

GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA SERVIDORAS E SERVIDORES DA DPMG

Corregedoria - Geral



SUMÁRIO

Apresentação	1
Missão, visão e valores	1
Direito das pessoas assistidas	2
Da carreira de técnico e analista	3
Informações gerais	7
Órgãos e respectivos atos de sua competência	15
Elaboração de minutas e atendimento ao público	14
Questões administrativas	16
Perguntas frequentes	17
Contatos da Corregedoria	19



DPMG
DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

APRESENTAÇÃO

O Guia de Orientações para Servidoras e Servidores da Defensoria Pública de Minas Gerais (DPMG) tem como principal objetivo orientar e oferecer diretrizes para uma atuação organizada, sistemática e eficiente no trabalho.



VISÃO, MISSÃO E VALORES

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

VISÃO

Ser essencial para o exercício da cidadania e direitos fundamentais, reconhecida como a melhor Defensoria Pública do Brasil e referência em atendimento, governança e inovação.

MISSÃO

Acolher a pessoa em situação de vulnerabilidade, garantindo o acesso aos direitos de forma rápida e eficaz, com prioridade na prevenção e solução extrajudicial de conflitos, comprometida com a transformação social, promoção da cidadania e dignidade humana.

VALORES

- Atendimento humanizado
- Atuação estratégica e resolutiva na busca por justiça
- Pluralidade e inclusão
- Transparência e linguagem simples
- Gestão Compartilhada
- Valorização da equipe e aprendizagem contínua

DIREITOS DAS PESSOAS ASSISTIDAS

A DPMG, em cumprimento às leis orgânicas, assegura diversos direitos às pessoas assistidas, garantindo um atendimento humanizado e eficaz. Esses direitos visam proporcionar transparência, eficiência e qualidade no serviço prestado, além de assegurar a defesa adequada dos interesses dos cidadãos. A seguir, destacam-se os principais direitos das pessoas assistidas, conforme estabelecido pela legislação atualmente vigente:

I O acesso à **informação** sobre:

- a localização e o horário de **funcionamento dos órgãos** da Defensoria Pública;
- a **tramitação** dos processos e os procedimentos para a realização de exames, perícias e outras **providências necessárias à defesa de seus interesses**;

II O atendimento **eficiente e de qualidade**;

III A **revisão de sua pretensão** no caso de recusa de atuação pelo defensor público, nos termos da LC n.º 80/1994 e da LCE n.º 65/2003;

IV O patrocínio de seus direitos e interesses pelo **defensor natural**;

V A atuação de **defensores públicos distintos**, quando verificada a existência de **interesses antagônicos** entre as pessoas assistidas;

VI O acesso à **Ouvidoria Geral**.

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





DA CARREIRA DE TÉCNICO E DE ANALISTA

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

A Deliberação n.º 418/2024/CSDPMG e a Resolução n.º 2.793/2024/DPG dispõem sobre o estágio probatório e a avaliação especial de desempenho (AED) das servidoras e dos servidores do quadro de apoio administrativo e serviços auxiliares da DPMG.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

As atribuições básicas das carreiras de técnico e analista da Defensoria Pública estão indicadas na tabela 1 do anexo II da Lei Estadual n.º 22.790/2017 e são as seguintes:

TÉCNICO:

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

ANALISTA:

Desempenhar funções auxiliares necessárias ao cumprimento das finalidades institucionais da Defensoria Pública e à gestão administrativa, financeira, orçamentária e de pessoal, como o exercício de atividades nas áreas de psicologia, medicina, assistência social, pedagogia, agrimensura, contabilidade, jurídica, estatística, planejamento, recursos humanos, logística, licitações, patrimônio e almoxarifado, engenharia, infraestrutura, informática, marketing, comunicação, eventos, dentre outras, desde que compatíveis com o seu grau de escolaridade.

Além das atribuições constantes dos citados atos normativos, é de suma importância que as servidoras e os servidores, no desempenho de suas funções, mantenham o decoro profissional com vistas a contribuir com mudanças sociais positivas, cumprindo, assim, os padrões de conduta da Defensoria Pública.

JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho dos cargos de técnico e analista da Defensoria Pública é de **quarenta horas semanais** (anexo I da tabela 1 da Lei Estadual n.º 22.790/2017), com exceção do cargo de analista assistente social que possui jornada de trinta horas semanais (art. 5º da Lei n.º 8.662/1993).

