

SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES

DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Diretor Executivo: Iácones Batista Vargas

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO

Gerente: Inah Maria Szerman Rezende

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE FORMAÇÃO

Gerente: Lorena Assunção Belleza Colares

Programa Servidor Integrado - SERIN - Módulo Institucional, Humanossocial e Técnico-operacional

Modalidade: presencial

5ª Retificação: Alteração na lista de convocados e no item 1

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 - EJEJF, Desembargador Saulo Versiani Penna, comunicamos que estão abertas as inscrições para o **Programa Servidor Integrado - SERIN - Módulo Institucional, Humanossocial e Técnico-operacional**, conforme abaixo especificado:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA: Servidores e servidoras do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais nomeados pelas Portarias nº 7449/2025 e nº 9390/2025, empossados no 2º semestre de 2025, por convocação, conforme listagem ao final deste edital.

2. OBJETIVO: ao final do curso, espera-se que o participante seja capaz de integrar-se institucionalmente ao TJMG, adotando condutas alinhadas à cultura organizacional, aos valores institucionais e às práticas técnico-operacionais necessárias à sua atuação.

3. DOCENTES:

- 3.1. Aline Ribeiro Mayrink Maia – Servidora do TJMG.
- 3.2. Antônio Leonardo de Oliveira Vianna – Servidor do TJMG.
- 3.3. Giovanni Galvão Vilaça Gregório – Servidor do TJMG.
- 3.4. Guilherme Augusto Mendes do Valle – Servidor do TJMG.
- 3.5. Inah Maria Szerman Rezende – Servidora do TJMG.
- 3.6. Jonathan Porto Galdino do Carmo – Servidor do TJMG.
- 3.7. Jussara Maria Canuto – Servidora do TJMG.
- 3.8. Marcos Henrique de Oliveira – Servidor do TJMG.
- 3.9. Marília Miranda de Almeida - Servidora do TJMG.
- 3.10. Rônio do Carmo Coelho – Servidor do TJMG.
- 3.11. Selmara Alves Fernandes – Servidora do TJMG.
- 3.12. Ursina Regina Sousa Andrade – Servidora do TJMG.
- 3.13. Vanessa Martins de Freitas – Servidora do TJMG.

4. MODALIDADE: presencial.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 5.1. Integração e Acolhimento.
- 5.2. Conhecendo o TJMG: estrutura organizacional, missão, valores.
- 5.3. Vida Funcional do Servidor.
- 5.4. Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho.
- 5.5. Deontologia Profissional do Servidor Público: competências profissionais.
- 5.6. Prevenção ao Assédio Moral, Sexual e todas as formas de Discriminação.
- 5.7. Relações humanas e Diversidade.
- 5.8. Ética e Integridade.
- 5.9. Planejamento Estratégico do TJMG.
- 5.10. LGPD e Segurança da Informação.
- 5.11. Acessibilidade e Inclusão.
- 5.12. Trilha de Aprendizagem dos Novos Servidores.
- 5.13. Plano de Logística Sustentável (PLS).
- 5.14. Saúde do Servidor e Ginástica Laboral.
- 5.15. Inovação, Transformação Digital, Linguagem Simples e Direito Visual no TJMG.
- 5.16. Inteligência Artificial e Automação.
- 5.17. Sistemas Administrativos – SEI.
- 5.18. Sistemas Administrativos - Google Workspac.
- 5.19. Sistemas Judiciários.
- 5.20. Sistemas Judiciários Conveniados.
- 5.21. Autos Judiciais – Técnicas de Elaboração.

- 5.22. Certidões Judiciais e Certidões Positivas e Negativas – Modelos e Prática.
- 5.23. Cumprimento diligência.
- 5.24. Segurança Institucional e Segurança Pessoal.
- 5.25. Apresentação dos Sindicatos.
- 5.26. Atividade final - Caminhos que seguimos.

6. **PERÍODO DO CURSO:** 3 a 7 de novembro de 2025.

7. **HORÁRIO DE REALIZAÇÃO:** das 9 às 12h (credenciamento às 8h30) e das 13h30 às 17h30 (credenciamento às 13h).

8. **LOCAL DE REALIZAÇÃO:** Escola Desembargador Edésio Fernandes – EJEFF, situada na Rua Manaus, nº 467, Sala 2, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG.

9. **CARGA HORÁRIA:** 35h.

10. **NÚMERO DE VAGAS:** 58 vagas.

11. DAS INSCRIÇÕES:

11.1. No sistema SIGA a partir das **10h do dia 1º de outubro até as 9h do dia 24 de outubro de 2025**, por meio do formulário disponível no link: <https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3466>

11.2. O pedido de inscrição deve ser feito por meio do link descrito acima, preenchendo ou atualizando no formulário seus dados cadastrais e após clicar no botão “Enviar pedido de inscrição”.

