

SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES

DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Diretora Executiva em exercício: Lorena Assunção Belleza Colares

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO

Gerente: Inah Maria Szerman Rezende

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE FORMAÇÃO

Gerente em exercício: Waldeane Geralda Silva Vieira

Curso

O Serviço de Família Acolhedora e o Programa Entrega Legal – Núcleo Regional de Ipatinga – Itabira

Modalidade: presencial.

CONVOCAÇÃO

3ª retificação: ITEM 16.

De ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador Saulo Versiani Penna, 2º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJ e da Desembargadora Alice de Souza Birchal, Superintendente da Coordenadoria da Infância e da Juventude – COINJ, comunicamos que estão abertas as inscrições para o curso “**O Serviço de Família Acolhedora e o Programa Entrega Legal – Núcleo Regional de Ipatinga – Itabira**”, conforme abaixo especificado:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:

1.1. Público interno: magistradas e magistrados, assessoras e assessores, servidoras e servidores, assistentes sociais, psicólogas e psicólogos judiciais, comissárias e comissários da infância, estagiárias e estagiários de Psicologia e Serviço Social e colaboradoras e colaboradores da Comarca de Itabira, demais comarcas pertencentes ao Núcleo Regional de Ipatinga, por convocação, conforme listagem ao final deste edital.

1.2. Público externo: Profissionais da rede de atendimento de Itabira e cidades que compõem a Comarca: Santa Maria de Itabira e Itambé do Mato Dentro nos seguintes setores: Secretaria de Assistência Social (CRAS, CREAS, Centro de Referência de Atendimento a Mulher- CREAM, Serviços de Acolhimento: Casas Lares e Família Acolhedora); Secretaria Municipal de Saúde (PSF, UBS, Maternidade, Hospital, Serviços de Saúde Mental); Conselhos Tutelares, Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho de Direitos da Mulher; Conselho de Direitos de Saúde; Conselho de Assistência Social; Promotoria de Justiça; Defensoria Pública; famílias que compõem o Serviço de Família Acolhedora; Delegacia de Mulheres e da Criança e Adolescente; Polícia Militar Violência Doméstica- PPVD, Rede de Enfrentamento a Violência Contra Mulher, Referências técnicas (Psicólogo e Assistente Social) das escolas municipais e estaduais e Comissários da infância e juventude.

2. OBJETIVO: ao final da ação, espera-se que a(o) participante seja capaz de reconhecer a importância da garantia do direito à convivência familiar nos serviços de acolhimento e atendimento humanizado para a gestante ou mãe de recém-nascido que manifeste desejo de entregar o filho em adoção.

3. DOCENTES:

3.1. José Roberto Poiani – Juiz de Direito do TJMG na Comarca de Uberlândia/MG.

3.2. Daniela Torres – Analista Judiciária/Psicóloga do TJMG na Comarca de Uberlândia/MG.

3.3. Raquel Olício – Oficial Judiciário/Comissária da Infância e da Juventude do TJMG na Comarca de Uberlândia/MG.

4. MODALIDADE: presencial.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Serviço de Família Acolhedora e Direito à Convivência Familiar, nas esferas Constitucional e Legal: Histórico do acolhimento de crianças e adolescentes no Brasil: importância da convivência familiar no processo de desenvolvimento humano; Política de atenção dos direitos da criança e do adolescente; dados estatísticos atualizados em MG e no Brasil; A experiência do Serviço de Família Acolhedora de Uberlândia; atuação do magistrado na implantação e fortalecimento do SFA; Passo a passo para a implantação do SFA.

Programa Entrega Legal: Legislação atualizada sobre a entrega de recém-nascido à adoção; Programa Entrega Legal, do TJMG; Resolução 485/2023, do CNJ; Atuação do sistema de justiça e demais atores da rede de proteção para o atendimento humanizado de gestantes ou mães de recém-nascido que manifestem desejo de entregar o filho em adoção.

6. PROGRAMAÇÃO:

6.1. 8 às 8h10 – Abertura.

