

SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES

DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Diretor Executivo: Iácones Batista Vargas

GERENTE DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO

Gerente: Inah Maria Szerman Rezende

GERENTE ADMINISTRATIVA DE FORMAÇÃO

Gerente: Lorena Assunção Belleza Colares

Oficina - Descomplica: Comunicação Simples, Visual e Acessível

Modalidade: presencial

Convocação Reversa

3ª Retificação: lista de convocados

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 e do Excelentíssimo Senhor 3º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – TJMG, Desembargador Rogério Medeiros Garcia de Lima comunicamos que estão abertas as inscrições para a **Oficina - Descomplica: Comunicação Simples, Visual e Acessível**, conforme abaixo especificado:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:

1.1. **Por convocação reversa:** magistradas e magistrados, assessoras e assessores, servidoras e servidores que atuam em comarcas do interior do Estado e que atuam na elaboração de documentos, conforme listagem publicada posteriormente no edital desta ação.

1.2. **Por livre inscrição:** magistradas e magistrados, assessoras e assessores, servidoras e servidores do TJMG, que atuam na elaboração de documentos.

2. OBJETIVO: ao final desta ação, espera-se que a(o) participante seja capaz de aplicar na prática as diretrizes e técnicas de linguagem simples, direito visual e acessibilidade em documentos institucionais.

3. MODALIDADE: presencial.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO OFICINAS PRESENCIAIS:

4.3. Linguagem Simples.

4.4. Direito Visual.

4.5. Acessibilidade em documentos.

5. LOCAL DE REALIZAÇÃO: Rua Manaus, 467 - Santa Efigênia - 2º Andar - Sala 1.

6. DATA E HORÁRIOS: 7 de novembro de 2025.

6.1. 9h às 18h (Credenciamento: 8h30 às 9h).

6.2. Intervalo para almoço: 12h às 13h30 (Credenciamento: 13h30 às 14h).

7. CARGA HORÁRIA: 7h.

8. NÚMERO DE VAGAS: 30, sendo:

8.1. 5 vagas destinadas as(os) representantes da COSIP.

9. DAS INSCRIÇÕES:

9.1. No sistema SIGA, a partir das **10h do dia 16 de outubro até as 23h59 do dia 5 de novembro de 2025**, por meio do formulário disponível no link: <https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3435>

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

9.3. 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”.

9.4. 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 em casos de pessoas com deficiência e a certificação das(os) participantes. Todas as informações pessoais serão tratadas com confidencialidade, utilizadas apenas para os fins descritos neste aviso e armazenadas em ambiente seguro, em conformidade com as normas da LGPD.

9.5. Poderão ter preferência para participar das ações educacionais aqueles que possuem certificado de prestação de serviço voluntário, nos termos das Portarias da Presidência nº 5.034, de 14 de dezembro de 2020, e nº 5.151, de 22 de abril de 2021.

9.6. As vagas serão preenchidas, observado o público-alvo e número de vagas dispostas nos itens 1 e 8 deste edital.

9.7. As inscrições validadas poderão ser consultadas no endereço siga.tjmg.jus.br, por meio do ícone “Painel do Estudante”, a partir das 14h do dia 6/11/2025.

9.8. Mesmo tendo sido público convocada(o), a(o) participante deverá realizar sua inscrição nos moldes do item 9.1.

9.9. Serão excluídas:

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

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

10. DIÁRIAS E TRANSPORTE PARA A CONVOCAÇÃO REVERSA:

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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”.

10.4. 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.

10.5. No campo “Descrição do Motivo da Viagem” deverá ser incluída a informação: **COFOR II, ID 3435 – Convocação EJEF – 2109 – Oficina - Descomplica: Comunicação Simples, Visual e Acessível – Discente.**

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

10.7. A requisição deverá ser encaminhada para a EJEF.

10.8. 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.

10.9. A solicitação de transporte aéreo por parte da(o) convocada(o), 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.

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

10.10.1. Pelo Sistema SCDP e

10.10.2. 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 10.9.