11.3. Os campos CPF e senha, preenchidos durante o procedimento de inscrição, serão utilizados, respectivamente, para login e senha de acesso ao ambiente virtual do curso, devendo ser anotados pelo(a) candidato(a), como forma de lembrete.

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

11.5. 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 e a certificação dos 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.

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

11.7. As inscrições validadas poderão ser consultadas no endereço siga.tjmg.jus.br, por meio do ícone “Painel do Estudante”, a partir das 10h do dia 27 de outubro de 2025.

11.8. Serão excluídas:

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

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

11.9. **Mesmo tendo sido convocada(o), a(o) participante deverá realizar sua inscrição.**

11.10. É vedada a inscrição de servidores em licença saúde, própria ou para acompanhar pessoa da família, devendo os(as) convocados(as) nessa situação justificar impossibilidade de comparecimento na forma prescrita no item 13.3. deste edital.

12. DIÁRIAS E TRANSPORTE OS(AS) CONVOCADOS(AS):

12.1. O discente convocado após a inscrição no curso 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.

12.2. Caso a participação do discente na ação educacional de que trata este edital implique deslocamento da sede, que é a localidade na qual o 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.

12.3. Para a definição do modo de deslocamento 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 de magistrado em caso de afastamento”.

12.4. 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.

12.5. No campo “Descrição do Motivo da Viagem” deverá ser incluída a informação: **COFIP ID 3466 – Programa Servidor Integrado - SERIN - Módulo Institucional, Humanossocial e Técnico-operacional.**

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

12.7. A requisição deverá ser encaminhada para a EJEJF.

12.8. 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.

12.9. A solicitação de transporte aéreo por parte do(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.

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

12.11. Pelo Sistema SCDP e

12.12. Pelo Sistema Eletrônico de Informação - SEI, no modo público, 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 12.9.

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

12.14. 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.

12.15. 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.

12.16. 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.

12.17. 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.

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

12.19. Em caso de convocação da EJEJF 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.

12.20. 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.

12.21. 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”.

12.22. 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 ao viajante e aos gestores do sistema.

12.23. 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).

13. IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DOS(AS) SERVIDORES(AS) CONVOCADOS(AS):

13.1 A impossibilidade de participação do(a) convocado(a) na ação educacional deverá ser justificada, impreterivelmente, até o dia **24 de outubro de 2025**, por meio do endereço eletrônico cofip10@tjmg.jus.br, devendo o(a) servidor(a) informar o motivo da não participação, acompanhado da anuência da chefia imediata.

13.2 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.

13.3. As ausências em razão de afastamento previsto em lei ou regulamento deverão ser igualmente informadas pelos canais de comunicação citados no item 13.1.

13.4. 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. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:

14.1 Os(as) participantes serão aprovados(as) e certificados(as) se obtiverem, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de frequência, aferida por meio de registro eletrônico de presença, nos turnos da manhã e da tarde.

14.2 A avaliação da aprendizagem é somativa.

14.3 O certificado poderá ser retirado, eletronicamente, pelo endereço: siga.tjmg.jus.br a partir do 5º (quinto) dia útil após o término do curso.

15. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO: a avaliação de reação será realizada pelos(as) participantes ao final do curso, mediante questionário que terá como finalidade a verificação da qualidade do curso, o constante aperfeiçoamento das estratégias adotadas e a qualificação dos docentes.

16. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R\$ 293.877,50 (duzentos e noventa e três mil, oitocentos e setenta e sete reais e cinquenta reais) que abrangem despesas com logística e honorários de docentes.

17. ORIGEM DA RECEITA: dotação orçamentária do TJMG.

18. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

18.1. Ação integrante do Plano de Desenvolvimento Anual – PDA 2025 da EJEJ.

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

19. De acordo com as regras disciplinadas no artigo 9º e 9º-B § 1º e 2º da Portaria 1409/PR/2022:

“Art. 9º Em todas as atividades presenciais ou síncronas de ações educacionais internas, a efetiva participação do servidor é considerada hora trabalhada.

Art. 9-B. Na participação do servidor em atividades presenciais ou síncronas de ação educacional interna para a qual tenha sido convocado, o período de realização das referidas atividades definirá o turno de trabalho do servidor.

§ 1º A carga horária que extrapolar a jornada de trabalho nas atividades a que se refere o "caput" deste artigo ensejará direito à posterior compensação, devendo a Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP solicitar à Gerência de Servidores - GERSEV a inclusão das horas excedentes em banco de horas.

§ 2º Havendo impossibilidade de registro de ponto, o servidor convocado deverá solicitar ao gestor o respectivo abono, por meio do sistema informatizado disponível no Portal de Recursos Humanos.”

19.1. Para outros esclarecimentos: Coordenação Administrativa de Formação Inicial e Pós-graduação - COFIP pelo telefone (31) 3247-8948 ou pelo e-mail: cofip10@tjmg.jus.br.

19.2. Edital publicado originalmente no dia 30 de setembro de 2025.