SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES

DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Diretora Executiva: Ana Paula Andrade Prosdocimi da Silva

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO
Gerente: Inah Maria Szerman Rezende

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE FORMAÇÃO
Gerente: Lorena Assunção Belleza Colares

40° ENCOR - Encontro de Capacitação da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais - Turma 1/2026

Modalidade: presencial

CONVOCAÇÃO

De ordem do Excelentíssimo Senhor 2º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes, Desembargador Manoel dos Reis Morais, e do Excelentíssimo Senhor Corregedor-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, Desembargador Raimundo Messias Júnior, comunicamos que estarão abertas as inscrições para o **40° ENCOR - Encontro de Capacitação da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais - Turma 1/2026**, conforme abaixo especificado:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA: Diretoras e Diretores do Foro, Juízas e Juízes de Direito das 38 Comarcas que integram a 2ª Região de atuação da Corregedoria-Geral de Justiça e Magistradas e Magistrados integrantes do Núcleo de Aprimoramento da Justiça de 1ª Instância, por convocação, conforme listagem ao final deste edital.

2. OBJETIVO: ao final da ação educacional, espera-se que a(o) participante seja capaz de refletir sobre temas atuais relacionados à atuação institucional e jurisdicional do TJMG, reconhecendo práticas que contribuam para o aprimoramento profissional, a humanização da atuação judicial e o cuidado de si no exercício da magistratura.

3. MODALIDADE: presencial.

4. PROGRAMAÇÃO: a ser divulgada oportunamente

5. DATAS E HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO:

- 25/11/2026 (quarta-feira) – das 16 às 19h (credenciamento às 15h30).
- 26/11/2026 (quinta-feira) – das 9 às 12h (credenciamento às 8h30) e das 14 às 18h (credenciamento às 13h30).
- 27/11/2026 (sexta-feira) – das 9 às 12h (credenciamento às 8h30).

6. LOCAL DE REALIZAÇÃO: Vila Galé Collection Ouro Preto, situado em Cachoeira do Campo, Ouro Preto – MG.

7. CARGA HORÁRIA: 12 horas.

8. NÚMERO DE VAGAS: 100 vagas.

9. TIPO DE INSCRIÇÃO: por convocação.

10. DAS INSCRIÇÕES:

10.1. Inscrições abertas no sistema SIGA a partir das **10h do dia 11 de outubro até as 9h do dia 17 de novembro de 2026**, por meio do formulário disponível no link: https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur4095

10.2. Em seguida, preencher ou atualizar seus dados de cadastro no formulário e, ao final, clicar no botão “Enviar o pedido de inscrição”.

10.3. Caso a(o) candidata(o) necessite atualizar a senha, deverá acessar o endereço siga.tjmg.jus.br e clicar no ícone “Criar ou atualizar cadastro”.

10.4. Os dados coletados têm como finalidade exclusiva o gerenciamento e a administração das inscrições, possibilitando a efetiva comunicação com as(os) inscritas(os), a personalização do atendimento e a certificação das(os) participantes. Todas as informações pessoais serão tratadas com confidencialidade, utilizadas apenas para os fins descritos e armazenadas em ambiente seguro, em conformidade com as normas da LGPD.

10.5. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição e prioridade, observados o público-alvo e o número de vagas dispostos neste edital.

10.6. As inscrições validadas poderão ser consultadas no endereço siga.tjmg.jus.br por meio do ícone “Painel do Estudante”, até dois dias úteis após o pedido de inscrição.

10.7. Serão excluídas:

11. Inscrições daquelas(es) que compartilharem o mesmo endereço de e-mail.

11.1 Inscrições daquelas(es) que não pertencem ao público ao qual se destina, descrito no item 1 deste edital.

11.2 É vedada a inscrição de magistradas(os) e servidoras(es) em licença saúde, própria ou para acompanhar pessoa da família, férias-prêmio ou regulamentares, bem como em demais afastamentos legais, devendo as(os) convocadas(os) nessa situação justificar a impossibilidade de comparecimento na forma prescrita neste edital.
11.3 Mesmo tendo sido convocadas(os), as(os) magistradas(os) e servidores(as) deverão realizar suas inscrições.

11. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DAS(OS) MAGISTRADAS(OS) CONVOCADAS(OS):
11.1. A impossibilidade de atendimento à convocação para participar da ação educacional deverá ser justificada, impreterivelmente, até o dia **16 de novembro de 2026**, por meio do endereço eletrônico coreg.atendimento@tjmg.jus.br, devendo a(o) magistrada(o) informar o motivo da não participação.
11.2. As ausências em razão de afastamento previsto em lei ou regulamento deverão ser igualmente informadas por meio do endereço eletrônico coreg.atendimento@tjmg.jus.br.
11.3. Excepcionalmente, no caso de ausência por motivo imprevisível, a justificativa poderá ser enviada na data de ocorrência do evento que impossibilitar o comparecimento à ação, mesmo que se dê após o prazo referido.

12. DIÁRIAS E TRANSPORTE PARA AS(OS) CONVOCADAS(OS):
12.1. A(o) discente que necessitar se deslocar da sede para participar da ação educacional, conforme disposto neste edital, poderá perceber diárias de viagem, nos termos da Resolução nº 1.142/2026 e da Portaria nº 7.549/2026.
12.2. **Não farão jus ao pagamento de diária e ao reembolso de despesas com transporte as servidoras(es) que se encontrarem nas hipóteses de afastamento previstas no item 10.9 deste edital ou em quaisquer outros afastamentos previstos em lei ou regulamento**.
12.3. Caso a participação da(o) discente na ação educacional de que trata este edital implique deslocamento da sede, que é a localidade na qual a(o) discente está lotada(o), poderá haver o ressarcimento de despesas ou a indenização de transporte ou, ainda, a aquisição de passagens aéreas, conforme o caso, respeitadas as regras contidas na Resolução nº 1.142/2026 e da Portaria nº 7.549/2026.
12.4. Para a definição do modo de deslocamento da(o) magistrada(o) para participar da ação educacional de que trata este edital, observar-se-ão os requisitos para autorização de viagens institucionais previstos no art. 4º da Resolução nº 1.142/2026:

> *Art. 4º Para a autorização de viagem institucional, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:*
> *I - a compatibilidade dos motivos da viagem com o interesse institucional ou com as atribuições do cargo ou função;*
> *II - a inviabilidade ou a inconveniência de utilização de recursos tecnológicos para a realização da atividade que justifique a viagem;*
> *III - a saída e/ou retorno de local diverso da sede é medida de exceção e poderá ser autorizada desde que seja justificável pelas circunstâncias específicas apresentadas e que não acarrete ônus desproporcional à Administração;*
> *IV - as despesas de viagem previstas no caput do art. 1º desta Resolução poderão ser autorizadas isoladas ou cumulativamente;*
> *V - o uso preferencial de veículo da frota oficial ou de transporte público regular;*
> *VI - o uso de veículo automotor particular ou transporte aéreo quando circunstancialmente se caracterizar a:*
> *a) indisponibilidade de veículo da frota oficial ou de transporte público regular;*
> *b) urgência do deslocamento;*
> *c) conveniência e/ou necessidade do serviço, respeitados os princípios da economicidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade e eficiência;*
> *VII - o uso racional e compartilhado de veículo particular, de serviço de transporte individual privado (transporte por aplicativo) e de serviço de transporte individual público (transporte por táxi ou similar) nas viagens em grupo, assim consideradas quando ocorrer o deslocamento de dois ou mais viajantes da mesma unidade administrativa ou judiciária, com coincidência de trajeto;*
> *VIII - as viagens institucionais que se iniciarem nas sextas-feiras, as que incluírem sábados, domingos e feriados ou as que coincidirem com período de licença ou afastamento deverão ser justificadas;*
> *IX - o não ressarcimento, pelo TJMG, de despesas com estacionamento e aluguel de veículo;*
> *X - o pagamento do ressarcimento e da indenização de transporte e da diária de viagem a magistrado e a servidor será creditado preferencialmente na conta bancária em que é depositada a remuneração.*

