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

Oficinas Integradas: Planejamento e Gestão da Unidade Judicial e Construção de Prompts para a Atividade Jurisdicional

Modalidade: presencial

2ª RETIFICAÇÃO ITENS 1.1 , 1.2 e 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 – EJEF, Desembargador Saulo Versiani Penna, comunicamos que estarão abertas as inscrições para a ação educacional **"Oficinas Integradas: Planejamento e Gestão da Unidade Judicial e Construção de *Prompts* para a Atividade Jurisdicional",** conforme abaixo especificado.

1. **AO QUAL SE DESTINA:**

1.1 Magistradas, magistrados, assessoras, assessores gestores e gestoras da Comarca de Patos de Minas, preferencialmente, por livre inscrição.

1.2 Magistradas, magistrados, assessoras, assessores gestores e gestoras de outras Comarcas do Núcleo Regional da EJEF de Patos de Minas, em caso de vagas remanescentes, por livre inscrição com convocação posterior.

2 **COMARCAS PERTENCENTES AO NÚCLEO REGIONAL DA EJEF DE PATOS DE MINAS**

2.1 Campos Altos
2.2 Carmo do Paranaíba
2.3 Coromandel
2.4 Ibiá
2.5 Patos de Minas
2.6 Patrocínio
2.7 Presidente Olegário
2.8 Rio Paranaíba
2.9 São Gotardo
2.10 Tiros
2.11 Três Marias

3 **OBJETIVO:** ao final da oficina, espera-se que o participante seja capaz de organizar a unidade judiciária com foco no aumento da performance, por meio da implementação de uma gestão eficiente e orientada para resultados, bem como construir *prompts* eficazes para otimizar processos jurídicos, realizar pesquisas jurídicas avançadas, redigir pareceres e utilizar a inteligência artificial de forma ética.

4 **DOCENTES:**

4.1 Luciana de Oliveira Torres - Juíza de Direito da Comarca de Cataguases.
4.2 Rodrigo de Carvalho Assumpção **-** Juiz de Direito e Diretor do Foro da 4ª Vara Cível de Patos de Minas

5 **MODALIDADE:** presencial.

6 **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

6.1 Planejamento e Gestão da Unidade Judicial.

6.1.1 Planejamento estratégico na unidade: missão, visão, metas e planos de ação.
6.1.2 Gestão horizontal: reuniões, fluxos, lideranças e *feedback*.
6.1.3 Acompanhamento de metas e indicadores (PJe, SEEU, BI).
6.1.4 Boas práticas de gestão participativa, clima organizacional e engajamento da equipe.

6.2 **Construção de *Prompts* para a Atividade Jurisdicional.**

6.2.1 Fundamentos da IA generativa e dos modelos de linguagem (ex: *ChatGPT*).
6.2.2 Elementos de um bom *prompt*: contexto, intenção, estrutura.
6.2.3 Aplicações práticas: geração de minutas, decisões, pesquisas e organização de dados, certidões.
6.2.4 Considerações éticas e limites legais do uso da IA.
6.2.5 Exercícios práticos de construção e refinamento de prompts para uso judicial.

7. **DATA DE REALIZAÇÃO:** 25 de setembro de 2025.

8. **HORÁRIO:** das 8h às 12h (credenciamento às 7h30) e das 14h às 18h (credenciamento às 13h30)

9. **LOCAL DE REALIZAÇÃO**: Laboratório do Centro Universitário de Patos de Minas UNIPAM, situado na Rua Major Gote, nº 808, Bloco F, Caiçaras, Patos de Minas.

10. **CARGA HORÁRIA:** 8h

11. **NÚMERO DE VAGAS:** 25 vagas.

12. **DAS INSCRIÇÕES:**

12.1. No sistema SIGA a partir das **10h do dia 18 de agosto até as 23h59 do dia 17 de setembro de 2025**, por meio do formulário disponível no link https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3350
12.2. Em seguida, preencher ou atualizar seus dados de cadastro no formulário e, ao final, clicar no botão “Enviar o pedido de inscrição”.
12.3. 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.
12.4. 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.
12.5. 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”.
12.6. 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 18 de setembro de 2025.**
12.7. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição, observado o público-alvo e número de vagas, dispostos nos itens 1 e 11 deste edital.
12.8. Serão indeferidas:
12.9. As inscrições daqueles(as) que compartilharem o mesmo endereço de e-mail.
12.10. As inscrições daqueles(as) que não pertencerem ao público deste curso.

