

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

GUIA DE ORIENTAÇÕES GERAIS PARA DEFENSORAS PÚBLICAS E DEFENSORES PÚBLICOS





SUMÁRIO

Apresentação	3
Informações Gerais	3
Missão, Visão e Valores	3
Direito das Pessoas Assistidas	3
Acessos Diários	4
Sistema “GERAIS”	4
Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	5
Aplicativo DPMG	5
Aplicativo de Mensagens Instantâneas	5
Sistema de Gestão da Produtividade (SGP)	5
Sistema “SOLAR”	6
Parcerias Diversas	7
Cartilhas	7
CDI, Câmara de Estudos e Base de Conhecimento	7
Protocolos de Atuação	8
Manual de Atuação Funcional	9
Critérios Formais para Elaboração de Peças Jurídicas e Outros Documentos	9
Marca Oficial da DPMG	9
Órgãos da Administração Superior	10
Da Fiscalização da Atividade Funcional	10
Os Procedimentos de Fiscalização	10
Responsabilidade do Defensor Público e Atuação da Corregedoria	11
Procedimentos Correicionais	12
Aspectos Normativos e Funcionais	12
Atenção Especial às seguintes normas do CSDPMG	13
Atenção Especial às seguintes normas da DPG	14
Atenção Especial às seguintes normas da CGDPMG	15
Atuação Funcional: Aspectos Práticos	17
Início do Exercício na Unidade	17
Atuação em Comarca Diversa	18
Organização de Tarefas e Prazos	19
Estágio e Estagiários	20
Férias e Afastamentos	21
Endereços Eletrônicos da SGPSO	21
Nota Abonadora	21
Ao Assumir a Coordenação Local	22
Ao assumir Coordenadoria Regional	22
Sugestões Quanto as Manifestações Processuais	25
Perguntas Frequentes	27
ANEXO A – Estrutura Organizacional	33
ANEXO B – Tabela de Siglas e Abreviaturas	34
ANEXO C – Modelos	36

APRESENTAÇÃO

O “Guia de Orientação para Defensoras e Defensores Públicos” tem como principal objetivo reiterar as diretrizes básicas da DPMG visando a regularidade e o aperfeiçoamento das atividades funcionais.

INFORMAÇÕES GERAIS

VISÃO, MISSÃO E VALORES

A estrutura 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

DIREITOS DAS PESSOAS ASSISTIDAS

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, nos termos da lei complementar e do regulamento Interno; _____

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

ACESSOS DIÁRIOS

Constituem deveres funcionais o acesso e consulta diária aos meios de comunicação onde são regularmente publicadas e veiculadas informações de caráter institucional.

- Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais (DODP/MG) - “Acesso Rápido” na *intranet*.
- GERAIS (Sistema de Gerenciamento institucional) - gerais.defensoria.mg.def.br/sistemas/dpmg/
- SOLAR (Sistema Solução Avançada em Atendimento de Referência)- solar.defensoria.mg.def.br/
- SEI (Sistema eletrônico de informações) - sei.defensoria.mg.def.br/sei/
- E-mail institucional - <https://login.microsoftonline.com/>
- Celular institucional. (art. 79, XXVI, da LCE n.º 65/2003, Resolução Conjunta DPG/CGDPMG n.º 014/2022 e IN n.º 17/2022/CGDPMG.)

SISTEMA “GERAIS”

Sistema “**GERAIS**” é o sistema de gerenciamento institucional da DPMG (ver a [Resolução Conjunta DPG/CGDPMG n.º 014/2022](#)). Nele é possível encontrar:

- Resoluções, Deliberações, Atos e etc.
- Diário Oficial Eletrônico da DPMG.
- Endereços, telefones úteis.
- Informações sobre Defensorias, Coordenadores e Lotações.
- Cartilhas, Manuais de Atendimento e Manual de Atuação Funcional.
- Novidades e notícias da DPMG.
- “Acesso Rápido” aos sistemas: SOLAR, SEI e outros.
- Sistemas de abertura de chamado.
- Demonstrativos de Pagamento, Sistema de Registro de Afastamentos e outras funcionalidades relacionada à SGPSO (Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional).

Navegue pelo “**GERAIS**” para se inteirar dos seus conteúdos.

→ “**GERAIS**” → página inicial (*Intranet*) → menu lateral direito “Acesso Rápido” → “Defensorias, Coordenadores e Lotação”: neste local você encontrará planilhas de informações sobre unidades da DPMG, coordenadorias e lotação.

→ “**GERAIS**” → página inicial (*Intranet*) → menu lateral direito “Atalhos Úteis” → “Telefones Capital, Interior e Brasília”: consta os contatos de telefone e os endereços das áreas de atendimento de todas as unidades.



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES



O SEI é a ferramenta oficial para formação, instrução e decisão de processos administrativos eletrônicos, promovendo agilidade, transparência, segurança e redução do uso de papel. Permite acesso facilitado às informações e acompanhamento em tempo real das demandas (ver [Resolução 1178/2022/DPG](#)).

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). Por ele é possível obter acesso ao demonstrativo de pagamento, informe de rendimentos, histórico e saldo de férias, consulta de pessoas, informe de ausências, agenda de contatos.

APLICATIVO DE MENSAGENS INSTANTÂNEAS

- **Lista de transmissão:** a Assessoria de Comunicação e Cerimonial da DPMG (Ascom) usa o recurso de lista de transmissão do aplicativo *Whatsapp* para enviar diariamente notícias e informações. Para participar basta enviar e-mail solicitando a inclusão com indicação do número do telefone para: ascom@defensoria.mg.def.br (IN n.º 17/2022/CGDPMG).
- **Conecta CG:** canal exclusivo de comunicação da CGDPMG via *Whatsapp*. Neste canal são enviados avisos, *cards*, recomendações e comunicações.
- **Grupos no WhatsApp:** existem grupos “não oficiais” de diversas áreas de atuação com troca de informações.

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, tratando-se de dever funcional (art.79, inciso XV, [LCE n.º 65/2003](#))¹.

Algumas observações importantes sobre o tema:

- ▶ A recomendação é de que o lançamento da produtividade no SGP seja diária, devendo ser lançada no máximo até o último dia do mês.
- ▶ 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 os defensores 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) 2010-2061.

¹ Exceto nos casos em que os dados de produtividade serão extraídos diretamente no sistema SOLAR. Ver tópico sobre o sistema SOLAR.



SISTEMA “SOLAR”



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.

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”, em setembro/2025, 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 o SOLAR já está em funcionamento, ele deve ser usado **obrigatoriamente** 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)

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

• 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. Ou seja, nestes casos, não será necessário o lançamento manual no SGP (art. 11, Resolução Conjunta n.º 018/2025/DPG/CGDPMG).



PARCERIAS DIVERSAS

Há diversas parcerias para consulta em sistemas importantes para atuação cotidiana, acessados mediante cadastro do defensor (ver [IN n.º 019/2022/CGDPMG](#)).

GERAIS → “Acesso Rápido” → “Projetos e Convênios.”

- ✓ **ON-RCPN** - Operador Nacional de Registro Cível do Brasil.
- ✓ **CORI** - acesso ao Banco de Dados Eletrônico de Registro de Imóveis.
- ✓ **MJSP** - acesso à Rede Nacional de Integração de Informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização (Rede INFOSEG).
- ✓ **MTE** - acesso ao banco de dados do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
- ✓ **Sejusp** - acesso ao Sistema Integrado de Gestão Prisional (SIGPRI).
- ✓ **Senacon** - adesão ao Sistema de Solução Alternativa de Conflitos (consumidor.gov.br)
- ✓ **SUSFácilMG** - defensores públicos com atribuição na área de Saúde poderão acessar diretamente a “Ferramenta Estadual de Regulação SUSfácilMG” (ver Memorando Circular n.º 01/2024 CooproC).
- ✓ **Sistema de Informações Eleitorais (SIEL)** disponibilizado pelo TSE - acesso a endereço da parte (ver Memorando Circular n.º 05/2023 CooproC).
- ✓ **Copasa** – ver [Memorando-Circular n.º 02/2025-COOPROC](#) que trata das alterações no Fluxo no Canal Direto de Comunicação com a COPASA.
- ✓ **CEMIG**: ver [Memorando-Circular nº 01/2025-COOPROC](#).

CARTILHAS

A DPMG disponibiliza cartilhas com orientações que podem ser encaminhadas ao seu público alvo sobre diversos temas, como: “Critérios de Atendimento”, “Fases do Processo de Família”, “Curatela” e outros.

GERAIS → “Acesso Rápido” → “Cartilhas”

CDI, CÂMARA DE ESTUDOS E BASE DE CONHECIMENTO

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.

A base de conhecimento armazena modelos de petições, protocolos, ofícios, rotinas de atuação, listas de documentos e sugestões de ferramentas úteis.

GERAIS → “Acesso rápido” → “Veja mais” → “Centro de Desenvolvimento Institucional”

PROTOCOLOS DE ATUAÇÃO

Protocolo de Atuação é um documento interno que, visando a prestação padronizada e eficiente da assistência jurídica integral e gratuita, estabelece diretrizes e fluxos a serem observados em situações funcionais específicas.

GERAIS → “Administração Superior” → “Corregedoria-Geral” → “Protocolos de Atuação”

a) Protocolo de Atuação para Liquidação e Cumprimento Individual de Decisão Coletiva Proferida em Defesa de Consumidor Lesado.

Padronizar a atuação institucional na liquidação e cumprimento individual de decisão coletiva proferida na Ação Civil Pública que determinou a restituição aos consumidores de parcelas fixadas em contratos firmados com a BV Financeira S/A.

b) Protocolo dos Direitos dos Povos e Comunidades Tradicionais.