O regime de trabalho é **sempre presencial**. Qualquer alteração deve ser autorizada previamente pela Defensoria Pública-Geral (art. 5º da Resolução Conjunta n.º 15/2023/DPG-CGDPMG).

DEVERES E PROIBIÇÕES

DEVERES - (art. 216 da LE n.º 869/52 c/c art. 42 da LE n.º 22.790/17)

- | | |
|---|---|
| I – assiduidade; | VII – obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; |
| II – pontualidade; | VIII – levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo; |
| III – discricção; | IX – zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado; |
| IV – urbanidade; | X – providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual a sua declaração de família. |
| V – lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir; | |
| VI – observância das normas legais e regulamentares; | |

Outrossim, todas as servidoras e servidores devem observar os seguintes deveres decorrentes dos anteriores:

- ▶ manter o sigilo de informações confidenciais que tiverem conhecimento em razão das atividades do cargo e providenciar as medidas necessárias para a garantia de confidencialidade no exercício de eventual trabalho remoto;
- ▶ utilizar o e-mail institucional apenas para assuntos profissionais;
- ▶ manter-se atualizado sobre doutrina e jurisprudência afetas à sua área de atuação;
- ▶ amoldar-se às orientações jurídicas do defensor e da defensora na elaboração das minutas de peças processuais;
- ▶ dispensar aos assistidos tratamento cortês, respeitoso, igualitário e condizente com suas particulares demandas.

PROIBIÇÕES - (art. 217 da Lei Estadual n.º 869/52)

- | | |
|--|--|
| <p>I – referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da Administração Pública, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;</p> <p>II – retirar sem prévia autorização da autoridade competente qualquer documento ou objeto da Instituição;</p> <p>III – promover manifestações de apreço ou despreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto da Instituição;</p> <p>IV – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;</p> | <p>V – coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;</p> <p>VI – participar da gerência ou administração de empresa comercial ou industrial, salvo os casos expressos em lei;</p> <p>VII – exercer comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, quotista ou comandatário;</p> <p>VIII – praticar a usura em qualquer de suas formas;</p> <p>IX – receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão das atribuições.</p> |
|--|--|

Também constituem proibições decorrentes das anteriores:

- ▶ exercer a advocacia (vide art. 44 da Lei n.º 22.790/2017);
- ▶ realizar atendimento jurídico às pessoas assistidas sem a devida supervisão do defensor ou da defensora (vide Instrução Normativa n.º 24/2023 da Corregedoria-Geral).
- ▶ utilizar a marca, materiais, dados ou sistemas operacionais de propriedade intelectual da DPMG em atividades ou trabalhos particulares;
- ▶ deletar registros de trabalho, dados e informações pertinentes à DPMG;
- ▶ substituir a defensora e o defensor em audiências, manifestações processuais ou em quaisquer afastamentos legais;
- ▶ utilizar o token da defensora e do defensor (vide IN n.º 24/2023 da Corregedoria-Geral);
- ▶ expor negativamente a DPMG, inclusive em redes sociais, quaisquer de seus membros, servidores e demais colaboradores, bem como os usuários dos serviços da Instituição (vide IN n.º 09/2020 da Corregedoria-Geral);

PROIBIÇÕES

- ▶ compartilhar pessoalmente com terceiros ou por meio de veículos de comunicação, digitais ou impressos, incluindo as redes sociais, quaisquer assuntos de caráter restrito ou sigiloso relativos à DPMG, bem como informações e documentos de assistidos registrados nos bancos de dados da Instituição e peças processuais a que tenha acesso em razão do exercício da função;
- ▶ fotografar ou registrar, em áudio, vídeo ou qualquer outro meio, processos e documentos em razão das atividades;
- ▶ ausentar-se do seu local de trabalho deixando expostas informações institucionais na tela do computador ou em documentos impressos;
- ▶ deixar seu local de trabalho exposto a terceiros, incluindo os assistidos, na sua ausência ou na ausência da defensora, do defensor, dos servidores e demais colaboradores da Instituição;
- ▶ manifestar-se em nome da DPMG em quaisquer veículos de comunicação, digitais ou impressos, incluindo redes sociais;
- ▶ promover quaisquer eventos, ainda que de cunho eminentemente acadêmico, em nome da DPMG;
- ▶ apresentar-se como representante da Instituição em quaisquer eventos externos, tais como simpósios, seminários, palestras e inaugurações, ou permitir que seja apresentado como tal em referidos eventos, promovendo a devida correção, em caso de necessidade, salvo autorização prévia e expressa da Defensoria Pública-Geral;
- ▶ compartilhar suas senhas e formas de acesso aos sistemas eletrônicos disponibilizados para o desempenho de suas atividades;
- ▶ emitir, na realização do atendimento jurídico supervisionado ao público, opiniões pessoais sobre o caso, ainda que de natureza legal, limitando-se a prestar aos assistidos os esclarecimentos para instrução das demandas iniciais ou as devidas informações do andamento dos processos;
- ▶ abster-se de qualquer tipo de preconceito ou distinção de raça, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião e posição política ou social, seja na expressão verbal ou escrita.