10.11. O número do Processo SEI de solicitação de passagens aéreas deverá ser fornecido no campo "informações" do PCDP.

10.12. 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 10.13.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. 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, nos moldes do item 10.13 deste edital.

10.18. 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.

10.19. 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".

10.20. 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/n>) Nessa página estão dispostas todas as informações ao viajante e aos gestores do sistema.

10.21. 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).

11. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO:

11.1. Os participantes pertencentes ao público-alvo descrito nos subitens 1.1 e 1.2 deste edital, em caso de necessidade de cancelamento da matrícula, deverão apresentar pedido de cancelamento da inscrição pelo canal Fale Conosco, no endereço sigatjmg.jus.br até o dia **3 de novembro de 2025**.

11.2. Os participantes pertencentes ao público-alvo descrito no subitem 1.1 deste edital que não puderem atender a esta convocação deverão enviar justificativa, impreterivelmente, até o dia **3 de novembro de 2025**, para o e-mail cofor23@tjmg.jus.br, devendo informar:

11.2.1. motivo da não participação, acompanhado da anuência da chefia imediata.

11.3. As ausências em razão de afastamento previsto em lei ou regulamento deverão ser igualmente informadas pelos canais de comunicação citados no item 11.1 e 11.2.

11.4. 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.

12. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:

12.1. As(os) participantes serão aprovadas(os) e certificadas(os) se atingirem 100% de frequência em relação à carga horária total da ação educacional a aferição da presença será realizada da seguinte forma:

12.1.1. Por meio de assinatura na lista de presença, disponibilizada no local da ação em **cada turno (manhã e tarde)**.

12.2. A avaliação da aprendizagem é somativa e se dará pelo registro de presença e avaliação do protótipo.

12.3. Os certificados serão emitidos em até 5 (cinco) dias úteis após o término da Oficina, cumpridos os requisitos de certificação, podendo ser consultado/retirado eletronicamente pelo endereço: sigatjmg.jus.br, clicando no ícone "Painel do Estudante".

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

14. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R\$ 35.250,00. (trinta e cinco mil, duzentos e cinquenta reais) referente a:

14.1. despesas com diárias de colaboradores;

14.2. logística;

15. ORIGEM DA RECEITA: dotação orçamentária do TJMG.

16. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

16.1. Essa ação educacional é uma realização da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJF em atendimento à demanda da Unidade Avançada de Inovação em Laboratório – UAiLab.

16.2. Todas as informações relativas a esta ação educacional serão comunicadas às(aos) interessadas(os) via *e-mail*. Desta 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, mensagem bloqueada pelo *Firewall/Antivírus*.

16.3. De acordo com as regras disciplinadas no artigo 9º, § 2º e 4º 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”.

“§ 2º Nos casos de participação por livre iniciativa do servidor, só serão consideradas como horas trabalhadas aquelas correspondentes ao período de participação efetiva durante a jornada de trabalho, desde que haja a autorização prévia do gestor imediato, facultada a inversão de turno.

§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 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.”

16.4. Outros esclarecimentos: Coordenação Administrativa de Formação II - COFOR II. Contato: (31) 3247-8445, no horário de funcionamento do TJMG, ou pelo canal do Fale Conosco no siga.tjmg.jus.br.

16.5. **Edital publicado originalmente no dia 16 de outubro de 2025.**

LISTA DE INDICADOS

Nome	Matrícula
Douglas Mariana José Amado Mamede	T0085647
Iolanda Batista Silva Lessa	P0026841
Jelly Trindade da Silva	P0100669
Thamires Maiara Rodrigues Santiago	P0126860
Vanessa Martins de Freitas	T0106823

LISTA DE CONVOCADOS

Nome	Matrícula
Carlos Eduardo Martins Corrêa	F0259028
Jussane Martins Torres	F0219295
Márcio de Oliveira Júnior	F0299461
Maria Helena da Silva	F0302240
Marina Tomé Pires	F0304949
Mirella Augusta Henrique de Oliveira	F0228924
Polyana Serrano Velasque Zanetti	F0208660
Sarah Veiga de Souza	F0346726