Sempre que possível, reunir-se com as lideranças comunitárias e mapear a existência de povos e comunidades tradicionais para identificar demandas e interagir com a comunidade em geral.



c) Protocolo DPMG Contra a Tortura – Denúncia de Violência de Estado: diretrizes para atuação em casos de Violência de Estado na abordagem, prisão e custódia.

Diretrizes para atuação em casos de Violência de Estado na abordagem, prisão e custódia.

d) Protocolo de Atuação da DPMG na Saúde Pública.

Objetiva uniformizar a conduta dos Defensores Públicos no atendimento e condução das demandas de Saúde Pública, dando suporte e embasamento estratégico para tal atuação.

e) Protocolo de Atuação na Defesa da Criança e Adolescente.

A DPMG deve atuar de forma constante, rotineira e presencialmente nas unidades de acolhimento institucional e socioeducativas, bem como atender crianças e adolescentes que estejam nessas instituições, além de participar das audiências concentradas.

f) Protocolo de Atuação nas Unidades Prisionais.

Nas áreas criminal, execução penal e ato infracional, devem ser realizadas inspeções, **no mínimo bimestrais**, nas unidades onde se cumpram penas privativas de liberdade, medidas de segurança ou medidas socioeducativas (Delib. n.º 28/2011 com alteração da Delib. n.º 016/2013, ambas do CSDPMG, e Resolução n.º 06/2024/CGDPMG).



MANUAL DE ATUAÇÃO FUNCIONAL

O manual é mais um instrumento institucional de orientação da atividade funcional à disposição dos órgãos da Defensoria Pública, cujo objetivo é servir de baliza para uma **atuação coesa, estratégica e tecnicamente qualificada**.

GERAIS → *intranet* → “Corregedoria-Geral” → “Corregedoria” → “Manual de Atuação Funcional”

CRITÉRIOS FORMAIS PARA ELABORAÇÃO DE PEÇAS JURÍDICAS E OUTROS DOCUMENTOS

Na Deliberação n.º 538/2025/CSDPMG constam as diretrizes que devem ser adotadas nas peças jurídicas, processuais e extraprocessuais, elaboradas pela Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais no exercício de suas funções institucionais, assim como na elaboração de termos de acordo, atas, ofícios, requisições, notificações e atos extraprocessuais assemelhados, inclusive os relacionados à atividade administrativa.

Sobre o assunto, veja os modelos no ANEXO C.

MARCA OFICIAL DA DPMG

É obrigatória a utilização da marca gráfica oficial da DPMG.

A imagem da marca deve ser posicionada no espaço reservado ao cabeçalho, reproduzida em suas cores originais, sendo vedado o uso de versões monocromáticas quando o documento for digital.

Em caso de dúvidas sobre o assunto, consulte a Deliberação n.º 538/2025/CSDPMG, Resolução n.º 2677/2024/DPG, IN n.º 01/2018/CGDPMG, Resoluções DPG n.º 075/2012, e 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.



↓
Mínimo 25 mm

Material impresso: No uso da marca reduzida, recomenda-se a verificação da legibilidade por meio de prova impressa devido aos variados processos de impressão.

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

- ▶ **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, Atos e Portarias (vide art. 5º, XX, Regimento Interno - Deliberação n.º 398/2024).
- ▶ **Coordenações:** Portarias.

DA FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE FUNCIONAL

Nos termos do art. 32 da Lei Complementar Estadual n.º 65/2003, a Corregedoria-Geral é o órgão responsável pela fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e servidores da Defensoria Pública. Compete-lhe, no exercício dessa atribuição, realizar inspeções e correições funcionais nas unidades, nos órgãos de atuação e nos serviços da Defensoria Pública, enviando relatório reservado ao Defensor Público-Geral e ao Conselho Superior, conforme previsto no art. 34, I, da mesma norma.

No âmbito interno da DPMG, os procedimentos que integram essa competência fiscalizatória estão regulamentados pela Resolução n.º 009/2024/CGDPMG, expedida em conformidade com o Regimento Interno da Corregedoria-Geral (Deliberação n.º 398/2024/CSDPMG).

Os procedimentos de fiscalização:

- são orientados pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, oficialidade, segurança jurídica e organicidade correcional;
- abrangem as atividades funcionais e condutas dos membros e servidores, os serviços administrativos em geral e o funcionamento da Defensoria Pública;
- possuem caráter eminentemente preventivo;
- têm por finalidade aferir a regularidade, qualidade, eficiência, celeridade, observância dos deveres funcionais e o cumprimento da função constitucional e dos objetivos institucionais da Defensoria Pública;
- subdividem-se em correições, inspeções e monitoramento permanente.

a) Correições: as correições abrangem o conjunto dos serviços defensoriais de determinada unidade, órgão de atuação ou outro setor interno, seja finalístico ou administrativo. Podem ser:

- **Ordinárias:** realizadas periodicamente e previamente programadas pelo Corregedor-Geral;
- **Extraordinárias:** de caráter eventual e excepcional, determinadas pelo Corregedor-Geral, pela Defensoria Pública-Geral (art. 9º, XIV, LCE n.º 65/2003), recomendadas pelo Conselho Superior (art. 28, XII, LCE n.º 65/2003) ou solicitadas pela Coordenação Local (art. 42, XIX, LCE n.º 65/2003).



b) Inspeções: As inspeções decorrem de fatos ou situações pontuais, são determinadas pelo Corregedor-Geral e se restringem a aspectos específicos dos serviços defensoriais de determinada unidade ou órgão.

c) Monitoramento Permanente: O monitoramento permanente é uma atividade fiscalizatória contínua e inerente à Corregedoria-Geral, voltada ao acompanhamento da regularidade e eficiência dos serviços. Compreende:

- análise rotineira e por amostragem de processos judiciais afetos à Defensoria Pública;
- exame rotineiro e por amostragem de dados estatísticos;
- avaliação do cumprimento de atos normativos internos;
- análise de rotinas e fluxos internos;
- utilização de instrumentos diversos que permitam o supervisionamento permanente dos serviços defensoriais.

As diretrizes avaliativas e demais especificidades desses procedimentos estão regulamentadas na Resolução n.º 009/2024/CFDPMG.

• Responsabilidade do Defensor Público e Atuação da Corregedoria

O Defensor Público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas funções, conforme previsto no art. 83 da LCE n.º 65/2003. Qualquer pessoa pode apresentar representação ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública em razão de abusos, erros ou omissões cometidas por seus membros.

A apuração das infrações disciplinares será conduzida pela Corregedoria-Geral, nos termos do art. 83, §2º da LCE n.º 65/2003. A atuação da Corregedoria pode ocorrer de **ofício** ou **mediante representação** de qualquer pessoa, inclusive com base em informações obtidas por meio de redes sociais ou notícias jornalísticas — sendo vedado o anonimato, salvo nas hipóteses legalmente previstas.

A normativa disciplinar está regulamentada no art. 134 da LC n.º 80/1994 e, no âmbito do Estado de Minas Gerais, pela LCE n.º 65/2003, que define infrações, sanções, prazos de prescrição e procedimentos aplicáveis.

• Procedimentos Correcionais

A Corregedoria-Geral pode instaurar os seguintes procedimentos:

- I. Procedimento Administrativo Interno (PAI);
- II. Sindicância Administrativa Investigatória (SAI);
- III. Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD).

a) O PAI, previsto no art. 3º da Deliberação n.º 197/2021/CSDPMG e regulamentado pela Resolução n.º 07/2024/CGDPMG, tem caráter informativo e não disciplinar. Visa à verificação sumária da plausibilidade dos fatos apresentados. O representado será notificado para prestar informações em até 10 dias. O PAI pode ser arquivado (com ou sem recomendações) ou ensejar a abertura de SAI ou PAD. É admitido o arquivamento de plano, sem notificação prévia, quando houver manifesta improcedência da representação.

b) Reclamações que envolvam questões simples podem ser arquivadas sumariamente. A instauração e o arquivamento do PAI não prejudicam o defensor em estágio probatório, e os respectivos pareceres e decisões não devem constar das pastas funcionais (art. 44, §1º, da Deliberação n.º 197/2021/CSDPMG).

c) A **SAI** e o **PAD** são procedimentos de natureza disciplinar, previstos nos arts. 98 e seguintes da LCE n.º 65/2003. Representam, respectivamente, o inquérito e o processo, em analogia ao direito processual penal. Suas características e ritos estão definidos na Deliberação n.º 197/2021/CSDPMG.

d) As infrações disciplinares (art. 87 da LCE n.º 65/2003) podem ser punidas com: advertência, suspensão de até 90 dias, remoção compulsória, demissão ou cassação de aposentadoria, conforme a natureza, gravidade, antecedentes, circunstâncias e consequências da falta funcional (arts. 88 a 96 da LCE n.º 65/2003).