6.2. 8h10 às 9h30 – Exposição dialogada sobre o Programa Entrega Legal (Mito do Amor Materno) e a atuação da equipe técnica e dos profissionais da rede de atendimento no processo da entrega legal – Daniela Torres – Psicóloga Judicial do TJMG e Raquel Olício – Comissária da Infância e Juventude do TJMG.

6.3. 9h30 às 10h – Intervalo.

6.4. 10 às 11h25 – Continuação da exposição dialogada sobre o Programa Entrega Legal e a atuação da equipe técnica no processo da entrega legal – Dr. José Roberto Poiani.

- 6.5. 11h25 às 12h25 – Família Acolhedora – Dr. José Roberto Poiani.
- 6.6. 12h25 às 12h55 – Espaço para participação e esclarecimento de dúvidas.
- 6.7. 12h55 às 13h – Encerramento.

7. **DATA DE REALIZAÇÃO:** 7 de novembro de 2024.

8. **HORÁRIO:** das 8 às 13h.

9. **LOCAL:** Auditório da Fundação Comunitária de Ensino Superior de Itabira – FUNCESI, Itabira/MG.

10. **CARGA HORÁRIA:** 5h.

11. **NÚMERO DE VAGAS:** 280.

12. DAS INSCRIÇÕES:

12.1. No sistema SIGA, a partir das 10h do dia **24 de outubro** até as 14h do dia **5 de novembro de 2024**, por meio do formulário disponível no *link*: <https://siga.tjmg.jus.br/mod/cadastro/index.php?cursoid=cur2995>.

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

12.3. Os dados coletados têm como finalidade exclusiva o gerenciamento e a administração das inscrições, possibilitando a efetiva comunicação com os inscritos, a personalização do atendimento em caso de pessoa com deficiência física e a certificação dos participantes. Todas as informações pessoais serão tratadas com confidencialidade, utilizadas apenas para os fins descritos neste item e armazenadas em ambiente seguro, em conformidade com as normas da LGPD.

12.4. 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”.

12.5. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição, observado o público-alvo descrito no item 1 e o número de vagas disposto no item 11 deste edital.

12.6. As(Os) magistradas(os) e servidoras(es) do TJMG que se inscreverem dentro do número de vagas serão convocadas(os) por meio de ofício e os nomes serão divulgados no Diário Judiciário Eletrônico - DJe. As(Os) demais que se inscreverem, não haverá convocação.

12.7. As inscrições validadas poderão ser consultadas no siga.tjmg.jus.br, por meio do ícone “Painel do Estudante”.

12.8. Mesmo tendo sido convocada(o), a(o) participante deverá realizar sua inscrição nos moldes deste item 12.1.

12.9. Serão excluídas:

12.9.1. Inscrições daqueles que compartilharem o mesmo endereço de *e-mail*.

12.9.2. Inscrições daqueles que não pertencerem ao público ao qual se destina, descrito no item 1 deste edital.

13. **DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DAS MAGISTRADAS CONVOCADAS E DOS MAGISTRADOS CONVOCADOS:** a necessidade de cancelamento da matrícula deverá ser comunicada pelo *e-mail* cofor211@tjmg.jus.br ou pelo Canal Fale Conosco, no endereço siga.tjmg.jus.br.

14. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DAS SERVIDORAS CONVOCADAS E DOS SERVIDORES CONVOCADOS:

14.1. A impossibilidade de participação de convocado à ação educacional deverá **ser justificada, impreterivelmente, até o dia 4 de novembro de 2024**, por meio do endereço eletrônico cofor211@tjmg.jus.br, devendo a servidora ou o servidor informar o motivo da não participação, acompanhado da anuência da chefia imediata.

14.2. A justificativa da não participação será submetida à análise superior, sendo que, nos termos do art. 8º, § 2º da Portaria Conjunta nº 1409, de 3 de novembro de 2022, a servidora ou o servidor que não apresentar justificativa ou que não obtiver o deferimento ficará impedido de participar de outras ações educacionais, nos seguintes termos:

Art. 8º Aqueles que se inscreveram livremente para participar de ação educacional com vagas limitadas e aqueles que foram convocados para participar de determinada ação educacional, caso não possam participar de nenhuma atividade ou daquelas necessárias à certificação, poderão apresentar justificativa, observando as regras descritas no edital de regência.