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

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

INFORMAÇÕES GERAIS

ACESSOS DIÁRIOS

Constituem deveres funcionais o acesso e consulta diária aos meios de comunicação onde são regularmente publicadas e veiculadas informações de caráter institucional (Instrução Normativa nº 17/2022/CGDPMG):

- Diário Oficial Eletrônico da DPMG: ícone “Diário Oficial” no canto superior esquerdo da página principal da *intranet* ou pelo site em https://defensoria.mg.def.br/diario_oficial/;
- E-mail institucional: <https://login.microsoftonline.com/>
- GERAIS (Sistema de Gerenciamento institucional): gerais.defensoria.mg.def.br/sistemas/dpmg/;
- SEI (Sistema eletrônico de informações): sei.defensoria.mg.def.br/sei/

SISTEMA GERAIS

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

Importante navegar pelo GERAIS, a fim de se inteirar dos seus conteúdos, especialmente o módulo do atendimento para cadastramento obrigatório das pessoas assistidas¹. Na “Intranet”, em “Atalhos Úteis”, está o catálogo de “Telefones Capital, Interior e Brasília”, e, em “Acesso Rápido”, a planilha de informações das “Defensorias, Coordenadores e Lotação”.



¹Salvo nas unidades em que o sistema Solar já houver sido implementado. Ver tópico sobre o sistema [SOLAR](#).

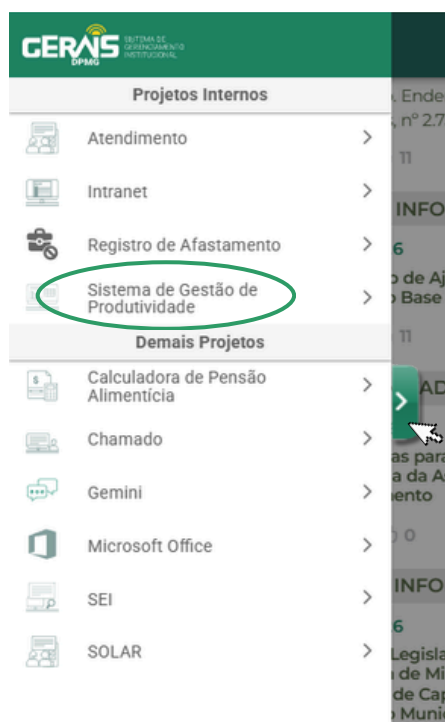
² Imagem exemplificativa das funções disponíveis.



INFORMAÇÕES GERAIS

Sistema de Gestão de Produtividade

Trata-se de uma ferramenta integrante do **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.



Observações importantes:

- ▶ A recomendação é de que o lançamento seja diário.
- ▶ A parametrização do relatório de produtividade do SGP encontra-se na IN n.º 022/2023/CGDPMG e respectivos anexos.
- ▶ Apenas as servidoras e os servidores lotados nas Defensorias Especializadas devem acessar as respectivas áreas/setores dessas Defensorias. Vale ressaltar que as Especializadas estão presentes exclusivamente na unidade de Belo Horizonte.

Em caso de dúvida sobre as prestações constantes do SGP, gentileza enviar *e-mail* para estatistica@defensoria.mg.def.br ou entrar em contato pelo telefone (31) 2010-2061.