• Aspectos Normativos e Funcionais

a) Embora o art. 83 da LCE n.º 65/2003, enuncie genericamente a responsabilidade disciplinar, seu tratamento normativo inicia-se nos arts. 79 a 82, que estabelecem os deveres e vedações funcionais. O descumprimento dessas normas configura as infrações disciplinares mais recorrentes (art. 87, I, LCE n.º 65/2003).

b) Os deveres funcionais estão previstos no art. 79 da LCE n.º 65/2003. As vedações funcionais distribuem-se entre os arts. 80 (proibições), 81 e 82 (impedimentos). Tais dispositivos tratam das obrigações específicas do cargo de Defensor Público, sem prejuízo dos deveres e vedações gerais aplicáveis a qualquer agente público.

c) O rol de deveres e vedações não é taxativo. **Eles se espalham por outros dispositivos legais e normas internas, como Deliberações, Resoluções e Instruções Normativas.** Exemplos incluem: art. 74, XIV; art. 78, §3º (férias); art. 79, XXII (“obedecer aos atos normativos regularmente expedidos”).

d) Os poderes administrativos e atribuições institucionais devem ser exercidos em prol dos interesses da pessoa assistida — seja cidadão, pessoa jurídica ou coletividade hipossuficiente — e não para sustentar teses ou convicções pessoais.

e) O exercício correto das atribuições, direitos, garantias e prerrogativas do cargo exige que cada atuação funcional esteja fundamentada na lei (ordem jurídica), na ética (ordem social) e nos objetivos institucionais da Defensoria Pública (ordem jurídico-funcional), conforme os arts. 3º-A da LC n.º 80/1994 e da LCE n.º 65/2003.

f) Os arts. 5º-C da LCE n.º 65/2003 e 4º-A da LC n.º 80/1994 enumeram direitos básicos das pessoas assistidas. Cada direito corresponde a um dever funcional dos membros, servidores e da própria Instituição, voltado à sua efetivação.

g) A consumação da infração disciplinar independe da ocorrência de prejuízo à pessoa assistida. O objetivo da norma é proteger a regularidade, legitimidade e eficiência do serviço público. A extensão do dano pode ser considerada na fase de aplicação da sanção (art. 90 da LCE).

A partir da publicação de um ato normativo, presume-se o seu conhecimento por todas e todos, não sendo possível a alegação de desconhecimento na hipótese de eventual descumprimento.



ATENÇÃO ESPECIAL ÀS SEGUINTE NORMAS DO CSDPMG:

- Deliberação n.º 538/2025/CSDPMG – critérios formais a serem adotados na elaboração de peças jurídicas e outros documentos.
- Deliberação n.º 460/2024/CSDPMG – Dispõe sobre as férias regulamentares e férias-prêmio, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais. - Publicada no DODP em 10/12/2024.
- Deliberação n.º 449/2024/CSDPMG – Regulamento do estágio probatório.
- Deliberação n.º 428/2024/CSDPMG – Programa de estágio de graduação e pós-graduação.
- Deliberação n.º 397/2024/ CSDPMG – Institui a Segurança da Informação estabelecendo diretrizes às usuárias e aos usuários de dados e informações que a Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais (DPMG).
- Deliberação n.º 396/2024/CSDPMG – Procedimentos para concessão de licenças e afastamentos.
- Deliberação n.º 359/2023/CSDPMG – Prática de serviço voluntário.
- Deliberação n.º 254/2022/CSDPMG – Regras gerais para criação, alteração e fixação de atribuições dos órgãos.
- Deliberação n.º 211/2021/CSDPMG – Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva (CETUC).
- Deliberação n.º 197/2021/CSDPMG – Regulamento da sindicância e do processo administrativo-disciplinar.
- Deliberação n.º 190/2021/CSDPMG – Critérios para compensação de dias de crédito decorrentes do exercício de plantões, atividades administrativas extraordinárias ou atividades finalísticas extraordinárias.
- Deliberação n.º 168/2021/CSDPMG – 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 n.º 42 (impropriedade técnica do termo “quebra de confiança”).
- Deliberação n.º 167/2021/CSDPMG – Impedimento e suspeição. A negativa de atendimento pela suspeição é excepcionalíssima (LCE n.º 65/2003, art. 79, X).
- Deliberação n.º 139/2020/CSDPMG – Mensagens e mídias digitais.

- Deliberação n.º 138/2020/CSPDMG – Sessão de conciliação e mediação virtuais.
- Deliberação n.º 137/2020/CSPDMG – Atendimento virtual de pessoas presas.
- Deliberação n.º 025/2015/CSPDMG (IN n.º 06/2020/CGDPMG) – Hipossuficiência e recusa de patrocínio.
- Deliberação n.º 017/2013/CSPDMG – Execução penal (OF n.º 40).
- Deliberação n.º 011/2013/CSPDMG – Atuação nas áreas trabalhista, previdenciária, eleitoral.
- Deliberação n.º 009/2013/CSPDMG – Conflito de atribuições entre membros da DPMG.
- Deliberação n.º 015/2011/CSPDMG e 016/2005/CSPDMG – Regras gerais e específicas para o atendimento.

ATENÇÃO ESPECIAL ÀS SEGUINTE NORMAS DA DPG:

- Resolução Conjunta DPG/CGDPMG n.º 19/2025: regulamenta o curso oficial de preparação à carreira.
- Resolução 3839/2025/DPG e Memorando n.º 861/2025-DPG: institui e regulamenta o Sistema de Atividades Extraordinárias – SAE.
- Resolução Conjunta n.º 018/2025/DPG/CGDPMG: dispõe sobre o Sistema Solução Avançada em Atendimento de Referência – Solar.
- Resolução Conjunta n.º 15/2023/DPG/CGDPMG alterada pela Resolução Conjunta n.º 16/2023/DPG/CGDPMG:

Art. 6º - prevê o comparecimento diário às sedes para realização de todas as atividades inerentes ao cargo.

Art. 12 e 13 – define como principal o atendimento presencial a pessoa assistida, sendo o atendimento virtual eminentemente complementar (por meio do e-mail e do celular institucional).

- Resolução n.º 2023/2023/DPG: serviço de cobrança e recebimento de honorários de sucumbência.
- Resolução n.º 3023/2024/DPG: concessão de dias de crédito de compensação em razão de acumulação prevista no art. 3º, §5º e no art. 4º, inciso III, todos da Deliberação n.º 190/2021/CSDPMG (acervo).
- Resolução n.º 1388/2023/DPG com alteração da Resolução n.º 2272/2024: plantão de final de semana, feriados e pontos facultativos nas unidades da Defensoria Pública da região Metropolitana e do interior do estado.
- Resolução n.º 2271/2024/DPG: plantão da DP na unidade de Belo Horizonte nos finais de semana, feriados e pontos facultativos.

ATENÇÃO ESPECIAL ÀS SEGUINTE NORMAS DA CGDPMG:

• Instruções Normativas:

GERAIS > *Intranet* > “Corregedoria Geral” > “Instruções Normativas”

- IN n.º 021/2022/CGDPMG e Memorando n.º 024/2024/CGDPMG: dispõe sobre o exercício das **atividades ordinárias, extraordinárias e plantões**.

- Todas as atividades funcionais, inclusive as extraordinárias e decorrentes de plantões, ainda que na modalidade de sobreaviso, **devem ser exercidas da localidade de lotação**, ressalvadas as situações previstas nos atos normativos.

- **Não é permitida** a realização de viagens quando se está designado para o plantão da unidade ou regional, em razão da incompatibilidade desses atos.

- As audiências virtuais, em todos os casos, devem ser feitas de local adequado, sendo vedada a sua realização em ambientes incompatíveis com a formalidade desse ato judicial, que também exige vestimenta apropriada.

- IN n.º 05/2020/GCDPMG: comunicação institucional oficial e uso de aparelhos telefônicos funcionais (vedação de utilização de contas e páginas particulares para contato com a pessoa assistida).
- IN n.º 06/2020/CGDPMG, Deliberação n.º 025/2015 CSDPMG: **hipossuficiência econômica** e procedimento a ser adotado em caso de **decisão denegatória de assistência jurídica** (GERAIS → “Conselho Superior” → “Formulários”).

Atenção para a existência das hipossuficiências jurídica e social.

- IN n.º 07/2020/CGDPMG: audiência por videoconferência e realização em comarca diversa.

Art. 9º É vedado ao Defensor Público realizar a audiência por videoconferência perante juízo de comarca situada em outra unidade da federação, seja quando houver adotado medida jurídica por meio de “peticionamento integrado” previsto em termo de cooperação entre Defensorias Públicas (CONDEGE), seja quando for expedida Carta Precatória pelo juízo da comarca em que atua.

- IN n.º 08/2020/CGDPMG e Deliberação n.º 047/2018/CSDPMG: filiação partidária, candidato ou não, apoiador de candidato ou partido político. **Normas sobre atividade político-partidária**, recomendações de cautela e moderação nas eleições, especialmente quanto às publicações em redes sociais.
- IN n.º 09/2020/CGDPMG: uso das **redes sociais**.

- IN n.º 10/2020/CGDPMG: instrui sobre a necessidade de sempre manter atualizados os **dados pessoais** e institucionais nos setores responsáveis.
- IN n.º 11/2020/CGDPMG: acompanhamento do **estagiário** pelo defensor supervisor.
- IN n.º 012/2021/CGDPMG: enquanto persistirem as **manifestações em processos eletrônicos**, via PJe, deve ser utilizado preferencialmente o formato PDF, em especial nas peças de maior complexidade, como petição inicial, defesa, impugnação à contestação e recurso. Nome nas peças e manifestações, bem como identificação como defensor público. Apontar nominalmente e com clareza a parte em favor de quem está praticando o ato processual.
- IN n.º 013/2021/CGDPMG: atuação na **Curadoria Especial**.
- IN n.º 014/2021/CGDPMG e Orientação Funcional n.º 38/CGDPMG: **interposição de recursos x independência funcional**.
- IN n.º 015/2021/CGDPMG: defesa dos direitos e interesses das crianças e adolescentes.
- IN n.º 017/2022/CGDPMG: acessos diários obrigatórios (ver pág. 4).
- IN n.º 024/2023/CGDPMG: é vedado o **atendimento** realizado exclusivamente por servidores, estagiários e voluntários, sem a devida supervisão direta do defensor.
- IN n.º 025/2024/CGDPMG: **gratuidade de justiça** deve ser requerida na primeira oportunidade em que a Defensoria Pública se manifestar nos autos, evitando reformular o pedido em sede recursal.
- IN n.º 027/2024/CGDPMG: todo e qualquer **afastamento** pretendido por defensor público ou servidor deve ser formal e previamente requerido, autorizado e em seguida comunicado via meios próprios.
- IN n.º 28/2024/CGDPMG: dispõe sobre o exercício de atividades finalísticas extraordinárias e plantões fundados no art. 45-A da LCE n.º 65/2003, regulamentado pela Deliberação n.º 190/2021 do CSDPMG.