12.5. O requerimento de diárias de viagens e reembolso de transporte e prestação de contas deverá ser feito pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, nos termos da Resolução nº 1.142/2026, regulamentados pela Portaria da Presidência nº 7.549/2026.
12.5.1. No campo "**Descrição do Motivo da Viagem**" deverá ser incluída a informação: **"ID AÇÃO: A26410T1 / ID SIGA: 4095 COFOR - 40° ENCOR - Encontro de Capacitação da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais - Turma 1/2026" - 4395 - Convocação discente EJEF**.
12.5.2. A(o) requisitante deverá anexar o PDF do Ofício de Convocação no PCDP - Pedido Concessão de Diárias e Passagens gerado.
12.5.3. A requisição deverá ser encaminhada para a EJEF.
12.6. Nos termos da Resolução nº 1.142/2026, compete à Administração deliberar pela utilização de táxi ou outro meio de transporte público, veículo automotor particular ou transporte aéreo.
12.7. Caso seja imprescindível a **aquisição de bilhetes aéreos, a requisição deverá ser realizada em duas etapas:**
12.7.1. Pelo Sistema SCDP.

12.7.2. Pelo Sistema Eletrônico de Informação - SEI, no modo público, por meio do "Formulário-Solicitação de Passagens Aéreas", conforme Portaria da Presidência nº 7.549/2026.
12.7.3. A solicitação de transporte aéreo por parte do(a) convocado(a) deverá ser instruída com a distância entre a comarca de lotação e o local da ação educacional, bem como os horários e valores das viagens por meio rodoviário ou ferroviário, em transporte público coletivo intermunicipal ou interestadual, a fim de ser avaliada a conveniência da autorização de forma excepcional.
12.7.4. O número do Processo SEI de solicitação de passagens aéreas deverá ser fornecido no campo "informações" do PCDP.
12.7.5. A aquisição de bilhetes aéreos deverá ser solicitada preferencialmente no prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir da data da publicação deste edital.
12.7.6. É dever da(o) solicitante da viagem encaminhar o **PCDP** e o **processo SEI** com no **mínimo 7 (sete) dias corridos de antecedência** em relação à data de saída, conforme regulamenta o artigo 19 da Portaria da Presidência nº 7.549/2026 observando-se, ainda, o prazo do item anterior.
12.7.7. Se os prazos não forem respeitados, a concessão de passagens aéreas poderá ser indeferida, ficando a(o) solicitante responsável por arcar com os custos da viagem ou adaptar o PCDP para outro meio de transporte menos oneroso.
12.8. Caso a viagem seja realizada por outro meio de transporte que não o aéreo, poderá haver reembolso das despesas, que deverão ser solicitadas através do Sistema SCDP.
12.9. Havendo necessidade de substituição de convocadas(os), durante o período de divulgação da capacitação, a EJEF deverá observar o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos antes da data de realização da ação educacional para a convocação de novas(os) participantes.
12.10. Em caso de convocação da EJEF de novas(os) participantes, a(o) próxima(o) discente terá o prazo de 2 (dois) dias corridos para formalizar as solicitações necessárias, visando observar também o prazo descrito no art. 19 da Portaria da Presidência nº 7.549/2026 de no mínimo 7 (sete) dias corridos de antecedência em relação à data de saída, nos moldes deste edital.
12.10.1. A não observância deste prazo implicará na inviabilidade de concessão do benefício das passagens aéreas, devendo a(o) participante convocada(o) buscar outro meio de transporte, para fins de reembolso de transporte rodoviário ou ferroviário.
12.11. Será de responsabilidade da(o) viajante arcar com as despesas decorrentes de cancelamento de passagem aérea e de eventuais alterações de destino, dados de deslocamento, horário de voo ou meio de transporte motivados por interesse particular, erro na solicitação do PCDP ou processo SEI e inobservância dos incisos III, IV e V do art. 10 da Portaria da Presidência nº 7.549/2026, abaixo descritos:

> *Art. 10. Compete ao solicitante de viagem:*
> *I - cadastrar, alterar, cancelar e complementar a PCDP, fazendo o devido e tempestivo encaminhamento;*
> *II - prestar informações quando requerido;*
> *III - conferir se os dados da passagem aérea estão corretos;*
> *IV - acompanhar, no sítio eletrônico da companhia aérea, a situação do voo até o momento do check-in, a fim de evitar transtornos;*
> *V - confirmar o recebimento da passagem aérea no endereço eletrônico cadastrado no PCDP, conferindo imediatamente se os dados da passagem estão corretos.*