A DPMG está em processo de implantação do Sistema SOLAR como um novo sistema integrado ao GERAIS, com o objetivo de aprimorar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

SISTEMA SOLAR

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

Acesse para mais informações:

GERAIS > “Acesso rápido”> “Sistema Solar”

SISTEMA SOLAR

O SOLAR está em processo de implantação. As seguintes unidades já contam com o sistema implantado:

Belo Horizonte (Capital)

Centro de Conciliação e Mediação; Cível - feitos Tributários – Eproc; Dedicar Cível; Dedicar Cível - Saúde; Especializada da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência; Especializada de Defesa das Mulheres em Situação de Violência de Gênero - Nudem; Especializada de Direitos Humanos, Coletivos e Socioambientais; Especializada do Consumidor; Especializada Saúde; Juizado da Fazenda Pública; Segunda Instância e Tribunais Superiores - Direito Privado; Segunda Instância e Tribunais Superiores - Direito Público; Varas Cíveis; Varas da Fazenda Pública Municipal e Estadual - Eproc; Varas de Família e Sucessões.

Região Metropolitana

Betim; Contagem; Ibirité; Jaboticatubas; Lagoa Santa; Nova Lima; Pedro Leopoldo; Ribeirão das Neves; Sete Lagoas; Vespasiano.

Alto Rio Pardo

Areado; Guaranésia; Guaxupé; Poços de Caldas.

Centro-Oeste

Divinópolis; Itaúna; Nova Serrana.

Circuito das Águas

Lavras; São Lourenço.

Jequitinhonha

Curvelo

Mata I

Barbacena; Juiz de Fora.

Mata II

Cataguases; Leopoldina; Muriaé; Ponte Nova; Ubá; Viçosa.

Metalúrgica

Conselheiro Lafaiete; Mariana; Ouro Branco.

Mucuri

Araçuaí.

Norte

Bocaiúva; Brasília de Minas; Januária; Montes Claros; Pirapora; Salinas; São Francisco.

SISTEMA SOLAR

O SOLAR está em processo de implantação. As seguintes unidades já contam com o sistema implantado:

Noroeste

Paracatu.

Sudoeste

Monte Santo de Minas; Passos; São Sebastião do Paraíso.

Sul de Minas

Itajubá.

Triângulo I

Uberaba.

Triângulo II

Araguari; Patos de Minas; Uberlândia.

Vale do Aço

Ipatinga; João Monlevade.

Vale do Rio Doce

Governador Valadares; Guanhães.

Vertente do Caparaó

Manhuaçu; Manhumirim.



AUTENTICAÇÃO

Digite seu CPF

Digite sua senha

Por favor, entre com a sua senha

➔ ACESSAR

Recuperar usuário ou senha

solar

SISTEMA SOLAR

Nas Unidades em que o SOLAR já está em funcionamento:

- seu uso é **obrigatório** para todas as atividades administrativas relacionadas ao acolhimento e atendimento das pessoas assistidas, tais como cadastramento, agendamento, registro dos casos, dentre outras (vide art. 3º da Resolução Conjunta DPG/CGDPMG n.º 018/2025);
- os **dados estatísticos de produtividade** são extraídos automaticamente das atividades finalísticas realizadas por meio do sistema, salvo situações excepcionais em que o lançamento manual no **SGP** ainda será necessário, conforme orientação da Corregedoria-Geral (vide art. 11 da Resolução Conjunta n.º 018/2025/DPG/CGDPMG).



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**

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

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

APLICATIVO DA DPMG

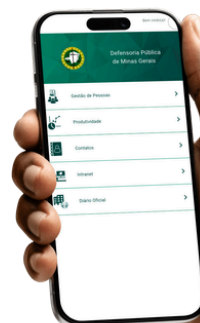
O aplicativo da DPMG é gratuito e pode ser baixado no Google Play Store (sistema Android) ou na Apple Store (sistema iOS).

Principais funções do acesso rápido:

- **Gestão de Pessoas:** demonstrativo de pagamento, informe de rendimentos, férias e afastamentos.
- **Produtividade:** listagem das prestações individuais e possibilidade de lançamento da produtividade vinculada ao SGP do Sistema GERAIS ao clicar no ícone **+ NOVO**
- **Contatos:** informações institucionais dos defensores e servidores, tais como número de telefone fixo, celular e e-mail.
- **Intranet:** Resoluções DPG, Atos DPG, Deliberações, Instruções Normativas, Manual de Atuação, Protocolos de atuação, Resoluções CG;
- **Diário Oficial:** por onde é possível acessar as publicações da DPMG.