ATUAÇÃO FUNCIONAL: ASPECTOS PRÁTICOS

INÍCIO DO EXERCÍCIO (REMOÇÃO P/ OUTRA UNIDADE).

Ao entrar em exercício na unidade, sugere-se que algumas providências sejam tomadas antes do **início do exercício** e **após cada remoção**:

- apresentar-se à coordenação local;
- informar-se sobre todas as atividades que serão desenvolvidas, e os dias agendados para atendimento ao público;
- solicitar pautas de audiências futuras, se houver marcações;
- enviar e-mails para “distribuicaoseeu” e “distribuicaopje”, além de informar às Varas locais, para vinculação das intimações dos prazos nos sistemas judiciais;
- estabelecer contato com o defensor que atuava anteriormente no órgão, com o objetivo de obter informações relevantes sobre a situação atual e especificidades da atribuição, audiências para as quais já foi intimada, pontos que demandam maior atenção;
- manter um fluxo mínimo de contato com o defensor anterior, principalmente para o compartilhamento de pastas, modelos, contatos, atendimentos em andamento;
- reunir-se com os estagiários de graduação e pós-graduação para compreender as atividades já desempenhadas;
- regularizar o celular institucional, com transferência para nova unidade, se for o caso (confirmação do login no Google do celular institucional deve ser feita por meio de abertura de “chamado” no GERAIS junto a STI);
- enviar **ofícios** e providenciar reuniões de apresentação com as autoridades locais, como juiz, promotor de justiça;

Em caso de atuação na área cível e família, informar ao juiz sobre a atuação exclusiva da DPMG nos casos de curadoria especial e a **vedação de nomeação de advogado dativo**.

- em caso de comarcas de pequeno porte, apresentar-se também ao prefeito, presidente da Câmara Municipal, procurador municipal e delegado;
- enviar **ofícios** para instituições/autoridades civis ou militares que, eventualmente, possam colaborar com os interesses da Instituição, conforme os exemplos descritos a seguir.

- ✓ Criminal/ato infracional: delegada/delegado da Polícia Civil e comandante da Policial Militar;
- ✓ Execução penal: diretora-geral/diretor-geral da Penitenciária e APACs (ver Deliberações 17/2013, 28/2011 (alterada pela 16/2013) e 137/2020, ver ainda a Orientação Funcional 30 da CG e o art 42, III da Lei 65/2003);
- ✓ Infância e juventude: Conselho Tutelar, CREAS, CRAS, instituição(ões) de acolhimento;
- ✓ Cível/família: secretaria de saúde e CAPS (são contatos importantes para atuação em saúde e possíveis internações compulsórias), além do CRAS e do CREAS (importante nos colocarmos à disposição para que nos façam encaminhamentos de potenciais pessoa assistidas);

- caso haja atribuição no **Juizado Especial**, avisar aos conciliadores que a DPMG participará dos atos e que deve ser intimada pessoalmente, com a devida observância dos prazos legais;
- manter domicílio na localidade de exercício (ver [Deliberação 016/2005](#) e [Orientação Funcional 033/CGDPMG](#));
- manter atualizadas as informações sobre dias e horários de atendimento (ver art. 12, §3º da [Resolução Conjunta n.º 15/2023/DPG/CG](#));
- comunicar sobre atualização de endereços e telefones via App da DPMG ou no perfil da *intranet*, assim como sempre comunicar alterações futuras (ver [IN n.º 10/2020/DPMG](#) e art. 79, inciso XXIII, da LCE n.º 65/2003 - dever funcional);

Vídeo que instrui sobre a atualização
dos dados no app e no GERAIS

ou clique aqui (versão web)



- lançar alterações de dados funcionais no GERAIS - férias, créditos, licenças (ver [IN n.º 27/2024/CGDPMG](#));
- enviar até o 3º dia útil de cada mês o controle de presença das estagiárias e dos estagiários de graduação e de pós-graduação para o e-mail estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br;
- **realizar cadastro dos bens:** abrir “chamado” no GERAIS, já em nome da unidade de lotação, pedindo para realizar a transferência dos equipamentos de patrimônio número XXX (notebook, equipamentos eletrônicos) – art. 79, XII da [LCE n.º 65/03](#);

Dúvidas relacionadas ao trabalho administrativo na unidade que surgirem durante as atividades devem ser, primeiramente, esclarecidas com a coordenação local ou regional.

ATUAÇÃO EM COMARCA DIVERSA

Para atuação em outra comarca de Minas Gerais:

→ **Ajuizamento de ação:** consultar a [Deliberação n.º 178/2021/CSDPMG](#).

→ **Apresentação de defesa:** consultar a [Deliberação n.º 091/2019/CSDPMG](#).

A regra geral é que a ação ou defesa só pode ser ajuizada ou protocolizada se houver defensor público atuando na mesma área na comarca onde o processo tramita ou deva tramitar. Nesse caso, a pessoa assistida escolhe se deseja ser atendida em seu domicílio ou remotamente pela unidade da Defensoria responsável pela comarca do processo.

Atendendo a pessoa assistida em seu domicílio, o defensor pode:

- elaborar a peça e realizar o protocolo ou distribuição via PJe;
- encaminhar a peça e a documentação em PDF ao coordenador local, por e-mail, solicitando o protocolo ou distribuição;
- encaminhar os documentos e os relatos do atendimento ao coordenador local, solicitando que a peça seja elaborada pela unidade competente.

Caso **não haja unidade da Defensoria Pública** na comarca onde tramita ou deva tramitar o processo, o defensor pode, excepcionalmente, elaborar a petição e realizar o protocolo, desde que informe expressamente ao juízo que não haverá acompanhamento processual pela DPMG, e comunique essa limitação à pessoa assistida.

Para atuação em outro ente federado, deve-se observar o **Acordo de Cooperação Técnica (ACT) vigente**. Atualmente, está em vigor o ACT de abril de 2023. Mais informações estão disponíveis em: <http://www.condege.org.br/peticionamento>.

Em Minas Gerais, o e-mail institucional é peticionamento.integrado@defensoria.mg.def.br, e o contato no gabinete da DPG é o telefone (31) 3526-0502.

ORGANIZAÇÃO DE TAREFAS E PRAZOS

- Para melhorar a organização do dia a dia, o aplicativo **“Planner” do Office** pode ser utilizado. Com o **“Planner”** no **computador** ou **dispositivo móvel**, é fácil e possível criar novos planos, atribuir tarefas, compartilhar arquivos, organizar o trabalho em equipe e visualizar o progresso do trabalho e utilizar o chat do *Teams* para contato com a equipe.

Para acessar o **“Planner”** entre no *e-mail* e clique em iniciador de aplicativos, localizado no canto superior esquerdo, ao lado da palavra *Outlook*.



Devido à LGPD, é desaconselhável o uso de aplicativos alternativos para organização que não sejam da Microsoft, como o *“Trello”*.

→ Ver Resolução n.º 2970/2024/DPG (Política de Segurança da Informação da DPMG), IN n.º 005/2020/CG e Deliberação n.º 139/2020/CSDP.

- É possível criar um *“Sharepoint”* da Unidade ou Equipe, de modo que seja uma biblioteca virtual de todos os documentos da atuação, acessível de qualquer lugar e dispositivo. O link do documento do *Sharepoint* pode ser compartilhado por qualquer meio e inclusive ser incluído no **Planner** para elaboração, acompanhamento e revisão dos trabalhos.

ESTÁGIO E ESTAGIÁRIOS

O estágio é uma etapa fundamental para a aquisição de experiência e aprendizado. Para a DPMG, o estágio representa um reforço importante à equipe, complementando o trabalho desenvolvido. Ver os tópicos abaixo.

✓ Deliberação n.º 428/2024 CSDPM – regulamenta o programa de estágio de graduação e pós-graduação.

✓ Deliberação n.º 359/2023 – regulamenta a prestação do serviço voluntário.

✓ IN n.º 11/2020/CGDPMG e IN n.º 24/2023/CGDPMG – **veda** o atendimento realizado exclusivamente por estagiários e voluntários, sem a devida supervisão direta do defensor.

O token, as senhas e a assinatura digital do defensor são pessoais e intransferíveis, sendo vedado seu repasse aos estagiários, voluntários e servidores para quaisquer fins, especialmente para peticionamento, manifestação e consulta em sistemas eletrônicos. 

✓ **Diretoria de Estágio, Residência e Serviço Voluntário (DERSV):** informações na aba “Estágio” do “Acesso Rápido” na lateral direita da página da *intranet* (estágio obrigatório, estágio não obrigatório direto e voluntário). Telefones no GERAIS → “Atalhos úteis” → “Telefones”.

✓ **Cadastros disponíveis para estagiários:**

- SEEU: o próprio defensor clica em "outros" - "meus dados e assessores" e faz o cadastro do estagiário;
- GERAIS: realizado pela SGPSO;
- SOLAR: solicitar pelo e-mail suporte.solar@defensoria.mg.def.br;
- PJE: solicitado pelo e-mail distribuaopje@defensoria.mg.def.br;

O defensor público supervisor de estágio pode solicitar o cadastramento do estagiário (não obrigatórios remunerados) junto à caixa de intimações do PJe pelo e-mail distribuaopje@defensoria.mg.def.br (ver Memorando Circular Conjunto n.º 001/2021/DPMG/Corregedoria-Geral).

✓ Não é possível à estagiária ou ao estagiário ter acesso ao Pje mídias (sistema gerenciado pelo CNJ).

✓ Estagiário de graduação e pós-graduação podem realizar o cadastro de pessoa assistida no GERAIS/SOLAR. As dúvidas podem ser dirimidas junto à STI.