(...)

§ 2º Aquele que não apresentar ou não obtiver o deferimento da justificativa, poderá, a critério da Superintendência da EJEJ, ficar impedido de participar de novas ações educacionais promovidas pela EJEJ por determinado período, desde que tal possibilidade conste do edital de divulgação da respectiva ação ou de aviso da EJEJ previamente publicado.

14.3. As ausências em razão de afastamento previsto em lei ou regulamento deverão ser igualmente informadas pelo canal de comunicação citado no item 14.1.

14.4. Excepcionalmente, no caso de ausência por motivo imprevisível, a justificativa poderá ser enviada na data de ocorrência do curso, mesmo que se dê após o prazo referido.

14.5. As(os) servidoras(es) que estiverem em afastamento por motivo de férias ou licença estarão dispensados desta convocação, devendo encaminhar justificativa nos moldes do item 14.1 deste edital.

15. DIÁRIAS E TRANSPORTE PARA SERVIDORAS(ES) CONVOCADAS(OS):

15.1. O discente que necessitar se deslocar da sede para participar da ação educacional de que trata este edital poderá perceber diárias de viagem, nos termos da Resolução nº 660/2011 e da Portaria nº 6474/PR/2024.

15.2. Caso a participação do discente na ação educacional de que trata este Edital implique deslocamento da sede, que é a localidade na qual o magistrado ou o servidor está lotado, 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 573/2008 e na Portaria nº 6474/PR/2024.

15.3. Para a definição do modo de deslocamento do magistrado e do servidor para participar da ação educacional de que trata este Edital, observar-se-ão os requisitos para autorização de viagens institucionais previstos no art. 5º da Portaria nº 6474/PR/2024:

“Art. 5º São requisitos que deverão ser observados para a autorização de viagens institucionais:

I - a compatibilidade dos motivos da viagem com o interesse institucional ou com as atribuições do cargo ou função;

II - a inviabilidade ou inconveniência de utilização de recursos tecnológicos para a realização da atividade que justifique a viagem;

III - a vedação da percepção das despesas com transporte nos casos de cumprimento de mandados, atos e diligências relacionados a processo judicial, ainda que amparado pela gratuidade de justiça;

IV - o desconto do valor unitário do auxílio-alimentação para cada diária de viagem recebida, ainda que se trate de meia-diária, exceto as diárias de viagem relativas a finais de semana;

V - o ressarcimento de despesas com tarifas de pedágio;

VI - a regularidade do pagamento de diárias de viagem cumulativamente com o ressarcimento das despesas com transporte nos traslados intermunicipais e interestaduais ocorridos durante o período de viagem;

VII - o pagamento das diárias de viagem internacionais em moeda nacional;

VIII - o uso preferencial de veículo da frota oficial ou de transporte público regular;

IX - 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;

X - 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;

XI - o uso de veículo automotor particular, independentemente do disposto no art. 6º da Resolução da Corte Superior nº 573, de 2008, no deslocamento de magistrado designado pelo Presidente do TJMG para cooperar em outra comarca, responder por vara ou comarca que esteja vaga ou substituir outro magistrado em caso de afastamento;

XII - a inexistência de preferência por companhia aérea;

XIII - a reserva e aquisição de passagens aéreas pelas classes tarifárias previstas no contrato administrativo, segundo o critério de menor preço.

Parágrafo único. Não haverá ressarcimento pelo TJMG de despesas com estacionamento e aluguel de veículo”.

15.4. O requerimento de diárias de viagens e a solicitação de transporte deverão ser feitos pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, nos termos das Resoluções nº 660/2011 e nº 573/2008, regulamentadas pela Portaria da Presidência nº 6.474/2024.

15.5. No campo “Descrição do Motivo da Viagem” deverá ser incluída a informação: **COFOR II, ID 2995 – O Serviço de Família Acolhedora e o Programa Entrega Legal – Núcleo Regional de Ipatinga – Itabira – Convocação EJEF – 2109 – DISCENTE.**

15.6. O requisitante deverá anexar o PDF do Ofício de Convocação no PCDP – Pedido Concessão de Diárias e Passagens gerado.