13. **DIÁRIAS E TRANSPORTE PARA CONVOCADOS(AS):**
13.1. O discente convocado, pertencente ao público-alvo descrito nos item 1.1 e 1.2 que necessitar se deslocar da sede para participar da ação educacional de que trata edital poderá perceber diárias de viagem, nos termos da Resolução nº 660/2011 e da Portaria nº 6474/PR/2024.
13.2. 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.
13.3. 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* 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.

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".

13.4. 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.

13.5. No campo "Descrição do Motivo da Viagem" deverá ser incluída a informação: COFIP **ID3350 - "Oficinas Integradas: Planejamento e Gestão da Unidade Judicial e Construção de Prompts para a Atividade Jurisdicional**". O requisitante deverá anexar o PDF do Ofício de Convocação no PCDP – Pedido Concessão de Diárias e Passagens gerado.

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

13.7. 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 12.4

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

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. 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.

13.13. 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.

13.14. Em caso de convocação da EJEF a novos participantes, o próximo discente terá o prazo de 2 (dois) dias corridos para a convocação de novos participantes.

13.15. 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.

13.16. 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.

13.17. 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".

13.18. 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**.**

13.19. 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).

14. **DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DOS(AS) MAGISTRADOS(AS) CONVOCADOS(A):**

O(A) magistrado(a) convocado(a), caso não possa comparecer devido algum afastamento previsto em lei ou regulamento ou por fato imprevisível, deverá apresentar justificativa ao Desembargador Segundo Vice-Presidente do TJMG e Superintendente da EJEF, através do e-mail cofip9@tjmg.jus.br até o dia **17 de setembro de 2025.**

15. **DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DOS(AS) ASSESSORES(AS), SERVIDORES(AS) CONVOCADOS(AS):**

15.1. A impossibilidade de participação do(a) convocado(a) na ação educacional deverá ser justificada, impreterivelmente, até o dia **17 de setembro de 2025**, por meio do endereço eletrônico cofip9@tjmg.jus.br, devendo o(a) assessor(a) informar o motivo da não participação, acompanhado da anuência da chefia imediata.

15.2. 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 assessora ou o assessor 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 EJEF, ficar impedido de participar de novas ações educacionais promovidas pela EJEF por determinado período, desde que tal possibilidade conste do edital de divulgação da respectiva ação ou de aviso da EJEF previamente publicado.*

15.3. As ausências em razão de afastamento previsto em lei ou regulamento deverão ser igualmente informadas pelo canal de comunicação citado no item 15.1.

15.4. 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.

16. **CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:**

16.1. Os(as) participantes serão aprovados(as) e certificados(as) no encontro se obtiverem 100% de frequência, aferida por meio de assinatura de lista de presença no local de realização do encontro, nos turnos da manhã e tarde.

16.2. O certificado de participação para os(as) aprovados(as) estará disponível no site siga.tjmg.jus.br, no ícone "Painel do Estudante", em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento da ação.

17. **AVALIAÇÃO DE REAÇÃO:** a avaliação de reação será realizada pelos(as) 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.

18. **ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R$ 25.674,36** (vinte e cinco mil, seiscentos e setenta e quatro reais e trinta e seis centavos), que abrange despesas com diárias, pagamento de docentes e logística.

19. **ORIGEM DA RECEITA:** dotação orçamentária do TJMG.

20. **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

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

20.2. De acordo com as regras disciplinadas no artigo 9º, §2º 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 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."*

20.3. Todas as informações relativas a esta ação serão comunicadas aos(às) interessados(as) 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.

20.4. Outros esclarecimentos: Coordenação Administrativa de Formação Inicial e Pós-graduação – COFIP, pelo endereço siga.tjmg.jus.br, ícone "Fale Conosco", por meio do telefone (31) 3247-8955 ou e-mail: cofip9@tjmg.jus.br.

20.5. Edital publicado originalmente, no dia 18 de agosto de 2025.