✓ Em razão do vínculo ténue do serviço voluntário, não é fornecido acesso a qualquer dos sistemas institucionais, sobretudo, Solar, Gerais e criação de e-mail institucional.

✓ Enviar até o 2º dia útil de cada mês o controle de presença dos estagiários de graduação e de pós-graduação para o e-mail estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br

✓ Ao **final do estágio**, enviar termo de rescisão ao setor de estágio e solicitar o cancelamento do cadastro por e-mail para distribuaopje@defensoria.mg.def.br e suporte.solar@defensoria.mg.def.br.

FÉRIAS E AFASTAMENTOS

- ✓ Ver Deliberação n.º 396/2024/CGDPMG e IN n.º 27/2024/CGDPMG;
- ✓ Verificar com a coordenação local, com antecedência, como é feita a substituição e como será o controle dos prazos e atribuições em relação aos processos eletrônicos;
- ✓ Todo afastamento deve ser formalizado pelo defensor e servidor nos canais institucionais. Para comunicar o afastamento e atestar a regularidade do serviço:

GERAIS → clicar no nome no canto superior direito → “Perfil”

Observação: também é possível comunicar afastamentos via aplicativo da DPMG.

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E SAÚDE OCUPACIONAL (SGPSO)

- ✓ **Diretoria de Pagamentos:** pagamentos.pessoal@defensoria.mg.def.br (todos os assuntos relacionados a pagamento de pessoal);
- ✓ **Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional:** desenvolvimentosaude.pessoal@defensoria.mg.def.br (lista de antiguidade, licença saúde, licença para acompanhar pessoa doente na família, progressão/promoção de servidores, avaliação de desempenho de servidores, ajustamento funcional, adequação funcional, histórico funcional, carteira funcional);
- ✓ **Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria:** vantagensaposentadoria.pessoal@defensoria.mg.def.br (concessões de quinquênios, férias regulamentares e prêmio, créditos, plantão, averbação de tempo de serviço, contagem de tempo, aposentadoria, afastamentos por motivo de casamento/luto, licença maternidade/paternidade);
- ✓ **Assessoria:** terceirizados.sgpso@defensoria.mg.def.br (gestão dos contratos de prestação de serviços: MGS, ASSPROM, Segurança Armada).

NOTA ABONADORA

Pedido de concessão de Nota Abonadora ou de simples registro em pasta funcional de certificado que não se enquadre como NA (ex: participação em curso/palestra como ouvinte), deve ser formalizado via SEI com o tipo de processo “Pedido de nota abonadora/registro em pasta funcional”.

UNIDADE SEI: CG/SEC

Para todos os subsequentes pedidos da mesma temática deve-se utilizar o mesmo processo, de forma a se manter o histórico funcional.



AO ASSUMIR COORDENAÇÃO LOCAL

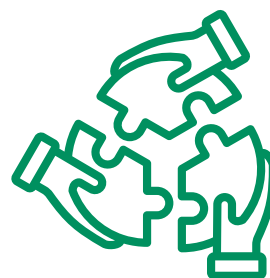


Sobre o tema, consultar o documento “Tira-Dúvidas – Guia para Coordenação Local”, disponível em:

GERAIS → intranet → “Acesso Rápido” → “Cartilhas e Manuais de Atendimento”

Atenção especial aos seguintes pontos.

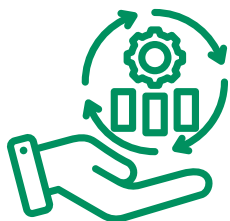
- Atribuições do Coordenador local estão no **art. 42 da LCE 65/2003**;
- Realizar reunião com o pessoal administrativo da unidade para entender a dinâmica e os fluxos atuais, assim como alinhar medidas para o futuro.
- Existência de assessor ou assessora institucional no Gabinete da DPG para a sua unidade. O telefone de contato é o do Gabinete: (31) 3526-0311.
- É dever do coordenador comunicar à Defensoria Pública-Geral ou à Corregedoria-Geral eventuais ausências injustificadas ou outras irregularidades de que tiver ciência, sob pena de responsabilidade funcional (art. 42 c/c art. 79, VI, LC n.º 65/2003).
- Em caso de licenças cujos afastamentos não permitam a comunicação pelo próprio defensor, cabe ao coordenador local, e na sua falta, ao coordenador regional, comunicar o afastamento à CGDPMG assim que tomar conhecimento formal do fato (IN n.º 03/2019/CGDPMG).
- Compete ao coordenador local organizar a escala dos defensores públicos responsáveis pelas inspeções, a qual deverá ser comunicada, semestralmente ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública, na forma do art. 42, III da LCE n.º 65/2003. Ver § 2º do art. 1º da Deliberação n.º 28/2011 alterada pela Deliberação n.º 16/2013, ambas do CSDP.
- Sobre ponto da MGS, ver “Tira Dúvidas - Guia para Coordenação Local” - pág.23;
- Coletar e arquivar controle de presença dos voluntários, no início de cada mês (necessário para elaboração de termo de conclusão e certificado).



→ **Logística, infraestrutura, serviços gerais, transportes, bens permanentes, material de consumo, compras e contratos:**

- Assim que for publicada a nomeação, o setor de patrimônio irá enviar por e-mail a carga patrimonial de todos os bens lotados na unidade, para conferência, assinatura e devolução por e-mail para a DPA (diretoria de patrimônio e almoxarifado).
- Todas as unidades devem ter água potável, auxiliar administrativo e servidor de limpeza. Se necessário, verificar com coord. regional ou assessor institucional da DPG.

- Enviar até o dia 10 de cada mês, quando for imóvel alugado, o Atestado de Ocupação de Imóvel para o e-mail faturamento.srli@defensoria.mg.def.br.
- É possível a solicitação de nova locação de sede para a unidade, devendo ser observada a Resolução n.º 224/2020/DPG.



- Mal funcionamento de bens ou serviços **SRLI** (Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura), a exemplo de problemas estruturais, mudança de layout, manutenção em ar condicionado, solicitação de mobiliário e etc., ver “Tira Dúvidas - Guia para Coordenação Local” - pág.15.
- Reparo na infraestrutura, ver “Tira Dúvidas - Guia para Coordenação Local” - pág. 16.
- Mal funcionamento de bens ou serviços ligados à **STI** (Superintendência de Tecnologia da Informação), ver “Tira Dúvidas - Guia para Coordenação Local” - pág.37 e seguintes.
- Algumas regionais contam com técnico de informática e carro com motorista, que podem ser solicitados, mediante justificção, conforme o caso.
- É possível obter cessão de servidor ou servidora municipal para limpeza ou mesmo para estágio junto à Prefeitura ou Câmara dos Vereadores, com prévia formalização mediante Termo de Cooperação Técnica - TCT com a CooProc da DPMG.
- Acompanhar o estoque dos bens de consumo da Unidade para fins de majoração ou diminuição nas solicitações mensais.
- Fazer pedido de itens de consumo, tempestivamente, conforme rota da regional onde se encontra a Unidade.
- Solicitar o adiantamento de verba para realização de despesa miúda e de pronto pagamento (**DMPP**), ver “Tira Dúvidas - Guia para Coordenação Local” - pág.3.

AO ASSUMIR COORDENAÇÃO REGIONAL

- A coordenação regional deve ter atenção especial ao disposto nos arts. 21 e 23 da Deliberação 110/2019.

“**Art. 21.** Ao Coordenador Regional compete:

I - representar o Defensor Público Geral do Estado, sempre que designado;

II - prestar apoio às Defensorias Públicas de sua área de atuação em negociações e entendimentos de natureza política e institucional, em âmbito regional;

III - visitar os órgãos de atuação de sua região, periodicamente, apresentando relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas ao Defensor Público Geral, com a indicação das medidas adotadas e sugestões pertinentes;

IV - promover reuniões periódicas com os Coordenadores Locais, de comparecimento obrigatório, salvo motivo justificado, para atividades de planejamento, avaliação e proposição de medidas destinadas ao aperfeiçoamento administrativo da Defensoria, lavrando-se a respectiva ata;

V - promover, periodicamente, reuniões de trabalho com os Defensores Públicos atuantes na sua Coordenadoria Regional, de comparecimento obrigatório, salvo motivo justificado, presidindo-as, na ausência do Defensor Público Geral ou por delegação deste, lavrando-se a respectiva ata.

VI - organizar, mediante autorização do Defensor Público Geral, serviços de apoio técnico e administrativo em âmbito regional, quando assim o indicarem necessidades e conveniências de desconcentração de atividades;

VII - sugerir medidas de organização, racionalização e de incremento da produtividade das Defensorias Públicas circunscritas a sua área de atuação;

VIII - verificar a adequação dos recursos humanos, materiais e físicos das Defensorias Públicas circunscritas a sua área de atuação e propor medidas corretivas, quando for o caso; IX - sugerir eventuais alterações na escala de férias dos Defensores Públicos, para atender às necessidades de sua região, bem como se manifestar sobre outros pedidos de afastamento;

X - remeter ao Gabinete, até o dia 10 de cada mês, a proposta de designação de Defensores Públicos vinculados à sua Coordenação, para substituição e/ou plantão, referente ao mês subsequente, para devida apreciação;

XI - buscar o aperfeiçoamento das condições de trabalho dos Defensores Públicos e das instalações dos órgãos de atuação;

XII - manifestar-se nos expedientes administrativos referentes à sua Coordenação;

XIII - remeter, semestralmente, ao Defensor Público Geral e ao Corregedor-Geral relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

XIV - criar e manter atualizado o banco de dados da Coordenadoria Regional, composto pelo relatório mensal das atividades desempenhadas e dos planos de metas elaborados;

XV - divulgar, por comunicado interno, as informações constantes nesse banco de dados aos diversos setores da Administração, observada a pertinência temática;

XVI - encaminhar à Subdefensoria Pública Geral sugestões para a elaboração do Plano Geral da Atuação da Defensoria Pública;

XVII - atuar como auxiliar da Corregedoria-Geral, em inspeção e correição das atividades dos membros da Defensoria Pública e dos órgãos de atuação, necessárias no âmbito de sua região;

XVIII - auxiliar as Comissões de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório no desempenho de suas finalidades, devendo informar ao Corregedor Geral qualquer fato que possa influenciar na análise dos requisitos previstos no § 1º do artigo 51 da Lei Complementar nº. 65/03;

XIX - exercer atribuições que lhe forem delegadas pelos órgãos da Administração Superior.

