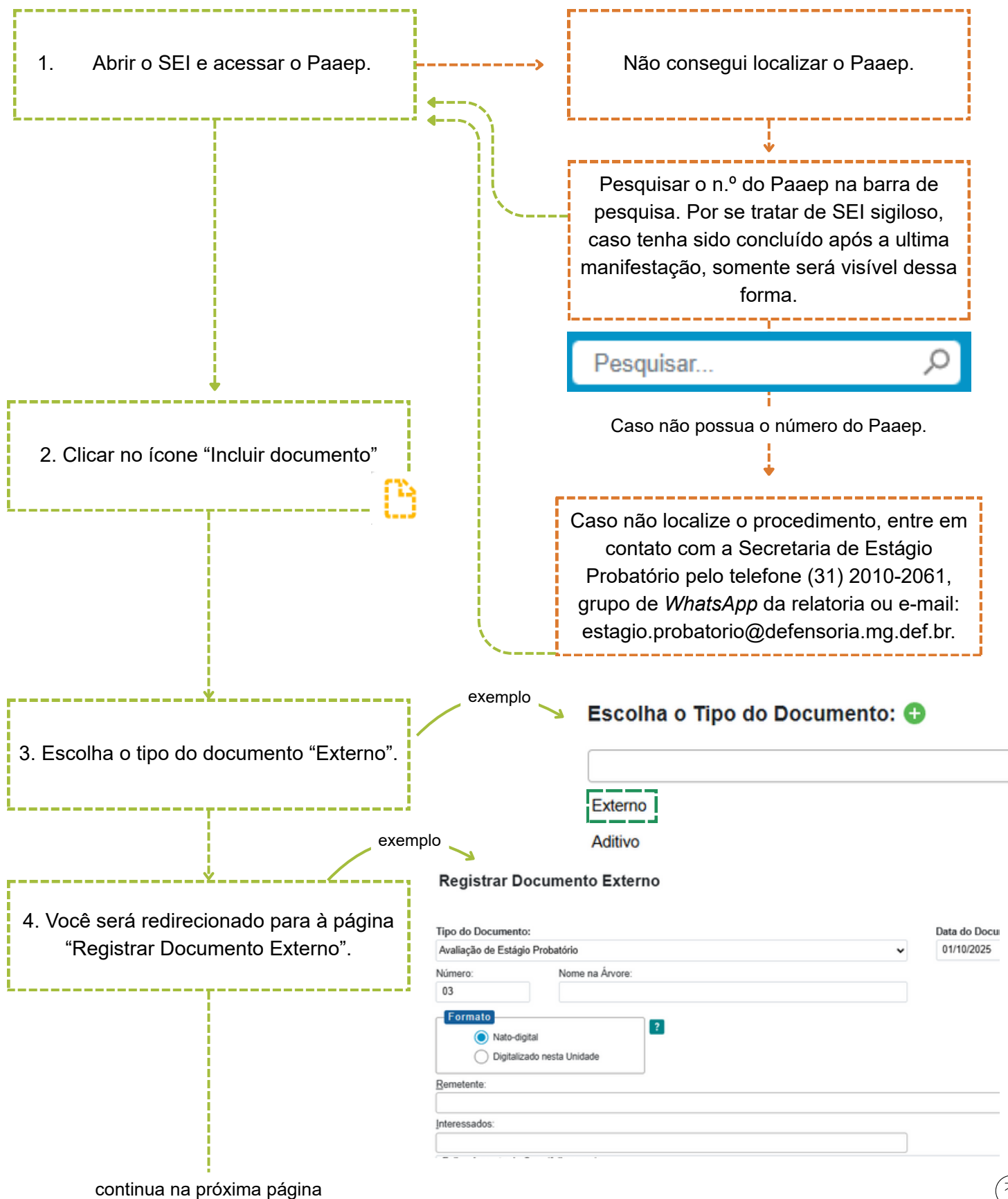
Nome da relatora/relator:

14. Assine com *token* e salve o arquivo no formato .pdf

Assinatura digital (via *token*):

b) Juntada do Taep no sistema SEI:

Ao concluir o processo de avaliação e preenchimento do Taep será necessária a sua juntada no SEI. Com o documento salvo e assinado, siga o passo a passo a seguir.