15.7. A requisição deverá ser encaminhada para a EJEF.

15.8. Nos termos do art. 6º, da Resolução do Órgão Especial nº 573/2008, compete à Administração deliberar pela utilização de táxi ou outro meio de transporte público, veículo automotor particular ou transporte aéreo.

15.9. A solicitação de transporte aéreo por parte do(a) servidor(a) convocado(a), quando imprescindível essa modalidade de deslocamento, 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.

15.10. Caso seja imprescindível a **aquisição de bilhetes aéreos, a requisição deverá ser realizada em duas etapas:**

15.10.1. Pelo Sistema SCDP e

15.10.2. Pelo Sistema Eletrônico de Informação – SEI, por meio do “Formulário-Solicitação de Passagens Aéreas”, conforme Portaria da Presidência nº 6.474/2024, no qual deve constar as informações descritas no item 15.5.

15.11. O número do Processo SEI de solicitação de passagens aéreas deverá ser fornecido no campo “informações” do PCDP.

15.11.1. A aquisição de bilhetes aéreos, quando imprescindível, deverá ser solicitada preferencialmente no prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir da data da publicação deste edital, observando-se o disposto no item 15.9.

15.12. É dever do 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 art. 22 da Portaria da Presidência nº 6.474/2024, observando-se, ainda, o prazo do item anterior.

15.13. Se os prazos não forem respeitados, a concessão de passagens aéreas poderá ser indeferida, ficando o solicitante responsável por arcar com os custos da viagem ou adaptar o PCDP para outro meio de transporte menos oneroso.

15.14. 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.

15.15. Havendo necessidade de substituição de convocados, durante o período de divulgação da capacitação, a EJEF deverá observar o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos da data de realização da ação educacional para a convocação de novos participantes.

15.16. Em caso de convocação da EJEF a novos participantes, o próximo discente terá o prazo de 2 (dois) dias corridos para formalizar as solicitações necessárias, visando observar também o prazo descrito no art. 22 da Portaria da Presidência nº 6.474/2024 de no mínimo de 7 (sete) dias corridos de antecedência em relação à data de saída, nos moldes do item 15.12 deste edital.

15.17. A não observância deste prazo implicará na inviabilidade de concessão do benefício das passagens aéreas, devendo o participante convocado buscar outro meio de transporte, para fins de reembolso de transporte rodoviário ou ferroviário.

15.18. Será de responsabilidade do 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. 13 da Portaria da Presidência nº 6.474/2024, abaixo descritos:

“Art. 13 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”.

16. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:

16.1 As(os) participantes serão aprovadas(os) e certificadas(os) no curso se se atenderem aos seguintes requisitos:

16.1.1 Freqüência de 100%, registrada por meio de lista de presença disponível no credenciamento.

16.1.2 Apresentação de um relatório ou artigo ou dissertação sobre o tema “Qual a importância da atuação Integrada do Sistema de Justiça e da Rede de Atenção no Direito à Convivência Familiar: Experiências do Serviço de Família Acolhedora e do Programa Entrega Legal”, conforme orientações abaixo:

- Formatação Padrão:

Fonte: Arial ou Times New Roman, tamanho 12.

Espaçamento: 1,5 entre linhas.

Margens: 2,5 cm em todos os lados.

Numeração de Páginas: Inserida no canto superior direito.

- Critérios de Elaboração por Tipo de Documento:

Cabeçalho (comum a todos documentos)

Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas – DIRDEP

Título: (Insira o título específico do trabalho)

Autor(a): (Nome do participante)

Curso/Ação Educacional: (Nome da ação educacional)

Data: (Data de entrega)

A) Relatório

Estrutura: Introdução (contexto e objetivo), Desenvolvimento (descrição das atividades realizadas durante a ação educacional) e Conclusão (principais reflexões e aprendizados adquiridos na ação educacional).

Extensão: 1 a 5 páginas.

Estilo: Redação direta e objetiva, com especificações quando necessário.

B) Artigo

Estrutura: Resumo, Introdução (contexto e objetivos), Desenvolvimento (análise principal) e Conclusão (fechamento crítico).