§ 1º A função de Coordenador Regional poderá ser exercida exclusivamente ou sem prejuízo das atribuições legais do cargo de Defensor Público, conforme dispuser o ato de designação.

§ 2º A função de Coordenador Regional poderá ser exercida cumulativamente com a de Coordenador Local, na comarca sede da respectiva Coordenadoria Regional, conforme dispuser o ato de designação.

(...) **Art. 23.** As atribuições do Coordenador Local direcionadas para a Administração Superior da Defensoria Pública serão dirigidas para o respectivo Coordenador Regional.”



SUGESTÕES QUANTO AS MANIFESTAÇÕES E PEÇAS PROCESSUAIS

- Verifique na Deliberação n.º 538/2025/CSDPMG os critérios formais a serem adotados na elaboração de peças jurídicas e outros documentos, inclusive se a marca da DPMG está atualizada e em conformidade com o modelo institucional vigente.
- O endereçamento da petição deve seguir o art. 319, I, do CPC: utilize a expressão “**Ao Juízo da xª Vara (...)**”. Evite o uso de “Exmo. Sr. Juiz de Direito da xª Vara...”, que está em desacordo com a norma.
- Ao final de todas as peças jurídicas deverá constar o nome do defensor subscritor e, logo abaixo, a identificação do cargo, sendo desnecessária a especificação da matrícula na Instituição (ver Deliberação n.º 538/2025/CSDPMG).
- Informe com clareza por qual parte está se manifestando nos autos (IN 012/2021/CGDPMG).
- No Pje utilize também o campo “descrição” para informar por qual parte está manifestando e qual peça está sendo juntada (ex: autora, réu, curadoria especial e contestação, impugnação, especificação de provas). Isso facilita muito o acompanhamento do processo.
- As manifestações em sistemas eletrônicos (Pje, E-Proc, etc) devem ser feitas preferencialmente em formato de petição PDF, em especial em peças de maior complexidade (IN 012/2021/CGDPMG).
- Atenção à digitação correta, uso adequado de gênero da parte (masculino/feminino), singular/plural, concordância e acentuação.
- Expressões estrangeiras devem ser grafadas de forma destacada no texto como, por exemplo, por meio do formato itálico da fonte.
- Os termos “criança” e “adolescente” são mais adequados, evitando expressões em desuso como “menor”, “menor púbere”, “menor impúbere”.
- Prefira “pessoa em situação de rua” em vez de “morador de rua”.
- Use “pessoa com deficiência”, evitando “portadora de deficiência”.
- Use “pessoa com nanismo”, evitando os termos “anão” e “anã”.
- Evite a expressão “através da Defensoria”; utilize “por meio de” ou “por intermédio de”.
- O vocábulo “curatela” é mais adequado que o termo “interdição”. Ex: ação de curatela.
- O termo NCPC ou Novo Código de Processo Civil está ultrapassado, vez que o código está em vigor desde 2016.
- Nas razões e contrarrazões recursais, sugere-se que na referência sejam usados os termos apelante/recorrente/agravante/etc. e apelado/recorrido/etc., respectivamente, ao invés de acusado ou requerente/requerido.

- Adaptar de forma integral os modelos de peças ao caso concreto;
- Objetividade na exposição dos fatos e argumentos, evitando o uso de longos parágrafos que dificultem a compreensão do texto.
- A peça deve conter indicação de jurisprudência atual.
- Atenção para a fundamentação jurídica, valor da causa e/ou especificação de provas nas petições iniciais.
- Requerer sejam observadas as “prerrogativas de intimação pessoal e contagem em dobro dos prazos”, com indicação da LCF n.º 80/1994, LCE n.º 65/2003 e art. 186, §1º, do CPC, evitando mencionar a Lei n.º 1.060/50.
- Solicitar “gratuidade de justiça” e evitar “assistência jurídica” e “assistência judiciária gratuita” (IN 25/2024/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.
- 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.
- Ao requerer a condenação da parte adversa em custas e honorários, preferir a expressão “honorários de sucumbência”, vez que a expressão “honorários advocatícios” não traduz corretamente a natureza da verba.
- 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.
- O requerimento de procedência ou improcedência é quanto ao “pedido” e não quanto à “ação”.
- Não se deve juntar o “Termo de Declarações” da pessoa assistida nos autos pois é documento interno e deve ser juntado apenas no GERAIS/SOLAR. Igualmente, não se deve juntar o “Questionário de Pesquisa Sócio-Econômica de Pessoa Natural”.
- Evitar o “uso isolado da manifestação por negativa geral”, inclusive na atuação como curador especial (IN n.º 013/2021/CGDPMG).

PERGUNTAS FREQUENTES

1 - Limites da atribuição entre 1ª e 2ª instância:

- Ver Deliberação n.º 019/2009/CSDPMG.

Atenção: qualquer dúvida sobre atribuição deve ser suscitada perante a Defensoria Pública-Geral nos termos do art. 9º, VIII, da LCE n.º 65/2003. Não cabe à Corregedoria-Geral se posicionar sobre atribuições.

2 - É obrigatório o atendimento de pessoa assistida que procurou a DPMG somente no último dia do prazo ou na véspera da audiência?

- Ver Deliberação n.º 015/2011/CSDPMG.

A DPMG não acolhe as demandas daqueles que buscam o atendimento nos dois últimos dias do prazo legal ordinário fixado para a providência da medida judicial ou extrajudicial, incluindo prazos prescricionais, salvo autorização específica da coordenação em casos urgentes. Caso decida pelo acolhimento da demanda, a pessoa assistida deverá assinar **termo de ciência** a respeito da situação do prazo vencido ou que está por vencer (tem modelo no GERAIS).

Quando **não houver** medida judicial ou extrajudicial a ser adotada, como nos casos em que se trata apenas de acompanhamento em audiência de conciliação, o defensor público deve atuar normalmente. Nessa hipótese, não se configura situação de não acolhimento da demanda.

3 - Como curador especial, é possível concordar com o pedido feito pela parte contrária?

Não, nunca se deve concordar com o pedido, mesmo que todas as provas estejam a favor da outra parte. O curador não pode praticar atos de disponibilização do direito da parte que representa, como a confissão, a transação e o reconhecimento da procedência do pedido. Atos dessa natureza geram a nulidade do processo.



No Manual de Atuação Funcional do Defensor Público há um artigo sobre tema curadoria especial.

4- Existe a figura de curador especial em execução penal?

Não. Existe o programa PAI-PJ do TJMG que assiste o paciente em medida de segurança, tanto em tratamento como na internação.

Esse programa tem uma participação muito ativa na execução penal, emitindo relatórios, promovendo modulação de medidas, inclusive na realização de exame de cessação de periculosidade. O Defensor assiste o paciente nos termos do art. 81-A e seguintes da LEP, como defensor público e não como curador.

5 - Já manifestei no Pje e a intimação continua na caixa, o que fazer?

Ao manifestar no PJE, é necessário marcar a intimação que deseja responder. Caso contrário, a intimação permanecerá na caixa como se ainda não tivesse sido respondida.

6 - Como avisar às pessoas assistidas que o defensor estará em período de férias ou licença?

Incluir com antecedência, no e-mail, uma resposta automática informando o período do afastamento e para qual e-mail ou telefone a pessoa pode entrar em contato em caso de urgência (ex: coordenação ou defensor substituto).

7 - Qual a principal providência no atendimento da pessoa assistida?

Sempre reduzir a termo as declarações prestadas e colher a assinatura. Digitalizar o termo de declarações e anexar na respectiva pasta virtual no GERAIS/SOLAR.

8 - Como fazer para envio de notificações e requisições ao Governador e Vice-Governador do Estado, Presidente do Tribunal de Justiça, da ALMG e do Tribunal de Contas, o Procurador-Geral de Justiça, os Secretários de Estado e o Advogado-Geral do Estado?

Cabe à Defensoria Pública-Geral tal incumbência, mediante prévio requerimento do defensor (Resolução Conjunta 001/2017/DPG/CGDPMG).

9 - Como elaborar ofícios?

Uma ótima fonte para consulta é o Manual de Redação da Presidência da República. Nele constam as normas de redação de atos e comunicações oficiais.

10 - Como abrir chamado junto ao PJE?

Acessar GERAIS → *Intranet* → Defensoria Pública-Geral → PJE → Canal exclusivo para solução de problemas ou esclarecimento de dúvidas → Clicar no link → Fazer o cadastro (nome de usuário é o CPF) → Registrar chamado → Selecionar

11 - Dúvidas quanto a Execução de Honorários de Sucumbência para a DPMG?

"É dever do Defensor Público promover os atos necessários para a cobrança e execução dos honorários devidos à Defensoria Pública" (Orientação Funcional n.º 47/CGDPM e a Deliberação n.º 28/2017/CSDPMG). Para tal, o defensor poderá acionar o "Serviço de Cobrança e Recebimento de Honorários de Sucumbência" que promoverá o cumprimento de sentença relativa à verba sucumbencial.

