

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

Construindo Prompts para a Atividade Jurisdicional - Paracatu - Turma 1

Modalidade: presencial

3ª Retificação – Lista dos 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, comunicamos que estão abertas as inscrições para a ação educacional “**Construindo Prompts para a Atividade Jurisdicional - Paracatu - Turma 1**”, conforme abaixo especificado.

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:

- 1.1. Magistradas, magistrados, assessoras e assessores da comarca de Paracatu, por livre inscrição;
- 1.2. Magistradas, magistrados, assessoras e assessores de outras Comarcas do Núcleo Regional de Paracatu, em caso de vagas remanescentes, por livre inscrição, com convocação posterior.

2. COMARCAS PERTENCENTES AO NÚCLEO REGIONAL DA EJEJF DE PARACATU:

- 2.1 Arinos;
- 2.2 Bonfinópolis de Minas;
- 2.3 João Pinheiro;
- 2.4 Unaí;
- 2.5 Vazante.

3. OBJETIVO: Ao final da oficina, espera-se que o participante seja capaz de construir prompts eficientes para otimizar processos jurídicos, realizar pesquisas jurídicas avançadas, redigir decisões e pareceres, e utilizar a inteligência artificial de forma ética na atividade jurisdicional.

4. DOCENTE: Luciana de Oliveira Torres – Juíza de Direito da comarca de Cataguases.

5. MODALIDADE: aula presencial.

6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 6.1. Construindo prompts - formação básica.

7. DATA DE REALIZAÇÃO: 2 de março de 2026.

8. HORÁRIO: das 14h às 18h.

9. LOCAL DE REALIZAÇÃO: nas dependências do Fórum Martinho Campos Sobrinho, situado na Avenida Olegário Maciel, nº 193, Centro, Paracatu / MG.

10. CARGA HORÁRIA: 4h

11. NÚMERO DE VAGAS: 25 vagas.

12. TIPO DE INSCRIÇÃO: livre inscrição com convocação posterior.

13. DAS INSCRIÇÕES:

- 13.1. No sistema SIGA a partir das **10h do dia 19 de janeiro até as 9h do dia 20 de fevereiro de 2026**, por meio do formulário disponível no link <https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3589>
- 13.2. Em seguida, preencher ou atualizar seus dados de cadastro no formulário e, ao final, clicar no botão “Enviar o pedido de inscrição”.
- 13.3. 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.
- 13.4. 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.

13.5. 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”.

13.6. 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 20 de fevereiro de 2026**.

13.7. 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.

13.8. Serão indeferidas:

13.9. As inscrições daqueles(as) que compartilharem o mesmo endereço de e-mail.

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

14. **DIÁRIAS E TRANSPORTE PARA CONVOCADOS(AS):**

14.1 O discente convocado, pertencente ao público-alvo descrito no item 1 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.

14.2 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.

14.3 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:

indisponibilidade de veículo da frota oficial ou de transporte público regular;

urgência do deslocamento;

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”.

14.4 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.

14.5 No campo “Descrição do Motivo da Viagem” deverá ser incluída a informação: COFIP ID3589 - “Construindo Prompts para a Atividade Jurisdicional - Paracatu - Turma 1

- 14.6 O requisitante deverá anexar o PDF do Ofício de Convocação no PCDP – Pedido Concessão de Diárias e Passagens gerado.
- 14.7 Caso seja imprescindível a aquisição de bilhetes aéreos, a requisição deverá ser realizada em duas etapas:
- 14.8 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 13.5.
- 14.9 O número do Processo SEI de solicitação de passagens aéreas deverá ser fornecido no campo “informações” do PCDP.
- 14.10 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.
- 14.11 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.
- 14.12 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.
- 14.13 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.
- 14.14 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.
- 14.15 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.
- 14.16 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.
- 14.17 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”.

14.18 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.

14.19 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).

15. DIÁRIAS E TRANSPORTE PARA CONVOCADOS(AS):

15.1 O discente convocado, pertencente ao público-alvo descrito no item 1 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.

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:
indisponibilidade de veículo da frota oficial ou de transporte público regular;
urgência do deslocamento;
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 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”.

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: COFIP ID3588 - “Oficina - **Construindo Prompts para a Atividade Jurisdicional - Montes Claros**”. O requisitante deverá anexar o PDF do Ofício de Convocação no PCDP – Pedido Concessão de Diárias e Passagens gerado.

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

15.7 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 13.5.

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

15.9 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.

15.10 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.

15.11 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.

15.12 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.

15.13 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.

15.14 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.

15.15 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.

15.16 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”.

15.17 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.

15.18 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).

16. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO):

16.1. a necessidade de cancelamento da inscrição deverá ser comunicada pelo canal Fale Conosco, no endereço siga.tjmg.jus.br ou por meio do e-mail cofip9@tjmg.jus.br até o último dia de inscrição estabelecido no item 10.1, para viabilizar a substituição dos(as) desistentes, observado o público-alvo descrito no item 1 deste edital.

17. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:

17.1. Modalidade presencial: as(os) participantes serão aprovados(as) e certificados(as) no seminário se obtiverem 100% de frequência, aferida por registro eletrônico de presença no local do evento.

17.2. A participação da transmissão ao vivo não será certificada.

17.3. O certificado poderá ser retirado eletronicamente pelo endereço: siga.tjmg.jus.br, em até 5 (cinco) dias úteis após o término da palestra.

18. 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.

19. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R\$15.747,97 (quinze mil reais setecentos e quarenta e sete reais e noventa e sete centavos) que abrange despesas com diárias, pagamento de docentes e logística.

20. ORIGEM DA RECEITA: dotação orçamentária do TJMG.

21. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

21.1. A EJEJF, 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).

21.2. De acordo com as regras disciplinadas no artigo 9º e 9º-A e 9º-B da Portaria 1409/PR/2022, alterada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1723/2025:

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

§ 1. Quando a carga horária para participação nas atividades a que se refere o "caput" deste artigo for 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.

Art. 9-A. Nas atividades presenciais ou síncronas de ações educacionais internas de livre iniciativa, o gestor imediato poderá autorizar a participação do servidor e validar a inversão de turno de trabalho, se necessária.

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.

...

§ 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.

21.3. Todas as informações relativas a esta ação serão comunicadas aos(às) interessados(as) via e-mail. A EJEJF 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.

21.4. 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.

21.5. Edital publicado originalmente, no dia 19 de janeiro de 2026.

Lista dos Convocados

Alissandra Ramos Machado de Matos	Unai
Arthur Rezende Vidal	Ituiutaba
Marcelle Abu Kamel Costa Rocha	Paracatu
Márcia da Silva Gomes	Unai
Paula Roschel Husaluk	Paracatu
Paulo Henrique de Abreu Cunha	Paracatu