5. Preencha a página “Registrar Documento Externo”.

- Tipo do documento: “Avaliação de Estágio Probatório”.
- Data: data da assinatura do Taep.
- Número: número do trimestre.
- Selecionar “Formato” Nato-digital.
- Os demais campos não precisam de preenchimento.
- Nível de acesso: “Sigiloso”, hipótese legal: “Estágio Probatório”.
- Clique em Anexar arquivo e selecione o Taep preenchido e assinado, salvo em formato .pdf.

6. Clique em “Anexar arquivo” e selecione o pdf em seu computador.

7. Clique em “Salvar”.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Avaliação de Estágio Probatório

Data do Documento: 01/10/2025

Número: 03 Nome na Árvore:

Formato

☒ Nato-digital ☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☒ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Hipótese Legal: Estágio Probatório (Deliberação Nº 14/2018 - Artigo 21)

Anexar Arquivo...

Salvar

8. Seu Taep foi juntado com sucesso!

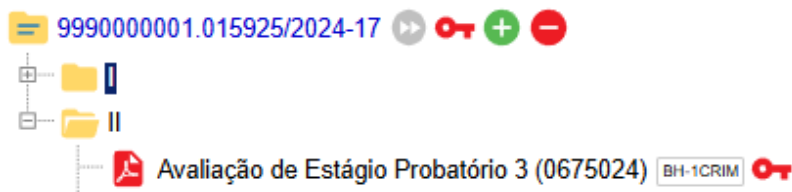


Por se tratar de documento externo que já foi assinado previamente **não há assinatura** via SEI.

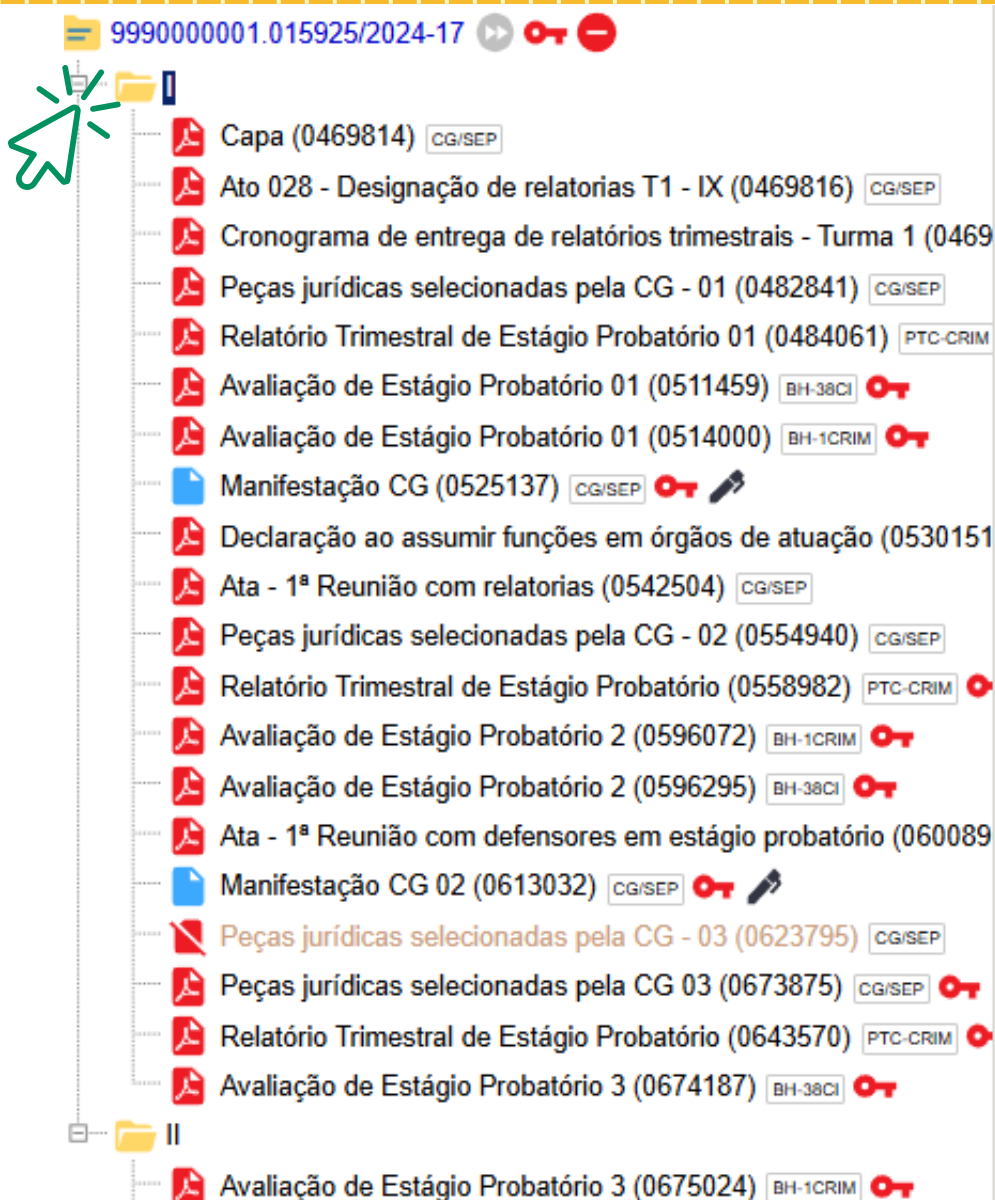
Considerando seu caráter de procedimento sigiloso, não é possível utilizar a opção “**Enviar**” e **não é recomendada a sua conclusão**, a fim de facilitar o acesso no próximo trimestre.