Enviar e-mail para: honorarios@defensoria.mg.def.br. Telefone de contato: (31) 2010-3212.

12 - Como proceder nos casos de intimação em processo de família com determinação de envio de ofício pela própria DPMG?

Consultar Instrução Padrão de Trabalho (IPT) n.º 06 do TJMG, que trata das Varas de Família, em especial o item 6.1:

"6.1. Os ofícios somente serão encaminhados pela secretaria, via administração, nos casos em que a parte esteja representada pela Defensoria Pública, pelo Defensor Dativo (ou equivalente), amparada pelo benefício da assistência judiciária ou que o Ministério Público seja parte e ainda quando se tratar de diligência do juízo."

13 - É possível que a pessoa assistida receba notificação sobre as movimentações processuais?

Em alguns casos é possível realizando cadastro do push do PJE no link: <https://pje.tjmg.jus.br/pje/Push/loginPush.seam>

14 - É possível solicitar modificação temporária de atribuição e/ou limitação de atendimento?

Sim, para situações excepcionais. Veja a [Resolução Conjunta 01/2014/DPG/CGDPMG](#).

15 - O que fazer diante da “nomeação” da DPMG para atuar em processo cível ou de família, quando a parte não é assistida pela instituição?

Deve solicitar a intimação da pessoa para que compareça à DPMG, momento em que serão avaliados os critérios para atendimento (Ver art. 6º-A, §2º, [Deliberação 025/2015/CSDPMG](#) e [Orientação Funcional n.º 02/CGDPMG](#)). Casos de curadoria especial são exceção a essa regra.

16 - Foi solicitada a assinatura do defensor em ata de audiência da qual não participou e nem foi intimado previamente. Como proceder?

Ainda que tenha havido acordo entre as partes, a ausência da participação do defensor no ato inviabiliza a assinatura da ata, em razão de questões de legalidade e responsabilidade funcional.

17 - Ao trabalhar no plantão do recesso ou em substituição a outro colega, como fazer cadastro na caixa de PJE para receber as intimações?

Deve ser enviado e-mail para "distribuicaopje" solicitando sua vinculação para acesso à respectiva caixa de PJE que será de sua responsabilidade.

18 - A DPMG tem serviço de contador para elaboração de cálculos necessários para o processo?

Existe um setor de contabilidade. Contato pelo telefone (31) 2010-3243 e pelo e-mail: contadoria@defensoria.mg.def.br.

19 - Como realizar ofício precatório?

Via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. Ver [Portaria n.º 5.047/PR/2021](#) e artigos 5º e 7º da [Res. 303/2019 do CNJ](#).

20 - Existe alguma orientação sobre a atuação da DPMG em audiência de carta precatória criminal, quando há advogado constituído na comarca de origem que não comparece ao ato?

Se há advogado constituído a DPMG não atua, mesmo em caso de atuação do advogado dativo. Se no processo não tem atuação da DPMG, o Defensor não deve ficar de plantão aguardando o advogado participar ou não da audiência (ver art. 6º-A da [Deliberação 025/2015](#), com a alteração da [Deliberação n.º 164/2021/CSDPMG](#), de 23/04/2021).

21 - O réu tem advogado constituído em processo criminal que, apesar de intimado não apresenta resposta à acusação ou alegações finais, ou em caso de apresentação de defesa, concorda com o pedido contido na denúncia. O Juiz determina intimação do acusado para constituir novo advogado e, em caso de inércia, já determina vista dos autos para a DP. O réu não constitui advogado e o processo é remetido para a DP. O defensor deve ou não atuar?

Ver OF n.º 048/CGDPMG que recomenda que a DPMG atue independentemente da revogação ou renúncia ao mandato do advogado particular.

22 - Tive conhecimento que uma criança (ou adolescente ou socioeducando entre 18 e 21 anos) está sendo ameaçada de morte. O que fazer?

Todo defensor, independentemente da natureza do seu órgão de atuação e das suas atribuições, deve encaminhar a demanda para a Equipe Técnica da DPMG via *e-mail*: ppcaam@defensoria.mg.def.br (ver IN n.º 016/2022/CGDPMG).

23 - Como solicito o “Serviço de ITCD” da DPMG?

O pedido deve ser enviado para o endereço eletrônico itcd@defensoria.mg.def.br (ver o procedimento na Resolução n.º 114/2021/DPG).

24 - Existe algum ato normativo que regule a possibilidade de recusa de atendimento quando a pessoa assistida não apresenta os documentos exigidos?

Ver art. 13 da Deliberação n.º 25/2015/CSDPMG.

25 - É obrigatória a utilização do endereço da unidade e telefone no rodapé ou corpo da petição?

Ver Deliberação 538/2025/CSDPMG.

26 - Nos casos de intimação para apresentação de contrarrazões em Recurso Especial Criminal (REsp), a atribuição é da Defensoria Pública de primeira ou de segunda instância?

Veja a Deliberação 19/2019 do CSDP: o REsp e o RE são atribuições da Desits (2ª instância).

27 - Existe orientação quanto a atuação em audiência de custódia na área de família?

A Câmara de Tutela das Famílias divulgou nota técnica e formulário padrão para orientar a atuação em audiências de custódia decorrentes de prisão civil por dívida alimentar. O formulário está disponível para uso pelos defensores públicos.

Link nota técnica: [Nota técnica sobre audiência de custódia na prisão civil.pdf](#)

Link formulário: [Ficha padronizada de atendimento - custódia e família.pdf](#)

28 - Existe alguma vedação normativa à atuação complementar de estagiário no plenário do júri?

Sim, é vedado (ver Delib. 428/2024/CSDPMG, art. 16, inciso I).

29 - Quando a pessoa assistida deixa de atender aos critérios da Defensoria Pública, é suficiente formalizar a negativa, comunicar a parte, encaminhar ao gabinete e peticionar nos autos informando a cessação da atuação?

Ver arts. 16 e 18 da Delib. n.º 25/2015/CSDPMG.

Art. 16, § 2º. Ratificada a revogação da assistência jurídica pelo Defensor Público Geral, o defensor público notificará a pessoa assistida e, caso haja processo em andamento, alertá-lo-á para constituir advogado no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 16, § 3º. Havendo processo judicial em andamento, o defensor público deverá comunicar a decisão ao juízo competente, comprovando a notificação da pessoa assistida, e continuará a representá-lo durante os 10 (dez) dias subsequentes à comunicação judicial.

30 - É permitido que o estagiário tenha seu nome incluído e assine conjuntamente com o defensor público nas peças processuais?

Sim, é permitido incluir o nome do estagiário na peça, desde que conste expressamente sua condição de estagiário abaixo do nome. É vedada a inclusão do número de inscrição na OAB, mesmo que o possua, conforme art. 6º da Instrução Normativa n.º 024/2023/CGDPMG.

31 - Estagiários ou servidores podem realizar atendimento jurídico sem supervisão direta de defensor público?

Não. Conforme o art. 6º da Instrução Normativa n.º 024/2023/CGDPMG, é vedado o atendimento jurídico realizado exclusivamente por servidores, estagiários ou voluntários, sem a supervisão direta de defensor público. A atuação desses colaboradores deve sempre ocorrer sob orientação e acompanhamento do defensor responsável.

32- O defensor público pode atuar em processo no qual a parte já possui advogado constituído ou dativo nomeado?

Como regra, não. Conforme o art. 6º-A da Deliberação n.º 025/2015/CSDP, incluído pela Deliberação n.º 164/2021, o defensor público deve se abster de atuar em favor de partes que já tenham advogado constituído ou dativo nomeado nos autos. Há exceção nos casos de custos vulnerabilis, órgão de execução penal ou outras hipóteses previstas em lei. Se houver renúncia do advogado ou revogação da nomeação do dativo, e a Defensoria for intimada, o defensor poderá requerer a intimação da parte para que nomeie novo profissional ou compareça à Defensoria para submissão ao processo administrativo de atendimento, conforme a normatização vigente.

(ver Deliberações 25/2015 e 15/2011/CSDPMG e Orientações Funcionais n.º 012 e 020/CGDPMG). Não existe possibilidade de substabelecimento para a DP. Há um modelo de revogação de mandato no GERAIS (documentos auxiliares).

36 - Qual o procedimento para inclusão de nota abonadora na pasta funcional?

A solicitação de inclusão de Nota Abonadora (NA) ou de registro de certificado que não se enquadre como NA — como participação em curso ou palestra na condição de ouvinte — deve ser formalizada via SEI, com o assunto “pedido de concessão de nota abonadora”, conforme previsto na Deliberação n.º 04/2010, alterada pelas Deliberações n.º 28/2010 e 18/2001, todas do Conselho Superior. Para manter o histórico funcional, os pedidos subsequentes devem ser feitos no mesmo processo SEI. No caso de cursos de pós-graduação, especialização, mestrado ou doutorado, os certificados devem ser enviados via SEI para a SGPSO (unidade SGPSO/DDSSO) e para a CG (unidade CG/Sec – Secretaria Geral da Corregedoria-Geral).