Extensão: 5 a 8 páginas.

Estilo: Redação acadêmica com argumentos bem fundamentados e referências.

C) Dissertação

Estrutura: Resumo, Introdução, Revisão da Literatura, Metodologia, Desenvolvimento (análise dos dados), Conclusão (fechamento crítico).

Extensão: 10 a 15 páginas.

Estilo: Análise detalhada e fundamentada, com referências relevantes.

- Critérios para Entrega

Requisito: o arquivo deve estar no formato PDF, nomeado conforme o padrão: Nome_Sobrenome_Nome_do_Curso.

Data: o documento deverá ser entregue em até 7 dias úteis após o término da ação educacional.

16.1.3. O arquivo deverá ser enviado para o e-mail cofor211@tjmg.jus.br devendo constar no campo assunto do e-mail o nome “Trabalho de conclusão de curso”.

16.2 A avaliação da aprendizagem é somativa, realizada por meio do registro de presença.

16.3 Os certificados serão emitidos em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do curso e poderão ser consultados, eletronicamente, no endereço: siga.tjmg.jus.br, no ícone “Painel do Estudante” ou “Certificados Virtuais”.

17. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO: a avaliação de reação será realizada pelas(os) participantes ao final do curso, mediante questionário, que terá como finalidade a verificação do seu grau de satisfação com relação ao tema, carga horária, informações novas oferecidas, uso do ambiente virtual, atividades, aplicabilidade dos conhecimentos, dentre outros.

18. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R\$320.785,58 (trezentos e vinte mil, setecentos e oitenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos), que abrange:

- 18.1. Despesa com diárias de docentes internos.
- 18.2. Despesa com logística.
- 18.3. Despesa com lanche.
- 18.4. Despesa com passagens dos docentes internos.
- 18.5. Despesa com diárias das(os) discentes.

19. ORIGEM DA RECEITA: dotação orçamentária do TJMG.

20. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

20.1 Ação educacional realizada pela Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJF, concernente ao PDA/2024. Demanda solicitada pela 1ª Vara Criminal e da Infância e da Juventude da Comarca de Itabira.

20.2 Todas as informações relativas a esse curso serão comunicadas às(aos) interessadas(os) via *e-mail*. Dessa forma, mantenha seu endereço eletrônico sempre atualizado no cadastro do SIGA. O TJMG não se responsabiliza por *e-mails* retornados em função de caixa cheia, endereço eletrônico desatualizado ou não localizado, incorreto, desabilitado e mensagem bloqueada pelo *Firewall/Antivírus*.

20.3 A EJEJF, em adesão ao Plano de Logística Sustentável – PLS, solicita a todas(os) as(o)s participantes que levem para o curso seu próprio material para anotações (bloco/caderno; caneta/lápis; borracha), bem como sua garrafinha ou copo para reposição de água.

20.4 O abono de deslocamento deverá ser solicitado pelo gestor imediato, por meio do portal RH -> Direção do Foro -> gerenciar dispensa de ponto -> cadastrar nova dispensa de ponto -> viagem.

20.5 De acordo com as regras disciplinadas no art. 9º, da Portaria 1409/PR/2022:

“Art. 9º Será considerada como hora trabalhada a efetiva participação de servidor em atividades presenciais ou síncronas das ações educacionais internas.

(...)

§ 3º Nos casos de participação por convocação, o período de realização das atividades presenciais ou síncronas da ação educacional definirá o turno do servidor no(s) dia(s) considerado(s), e a carga horária que extrapolar a jornada de trabalho do servidor ensejará direito à posterior compensação das horas extraordinárias.

§ 4º Caso a carga horária para a participação em atividades presenciais de ações educacionais internas seja inferior à jornada de trabalho do servidor, este deverá cumprir as horas faltantes, descontado o tempo necessário de deslocamento dentro dos padrões de razoabilidade e proporcionalidade administrativas.”

20.6 Outros esclarecimentos: GEFOR/COFOR II – Coordenação Administrativa de Formação II, por meio do ícone “Fale Conosco” no endereço siga.tjmg.jus.br, pelo *e-mail* cofor211@tjmg.jus.br ou pelos telefones (31) 3247-8703, (31) 3247-8767 e (31) 3247-8768.