[Veja o vídeo que instrui sobre a atualização dos dados no app e no GERAIS.](#)



MG-OUV

O MG-Ouv é a ferramenta eletrônica utilizada pela DPMG para o registro, a tramitação e o acompanhamento de denúncias, reclamações, elogios e sugestões.

Para registrar uma manifestação, o usuário pode acessar o canal por meio do site da Defensoria Pública, na aba “Ouvidoria” > “Entre em contato com a Ouvidoria”, ou diretamente pelo link: <https://defensoria.mg.def.br/ouvidoriadpmg/>.

MARCA OFICIAL DA DPMG

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

Sobre o tema, confira a [Deliberação n.º 538/2025/CSDPMG](#) e a [Resolução n.º 2.677/2024/DPG](#). Em caso de dúvidas, consulte o Manual da Marca da DPMG (disponível no GERAIS na Aba “Administração Superior” - “Defensoria Pública-Geral” - “Marca oficial da DPMG”) ou entre em contato com a Ascom (ascom@defensoria.mg.def.br | 31 3526-0510/513/472).



Brasão



DPMG
DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

Selo

GERAIS > “Acesso rápido” > Defensoria Pública-Geral > Marca oficial da DPMG

CDI E CÂMARA DE ESTUDOS

O Centro de Desenvolvimento Institucional (CDI) é um dos órgãos de apoio administrativo da DPMG. O CDI coordena os esforços, a política de incentivos e gerencia a execução das atividades desenvolvidas pelas 09 (nove) Câmaras de Estudos (Vide **GERAIS**, em “Acesso Rápido” - “Veja Mais” - “Centro de Desenvolvimento Institucional”).

BASE DE CONHECIMENTO

É uma base de armazenamento de modelos de petições, protocolos, ofícios, rotinas de atuação, listas de documentos e sugestões de ferramentas úteis, organizada pela Centro de Desenvolvimento Institucional (CDI), pela Escola Superior da Defensoria Pública (ESDEP) e pelas Câmaras de Estudo.

GERAIS > “Acesso Rápido” > “Veja Mais” > “Centro de Desenvolvimento Institucional” > “Base de Conhecimento”.

Para solicitação de acesso encaminhar e-mail para cdi.basedeconhecimento@defensoria.mg.def.br ou basedeconhecimento@defensoria.mg.def.br e seguir as instruções repassadas por e-mail.



ÓRGÃOS E RESPECTIVOS ATOS DE SUA COMPETÊNCIA

- ▶ **Conselho Superior da DPMG (CSDPMG):** Deliberação.
- ▶ **Defensoria Pública-Geral (DPG):** Resolução, Resolução Conjunta, Ato e Portaria.
- ▶ **Corregedoria-Geral da DPMG (CGDPMG):** Instrução Normativa (IN), Orientação Funcional (OF), Resolução, Resolução Conjunta, Ato e Portaria.
- ▶ **Coordenações:** Portarias.

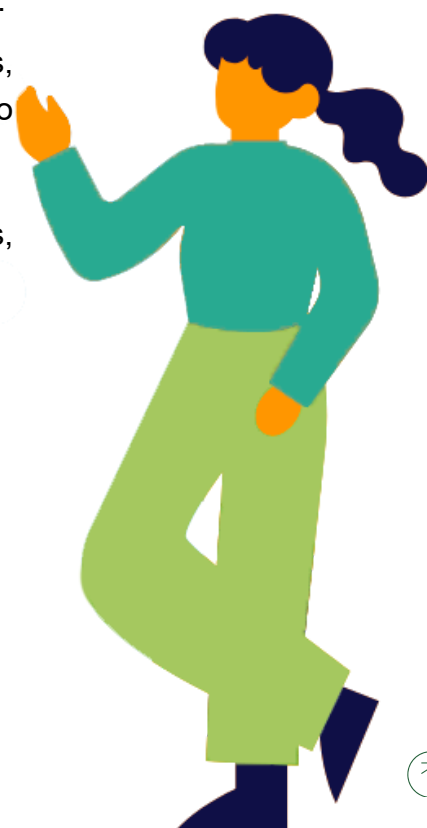
ATENÇÃO ESPECIAL ÀS SEGUINTE NORMAS DO CSDPMG:

- Deliberação n.º 565/2026: utilização de sistemas de Inteligência Artificial.
- Deliberação n.º 550/2025: institui a política de equidade de gênero, raça, etnia, diversidade sexual e inclusão - PEDI - no âmbito da DPMG.
- Deliberação n.º 538/2025: critérios formais a serem adotados na elaboração das peças jurídicas e outros documentos produzidos no âmbito da DPMG.
- Deliberação n.º 480/2025: institui a política de integridade da DPMG.
- Deliberação n.º 362/2023: dispõe sobre a política de valorização da maternidade e da amamentação e proteção à primeira infância no âmbito da DPMG.
- Deliberação n.º 178/2021: interposição de ações em Comarca diversa do domicílio do assistido.
- Deliberação n.º 168/2021: pessoa assistida com comportamento agressivo, inadequado ou violento, dificuldade de compreensão que possa caracterizar alguma incapacidade mental ou de alguma forma ofereça risco à integridade física ou moral do membro ou colaborador da Defensoria Pública, ou ao patrimônio público.
- Deliberação n.º 139/2020: utilização de mensagens e mídias digitais entre os órgãos de execução e as pessoas assistidas.
- Deliberação n.º 138/2020: sessão de conciliação e mediação virtuais.
- Deliberação n.º 137/2020: atendimento virtual de pessoas presas.
- Deliberação n.º 110/2019: detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo dos serviços auxiliares e órgãos auxiliares da DPMG.

- Deliberação n.º 91/2019: normatização interna do atendimento dos assistidos que têm domicílio em Comarca diversa daquela em que tramita o processo judicial ou que deva ser praticada a medida extrajudicial.
- Deliberação n.º 25/2015: parâmetros de atendimento (hipossuficiência e recusa de patrocínio).
- Deliberação n.º 15/2011: regras gerais para o atendimento em todos os órgãos de atuação da DPMG e regras específicas para a Capital.
- Deliberação n.º 7/2009: uso de veículo oficial.

ATENÇÃO ESPECIAL ÀS SEGUINTE NORMAS DA DPG e CGDPMG:

- Resolução Conjunta n.º 20/2026/DPG-CGDPMG: procedimento de tramitação e apuração de notícias, reclamações ou denúncias relativas à prática de assédio moral, assédio sexual e discriminação;
- Resoluções Conjuntas n.º 015/2023 e 016/2023/DPG-CGDPMG: funcionamentos das Unidades da DPMG, acolhimento e atendimento ao público.
- IN n.º 30/2026: revisão, atualização, padronização e revogação de Instruções Normativas e Orientações Funcionais editadas pela Corregedoria-Geral.
- IN n.º 24/2023: supervisão das atividades desempenhadas por servidoras, servidores, estagiárias, estagiários, voluntárias e voluntários.
- IN n.º 22/2023: parametrização dos lançamentos da produtividade por todas defensoras públicas, defensores públicos, servidoras, servidores, estagiárias e estagiários.
- IN n.º 9/2020: normas gerais de conduta de defensores públicos, servidores e demais colaboradores, em todas as formas de atuação nas redes sociais.
- IN n.º 8/2020: atuação político-partidária de defensores públicos, servidores e demais colaboradores.



ELABORAÇÃO DE MINUTAS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Recomenda-se:

- a leitura do Guia de Orientações Gerais para Defensoras Públicas e Defensores Públicos disponível na Intranet do GERAIS, na aba “Corregedoria-Geral”;
- a observância da **Deliberação n.º 538/2025/CSDPMG** que dispõe sobre critérios formais a serem adotados na elaboração de peças jurídicas e outros documentos produzidos pela Defensoria Pública de Minas Gerais;
- o acesso às cartilhas disponíveis no site e na Intranet do GERAIS na aba “acesso rápido”, cujo conteúdo pode ser baixado e enviado ao público da DPMG.

Exemplos de cartilhas disponíveis:

I - Critérios de atendimento pela Defensoria Pública de Minas Gerais;

II - Passo a passo das fases do processo de família;

III - Direito à moradia de pessoas vulnerabilizadas;

IV - Violência Sexual – O que você deve saber;

V - Isso é Papo de Homem;

VI - Acordo de Não Persecução Penal – ANPP;

VII - Por uma Defensoria Antirracista;

VIII - ILPI: Instituição de longa permanência para pessoas idosas;

IX - Desigualdades de gênero e acolhimento à mulher;

X - Retificação gratuita de nome de gênero no cartório;