CONTATOS DA CORREGEDORIA

GERAL

Telefone Geral: (31) 2010-2061

E-mail: corregedoria@defensoria.mg.def.br

Unidade SEI: CG/SEC - Secretaria Geral da Corregedoria-Geral

**Todos os expedientes dirigidos via SEI à CGDPMG devem ser atribuídos
EXCLUSIVAMENTE à unidade CG/SEC.**

ESTÁGIO PROBATÓRIO

E-mail: estagio.probatório@defensoria.mg.def.br

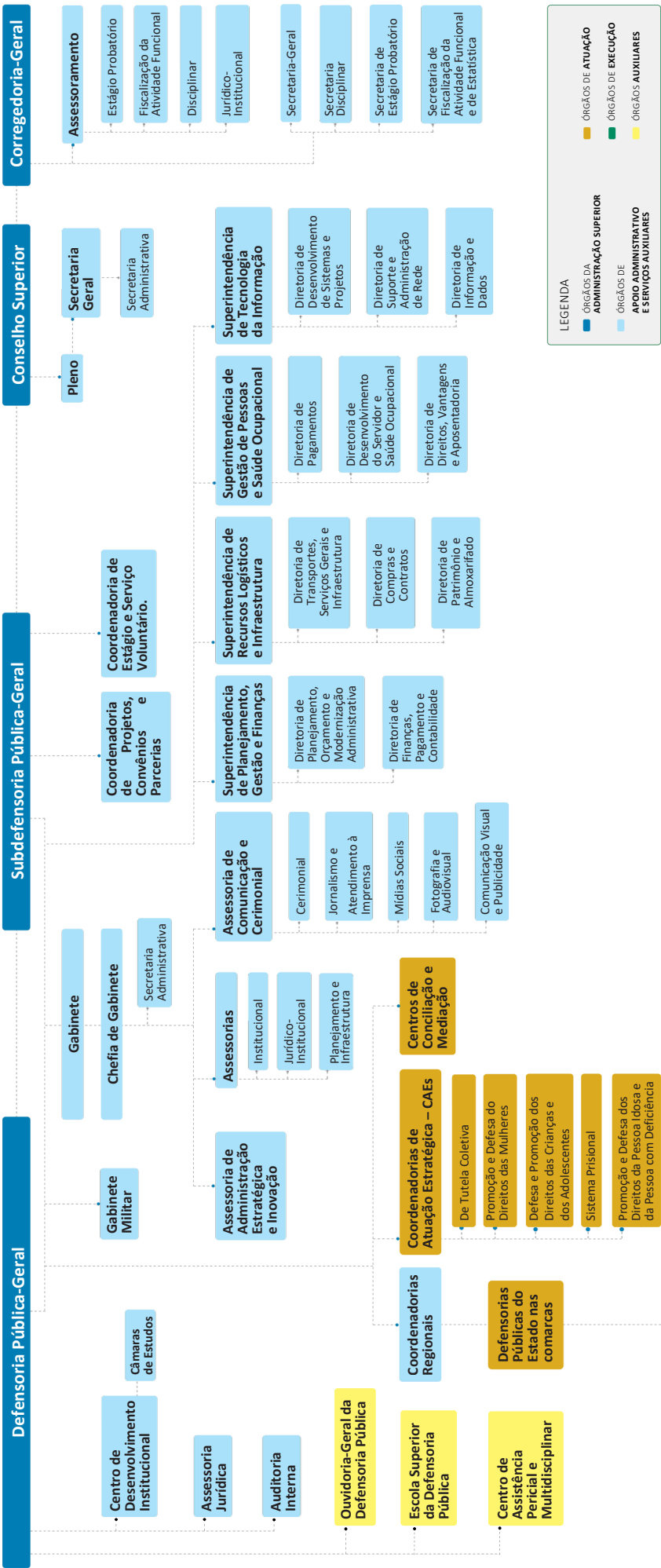
Unidade SEI: CG/SEP – Secretaria de Estágio Probatório da Corregedoria-Geral (apenas para Paaep).

DEMAIS E-MAILS

Estatística: estatistica@defensoria.mg.def.br

Cartório: cartorio.corregedoria@defensoria.mg.def.br

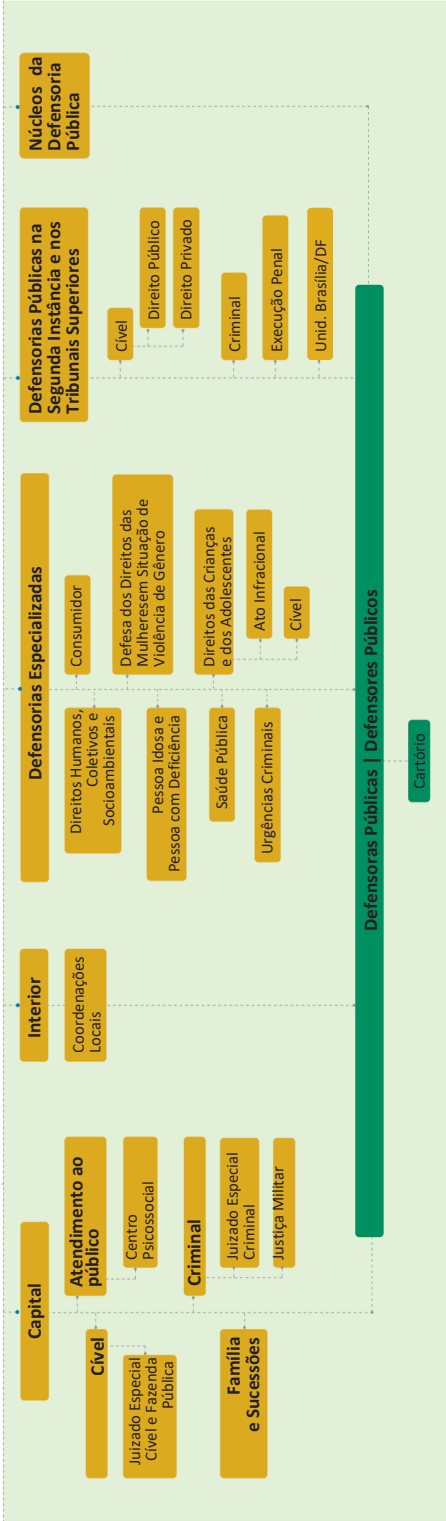
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS



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. 117/2009, 110/2019, 196/2021, 264/2022, 295/2023, 398/2024 e 490/2025, do Conselho Superior da Defensoria Pública de MG, e nas Resoluções DPG 71/2013, 248/2018 e 350/2021.

ATUALIZADO EM JUNHO/2025



*Ainda não atualizado conforme a alteração realizada pela Lei Complementar n.º 185/2025.



Sigla	Significado
DPNE	Defensor(a) Público(a) Não Estável
DPMG	Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais
CGDPMG	Corregedoria-Geral da Defensoria Pública de Minas Gerais
CSDPMG	Conselho Superior da Defensoria Pública de Minas Gerais
DPG	Defensoria Pública-Geral
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
Paaep	Procedimento de Acompanhamento e Avaliação do Estágio Probatório
Taep	Termo de Avaliação Individual de Estágio Probatório
Peaf	Procedimento Especial de Aperfeiçoamento Funcional
SGP	Sistema de Gerenciamento de Produtividade
SGPSO	Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional
APP	Aplicativo da Defensoria Pública de Minas Gerais
SEEU	Sistema Eletrônico de Execução Unificado
PJe	Processo Judicial Eletrônico
Eproc	Processo Judicial Eletrônico – sistema do TJMG
Projudi	Processo Judicial Eletrônico dos Juizados Especiais
SOLAR	Sistema Solução Avançada em Atendimento de Referência
CDI	Centro de Desenvolvimento Institucional
DERSV	Diretoria de Estágio, Residência e Serviço Voluntário
DODP/MG	Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública de Minas Gerais
PAI	Procedimento Administrativo Interno
SAI	Sindicância Administrativa Investigatória
SAP	Serviço de Atendimento Processual
CETUC	Coordenadoria Estratégica de Tutela Coletiva
PTAC	Procedimento Administrativo de Tutela Coletiva

TCT	Termo de Cooperação Técnica
SRLI	Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação
DMPP	Despesa Miúda de Pronto Pagamento
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
MJSP	Ministério da Justiça e Segurança Pública
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
Sejusp	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública
Senacon	Secretaria Nacional do Consumidor
SUSFácilMG	Ferramenta Estadual de Regulação do SUS em Minas Gerais
SIEL	Sistema de Informações Eleitorais do TRE
Arpen Brasil	Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais
CORI-MG	Colégio Registral Imobiliário de Minas Gerais
ACT	Acordo de Cooperação Técnica
OF	Orientação Funcional
IN	Instrução Normativa
Memo	Memorando
NA	Nota Abonadora
IPT	Instrução Padrão de Trabalho
PPCAAM	Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte



(Nome do órgão – opcional)

Ao Juízo da ____ª Vara da Comarca de _____/MG

(identificação da pessoa assistida), (qualificação da pessoa assistida), (eventual indicação e qualificação do representante legal ou assistente), assistido(a) pela **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**,



(Nome do órgão – opcional)

Ao Juízo da ____ª Vara da Comarca de _____/MG

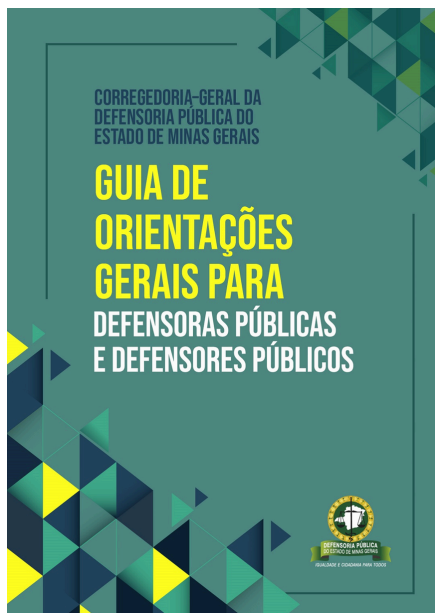
A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no exercício da função institucional de Curadoria Especial de...



(Nome do órgão – opcional)

Ao Juízo da ____ª Vara da Comarca de _____/MG

A **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, pelo órgão de execução que subscreve...



Corregedoria-Geral da Defensoria Pública
do Estado de Minas Gerais

2ª Edição. Setembro. 2025

Produção:

Corregedoria-Geral

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

Diagramação:

Andressa Souza Oliveira



@defensoriamineira



DPMG
DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