c) Verificação da juntada do Taep no SEI:

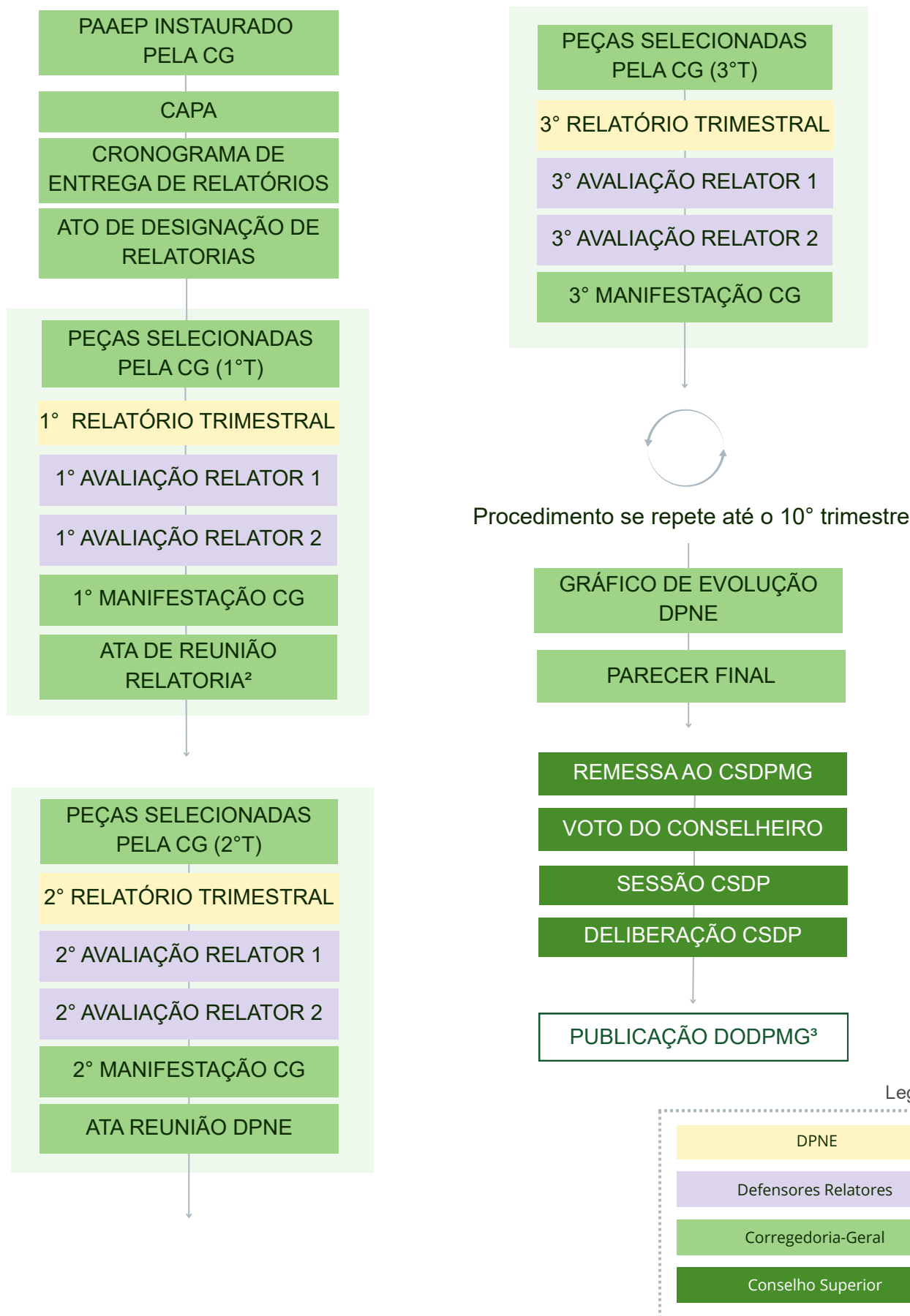
Para verificar se o Taep foi juntado corretamente, basta acessar novamente o Paaep/SEI e conferir se o documento “Avaliação de Estágio Probatório” consta na lista de documentos. Exemplo:



Atenção: Ao atingir um determinado número de documentos (20), o SEI cria automaticamente uma nova pasta amarela dentro do mesmo procedimento. Quando há mais de uma pasta, apenas a mais recente fica aberta automaticamente, sendo necessário clicar no “+” para revelar o conteúdo da pasta anterior.



FLUXO DO PAAEP - SEI



¹Podem haver outros documentos além dos listados, como no caso de Ato de substituição de relatoria.

²As atas das reuniões serão juntadas no Paaep ao tempo de sua realização, sendo a ordem da imagem meramente ilustrativa.

³Diário Oficial da Defensoria Pública de Minas Gerais (DODPMG).

DISPENSA DA COMISSÃO

Os defensores públicos relatores serão dispensados da comissão, a qualquer tempo, nos seguintes casos:

- I - por requerimento próprio fundamentado;
- II - por decisão do Corregedor-Geral;
- III – nas licenças e nos afastamentos prolongados do defensor público não estável;
- IV – após a juntada no Paaep da avaliação do 10º trimestre;
- V – por atraso na inclusão da avaliação no Paaep, por mais de uma vez e sem motivo justificado;
- VI – pela não observância das condições previstas no §6º ou no §7º do art.8º.

ALTERNÂNCIA ENTRE AS COMISSÕES

A qualquer tempo e a critério do Corregedor-Geral, poderá ser determinada alternância entre as comissões designadas para o acompanhamento e avaliação do estágio probatório.

O sucesso do sistema de avaliação do estágio probatório da Defensoria Pública de Minas Gerais depende da boa integração de todas as partes e do compromisso de todos os participantes desse processo.





Corregedoria-Geral da Defensoria Pública
do Estado de Minas Gerais

5ª Edição. Novembro. 2025

Realização:

Defensoria Pública de Minas Gerais

Produção:

Corregedoria-Geral

Coordenação:

Frederico de Sousa Saraiva

Colaboração e revisão:

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:

Andressa Souza Oliveira



@defensoriamineira



DPMG
DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

