

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. ° 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.

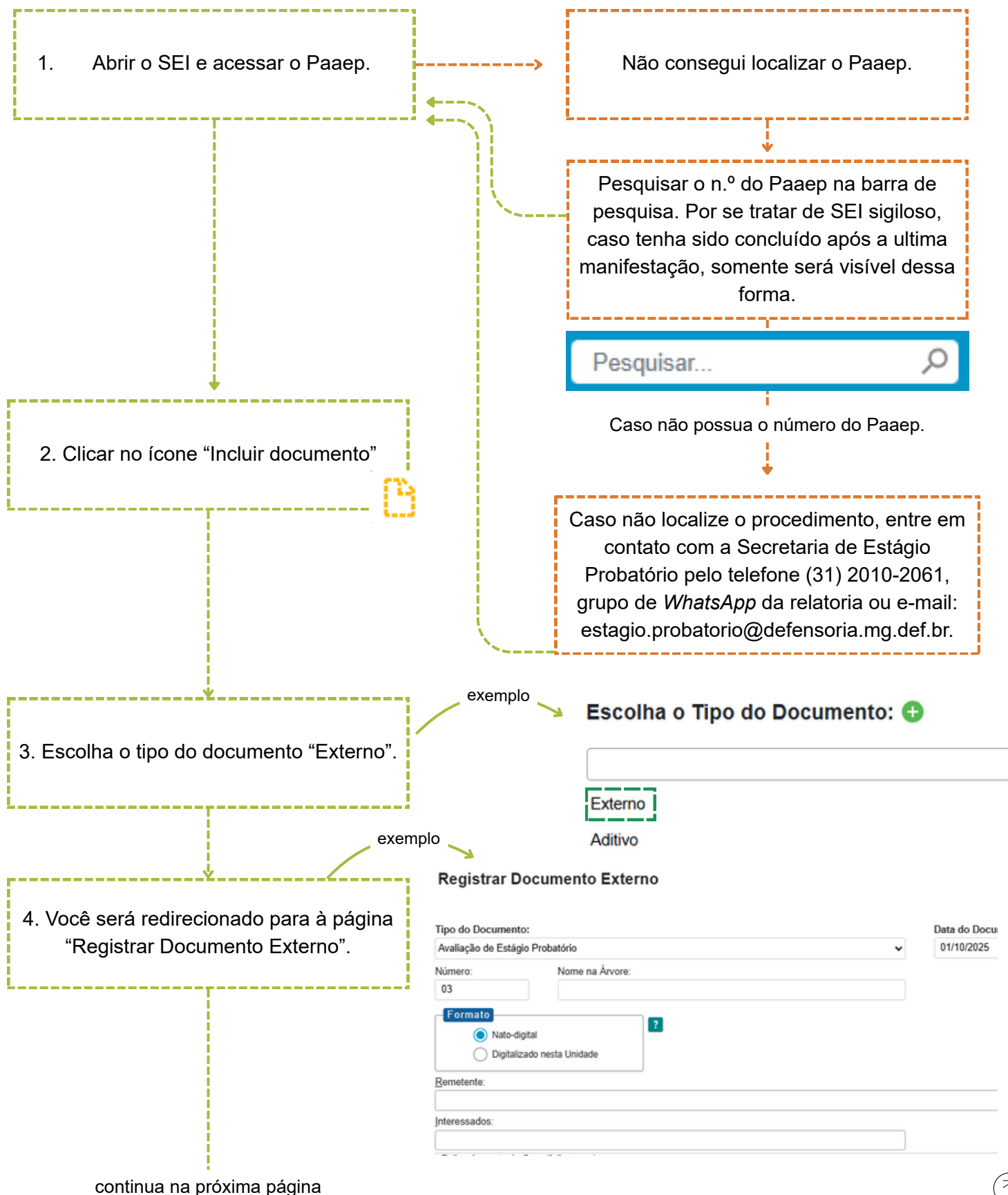
Nome da relatora/relator:

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...

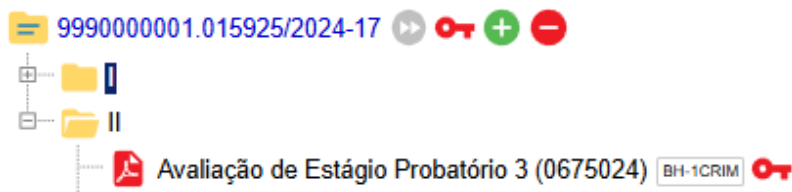
Salvar

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.