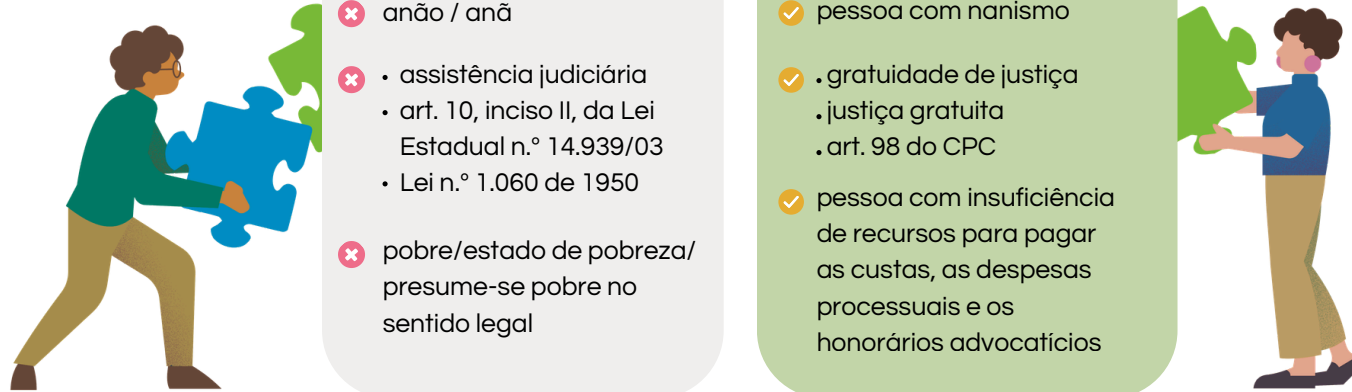
XI - Curatela: curadoria e prestação de contas;

XII - Consumidores 123 milhas;

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



ATENÇÃO ÀS TERMINOLOGIAS ADEQUADAS



Não use	Use
✗ menor / púbere / impúbere	✓ criança e adolescente
✗ interdição	✓ curatela
✗ morador de rua	✓ pessoa em situação de rua
✗ pessoa portadora de deficiência	✓ pessoa com deficiência
✗ anão / anã	✓ pessoa com nanismo
✗ • assistência judiciária • art. 10, inciso II, da Lei Estadual n.º 14.939/03 • Lei n.º 1.060 de 1950	✓ • gratuidade de justiça • justiça gratuita • art. 98 do CPC
✗ pobre/estado de pobreza/ presume-se pobre no sentido legal	✓ pessoa com insuficiência de recursos para pagar as custas, as despesas processuais e os honorários advocatícios

QUESTÕES ADMINISTRATIVAS

- **Providências a serem tomadas no início das atividades na Unidade:** apresentar-se ao coordenador ou chefia imediata e inteirar-se sobre todas as atividades que serão desenvolvidas. As dúvidas relacionadas ao trabalho administrativo na Unidade deverão ser dirimidas com o superior imediato e a coordenação local.
- **Cadastramento e criação de perfil de acesso:**
 - **Pje:** enviar nome completo e número do MASP para o endereço eletrônico distribuicaopje@defensoria.mg.def.br.
 - **E-proc e SOLAR:** enviar nome completo e número do MASP para o endereço eletrônico suporte.solar@defensoria.mg.def.br
 - **SEEU:** o próprio defensor faz o cadastro do assessor ou servidor no SEEU, em "outros" - "meus dados e assessores".
- **Manter atualizados os dados pessoais e dados funcionais:** endereço, celular, telefone fixo, e-mail e indicação de parente/pessoa de confiança que possa ser contatada em caso de emergência - vide art. 17 e 18 da Deliberação n.º 398/2024/CSDPMG.
- **Plantões de fim de semana, feriado e durante o recesso forense:** só podem ser realizados com prévia autorização da Defensoria Pública-Geral.

- **Afastamentos e férias:** vide Deliberações n.º 396/2024 e n.º 460/2024/CSDPMG.
 - Verificar com a coordenação ou chefia imediata, com antecedência, as datas de férias e como será o controle das atribuições;
 - Licença saúde, afastamento por motivo de casamento ou luto e licença maternidade/paternidade devem ser comunicadas sempre, independentemente do prazo do afastamento.
 - Na hipótese de licença saúde superior a 15 (quinze) dias, seja ou não decorrente de prorrogação, é indispensável a realização de perícia médica oficial.