20.7 Edital publicado originalmente em **24 de outubro de 2024**.

LISTA DAS(OS) SERVIDORAS(ES) CONVOCADAS(OS):

Nº	NOME	LOTAÇÃO
1	Maria Cristina Tavares Chamonge	Barão de Cocais/ Administração do Fórum da comarca de Barão de Cocais / Sala da Administração
2	Luciana Ferreira de Melo	Coronel Fabriciano/ Assistência Social da comarca de Coronel Fabriciano
3	Vanilda Braga de Aquino	Coronel Fabriciano/ Assistência Social da comarca de Coronel Fabriciano / Sala da Assistência Social
4	Rafaela Toledo Amorim	Coronel Fabriciano/ Setor de Psicologia da comarca de Coronel Fabriciano
5	Eunice Ribeiro da Penha	Ipatinga/ Administração do Fórum da comarca de Ipatinga / Sala da Administração
6	Adalgete Aparecida Gonçalves Maia	Ipatinga/ Assis.Social - Assistência Social da comarca de Ipatinga / Sala das Assistentes
7	Moema Lopes da Silva	Ipatinga/ Assis.Social - Assistência Social da comarca de Ipatinga / Sala das Assistentes
8	Patrícia Machado de Oliveira	Ipatinga/ Assis.Social - Assistência Social da comarca de Ipatinga / Sala das Assistentes
9	Camila Roque Alves Amaral	Ipatinga/ Assis.Social - Assistência Social da comarca de Ipatinga / Sala das Assistentes
10	Renata Coelho Carvalho	Ipatinga/ Assis.Social - Assistência Social da comarca de Ipatinga / Sala das Assistentes
11	Renata Aparecida Vieira	Itabira/ Adm. Fórum - Administração do Fórum da comarca de Itabira
12	Danielle Aparecida Albuquerque Bessa	João Monlevade/ Administração do Fórum da comarca de João Monlevade / Sala da Assistência Social

13	Luiza Helena Coelho	João Monlevade/ Administração do Fórum da comarca de João Monlevade
14	Cleonice Moura Romeu	Mesquita/ CEJUSC - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da comarca de Mesquita
15	Karla Moreira Bicalho	São Domingos do Prata / Administração do Fórum da comarca de São Domingos do Prata / Sala da Administração
16	Lucas Mól Cabral	Timóteo/ Administração do Fórum da comarca de Timóteo / Sala da Administração
17	Lorena Gomes de Melo	Timóteo/ Assistência Social da comarca de Timóteo / Sala das Assistentes
18	Carlos Raimundo Pimenta dos Santos	Ipatinga/ Vara da Infância e da Juventude e de Cartas Precatórias Cíveis da comarca de Ipatinga
19	Cintia de Almeida Silvério	Ipatinga/ Vara da Infância e da Juventude e de Cartas Precatórias Cíveis da comarca de Ipatinga / Gabinete do Juiz
20	Geraldo Pizani Corsini	Ipatinga/ Vara da Infância e da Juventude e de Cartas Precatórias Cíveis da comarca de Ipatinga / Gabinete do Juiz
21	Pablo Luís de Andrade	Ipatinga/ Vara da Infância e da Juventude e de Cartas Precatórias Cíveis da comarca de Ipatinga / Gabinete do Juiz
22	Paulo Cezar Martins	Ipatinga/ Vara da Infância e da Juventude e de Cartas Precatórias Cíveis da comarca de Ipatinga / Gabinete do Juiz
23	Sergio Madeira	Ipatinga/ Vara da Infância e da Juventude e de Cartas Precatórias Cíveis da comarca de Ipatinga / Gabinete do Juiz
24	Vera Lúcia Fernandes de Oliveira	Ipatinga/ Vara da Infância e da Juventude e de Cartas Precatórias Cíveis da comarca de Ipatinga / Gabinete do Juiz
25	Izabella Monik Gonçalves Leite	Ipatinga / Assis.Social - Assistência Social da comarca de Ipatinga / Sala das Assistentes