12.12. O pedido através do Sistema SCDP deverá ser realizado obrigatoriamente após a efetivação da inscrição da(o) discente na ação educacional, não sendo aceitas solicitações anteriores a essa etapa.
12.13. Para obter informações sobre o novo sistema SCDP, pedimos a gentileza de acessar a nova página da rede TJMG "**DESPESAS DE VIAGEM**" (https://rede.tjmg.jus.br/rede-tjmg/administrativo/despesas-de-viagem/). Nessa página estão dispostas todas as informações à(ao) viajante e às(aos) gestoras(es) do sistema.
12.14. Para esclarecer as dúvidas sobre o sistema SCDP e sobre o cadastro das viagens, entre em contato com a Central de Informática, pelos telefones: (31) 3237-7060 (atendimento interno TJMG) ou 0800-3535600 (atendimento externo).
As dúvidas relativas às solicitações de diárias e demais questões que envolvam o sistema SCDP, relacionadas à ação educacional gerida pela unidade responsável da EJEF, deverão ser encaminhadas para o e-mail coed@tjmg.jus.br.

13. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:
13.1. As(os) participantes são aprovadas(os) e certificadas(os) no curso se obtiverem o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência efetiva na etapa presencial, ou seja, devem registrar presença no mínimo no primeiro dia e nos 2 turnos do segundo dia.
13.2. A frequência será aferida por meio do registro eletrônico de presença, disponibilizado no local do evento, por meio de link que será disponibilizado durante o credenciamento.
13.3. A avaliação da aprendizagem é formativa e somativa e se dará pela presença e participação nas palestras, painéis e na Metodologia "4 Cantos" ou de "Rotação de Pessoas".
13.4. O certificado poderá ser emitido a partir do 5º (quinto) dia útil após o término do evento, cumpridos os requisitos de certificação, podendo ser consultado/retirado eletronicamente pelo endereço siga.tjmg.jus.br, clicando no ícone "Painel do Estudante" ou "Certificados virtuais".

14. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO: a avaliação de reação será realizada pelas(os) participantes, ao final da ação, mediante questionário que terá como finalidade a verificação da qualidade da ação educacional, o constante aperfeiçoamento das estratégias adotadas e a qualificação dos docentes.

15. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R$ 743.351,17 (setecentos e quarenta e três mil trezentos e cinquenta e um reais e dezessete centavos), que abrangem despesas com honorários de docentes, diárias e logística.

16. ORIGEM DA RECEITA: dotação orçamentária do TJMG.

17. ENFAM: credenciamento em fase de elaboração.

18. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

18.1. Ação integrante do Plano de Desenvolvimento Anual - PDA 2026 da EJEF.

18.2. A EJEF, em adesão ao Plano de Logística Sustentável - PLS, solicita a todas(os) as(os) participantes que levem para o evento seu próprio material para anotações (bloco/caderno; caneta/lápis; borracha).

18.3. Todas as informações relativas a essa ação educacional serão comunicadas às(aos) interessadas(os) via e-mail. A EJEF não se responsabiliza por e-mails retornados em função de caixa cheia, endereço eletrônico desatualizado ou não localizado, incorreto, desabilitado, mensagem bloqueada pelo Firewall/Antivírus.

18.4. As dúvidas de natureza acadêmica, relacionadas a matrículas, registros de notas e frequências, dispensas, aproveitamento de estudos, bem como à emissão de certificados, diplomas e declarações, deverão ser encaminhadas à Coordenação de Registros e Controle Acadêmico – COREG, pelo e-mail coreg.atendimento@tjmg.jus.br.

18.5. As dúvidas de natureza operacional, relativas à organização e execução da ação educacional, tais como informações sobre o edital, cronograma, datas, horários, logística e demais aspectos operacionais, deverão ser direcionadas à Coordenação Administrativa de Formação Continuada - COFOR, pelo e-mail cofor102@tjmg.jus.br.

18.6. Edital publicado no DJe originalmente no dia 10 de novembro de 2026.