Veja orientações na *Intranet* > “Acesso Rápido” > “Veja Mais” > “Sup. Gestão de Pessoas > Perícia Médica”.

- **Abono de falta justificada no serviço:** três dias por semestre. Solicitar via SEI, com antecedência mínima de dez dias, sujeito à anuência da coordenação ou chefia (vide Resolução n.º 3183/2024/DPG e Deliberação n.º 109/2019/CSDPMG).

PERGUNTAS FREQUENTES

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

 Não.

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

 Sim, mediante supervisão da defensora ou do defensor.

3) Analista ou técnico pode usar o Token do defensor para fazer distribuição de inicial?

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

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

 Devem ser inseridos sempre na aba Atendimento do **GERAIS** ou no **SOLAR** (para Unidades em que esta ferramenta já estiver implantada)

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

 Vide Deliberação n.º 25/2015/CSDPMG.

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

 Vide Deliberação n.º 25/2015/CSDPMG.

6) Qual a diferença entre Corregedoria, Ouvidoria e Auditoria?

CORREGEDORIA (Art. 32 ao art. 40, da LCE n.º 65/2003).

Órgão pertencente à Administração Superior responsável pela fiscalização e orientação da atividade funcional e da conduta dos membros e servidores da Defensoria Pública. A Corregedoria-Geral é exercida pelo Corregedor, que é um Defensor Público integrante da classe mais elevada da carreira, indicado em lista tríplice formada pelo Conselho Superior e nomeado pelo Defensor Público-Geral, para mandato de dois anos. O mandato do Corregedor-Geral pode ser renovado de maneira consecutiva uma vez pelo mesmo período de dois anos.

OUVIDORIA (Art. 40-D ao art. 40-H, da LCE n.º 65/2003).

Órgão auxiliar da Administração Superior cuja finalidade é a promoção da qualidade dos serviços prestados pela Defensoria Pública. A Ouvidoria-Geral é exercida pelo Ouvidor, que é um Cidadão de reputação ilibada, indicado em lista tríplice formada pela sociedade civil, escolhido pelo Conselho Superior da Defensoria Pública e nomeado pelo Defensor Público-Geral, para mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução. O Ouvidor não pode ser Defensor Público, nem integrante do quadro administrativo da Defensoria, ativo ou inativo, tampouco, cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de defensores ou servidores, ativos e inativos, da Defensoria.

AUDITORIA (Art. 6º, IV, “e”, da LCE n.º 65/2003).

Órgão de apoio administrativo da Defensoria Pública, subordinado à Subdefensoria Pública-Geral Administrativa e responsável por fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil da DPMG. A Auditoria é exercida por servidores efetivos e/ou contratados, atuando na prestação de serviços de avaliação e consultoria independentes destinados a agregar valor à gestão e a promover o aprimoramento da governança, da gestão de riscos, dos controles internos e da transparência institucional.



CONTATOS DA CORREGEDORIA-GERAL

Telefone: (31) 2010-2061

Endereço: Avenida Bias Fortes, n.º 431, 10º andar, Lourdes, BH-MG, CEP 30.170-011

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

OUTROS CONTATOS INSTITUCIONAIS



GERAIS > “Atalhos úteis” > “Telefones - Capital, Interior e Brasília”

VERSÃO DIGITAL

Este Guia de Orientações está disponível no **GERAIS**, em:

“Administração Superior” > “Corregedoria-Geral” > “Guias de Orientações Para Defensores e Servidores”.



GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA SERVIDORAS E SERVIDORES DA DPMG

Corregedoria-Geral



Corregedoria-Geral da Defensoria Pública
do Estado de Minas Gerais

3ª Edição. Maio. 2026

Correções e atualizações realizadas em 17.07.2026

Produção:

Corregedoria-Geral

Coordenação:

Ana Cláudia Almeida Costa Leroy

Colaboradores:

Amilcar Honorio Brandao de Oliveira

Alenize Correia Silva Lopes

Cecília Madureira Batista Cruz

Cibele Cristina Maffia Lopes

Dheborá Maria Condé Ubaldo

Flávio Aurélio Wandecck Filho

Guilherme Lisbôa Tambasco

Marina Gomes de Carvalho Pinto

Organização, Capa e Diagramação:

Andressa Souza Oliveira

Rafaela Aimara Linhares Cristino



@defensoriamineira



DPMG
DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

