SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES

DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Diretora Executiva: Ana Paula Andrade Prosdocimi da Silva

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO
Gerente: Inah Maria Szerman Rezende

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE FORMAÇÃO
Gerente: Lorena Assunção Belleza Colares

Oficina de automatização no eproc - Livre Iniciativa e Convocação Reversa - Turma 1/2026

Modalidade: presencial

16ª retificação - alteração na lista de convocados(as) e convidados(os).

De ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador Vicente de Oliveira Silva, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – TJMG, do Excelentíssimo Senhor Desembargador Manoel dos Reis Morais, 2º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – TJMG e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEF, e e do Excelentíssimo Senhor Desembargador Raimundo Messias Júnior, Corregedor-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais comunicamos que estão abertas as inscrições para a "**Oficina de automatização - Livre Iniciativa e Convocação Reversa" - Turma 1/2026**, conforme abaixo especificado:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:
1.1. **Por convocação:** magistradas, magistrados, gerentes de secretaria , assessoras, assessores, servidoras e servidores que possuam o perfil "usuário automatizador" lotados em unidades judiciárias com sistema eproc já implantado na competência cível lato sensu, com, no mínimo, 1 (um) mês de atuação no sistema, na Primeira Instância, por convocação reversa;
1.2. **Por convite:** estagiárias, estagiários, colaboradoras e colaboradores terceirizados Assistentes de Apoio aos Gestores ou Assistentes Administrativos (que exerçam atividades no CEJUSC pré-processual) que, possuam o perfil "usuário automatizador", desde que lotados em unidades judiciárias com sistema eproc já implantado na competência cível lato sensu, com, no mínimo, 1 (um) mês de atuação no sistema, na Primeira Instância.

2. OBJETIVO: ao final da ação educacional, espera-se que as(os) participantes sejam capazes de utilizar, de forma eficiente e em nível avançado, o sistema eproc em sua área de atuação, aplicando recursos de automatização da tramitação processual (ATPs) e ferramentas de gestão para otimizar fluxos de trabalho, conferindo maior celeridade e padronização aos processos eletrônicos.

3. DOCENTES DAS AULAS SÍNCRONAS:
3.1. Bruno Corrêa Figueiredo Lemos - Servidor do TJMG.
3.2. Marcos Henrique de Oliveira – Servidor do TJMG.

4. MODALIDADE: presencial.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
5.1. Aula prática:
5.1.1. Modelos.
5.1.2. Agendamento.
5.1.3. Preferências.
5.1.4. Automatização da Tramitação do Processo - ATP.

6. PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL DE REALIZAÇÃO:
6.1. Aula presencial, conforme cronograma abaixo:

OFICINA	DATA	HORÁRIO DE REALIZAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO
Oficina de automatização no eproc - 1ª Oficina	10/4/2026	9 às 12h (credenciamento 8h30) e das 14 às 17h30 (credenciamento 13h30)	Laboratório de informática do CESUPE. Av. Afonso Pena, 4001, Serra – Belo Horizonte/MG.
Oficina de automatização no eproc - 2ª Oficina	17/4/2026	9 às 12h (credenciamento 8h30) e das 14 às 17h30 (credenciamento 13h30)	Laboratório de informática do CESUPE. Av. Afonso Pena, 4001, Serra – Belo Horizonte/MG.
Oficina de automatização no eproc - 3ª Oficina	24/4/2026	9 às 12h (credenciamento 8h30) e das 14 às 17h30 (credenciamento 13h30)	Laboratório de informática do CESUPE. Av. Afonso Pena, 4001, Serra – Belo Horizonte/MG.
Oficina de automatização no	8/5/2026	9 às 12h (credenciamento 8h30) e	Laboratório de informática do

eproc - 4ª Oficina		das 14 às 17h30 (credenciamento 13h30)	CESUPE. Av. Afonso Pena, 4001, Serra – Belo Horizonte/MG.
Oficina de automatização no eproc - 5ª Oficina	15/5/2026	9 às 12h (credenciamento 8h30) e das 14 às 17h30 (credenciamento 13h30)	Laboratório de informática do CESUPE. Av. Afonso Pena, 4001, Serra – Belo Horizonte/MG.
Oficina de automatização no eproc - 6ª Oficina	22/5/2026	9 às 12h (credenciamento 8h30) e das 14 às 17h30 (credenciamento 13h30)	Laboratório de informática do CESUPE. Av. Afonso Pena, 4001, Serra – Belo Horizonte/MG.
Oficina de automatização no eproc - 7ª Oficina	29/5/2026	9 às 12h (credenciamento 8h30) e das 14 às 17h30 (credenciamento 13h30)	Laboratório de informática do CESUPE. Av. Afonso Pena, 4001, Serra – Belo Horizonte/MG..
Oficina de automatização no eproc - 8ª Oficina	12/6/2026	9 às 12h (credenciamento 8h30) e das 14 às 17h30 (credenciamento 13h30)	Laboratório de informática do CESUPE. Av. Afonso Pena, 4001, Serra – Belo Horizonte/MG.
Oficina de automatização no eproc - 9ª Oficina	19/6/2026	9 às 12h (credenciamento 8h30) e das 14 às 17h30 (credenciamento 13h30)	Laboratório de informática do CESUPE. Av. Afonso Pena, 4001, Serra – Belo Horizonte/MG.
Oficina de automatização no eproc - 10ª Oficina	26/6/2026	9 às 12h (credenciamento 8h30) e das 14 às 17h30 (credenciamento 13h30)	Laboratório de informática do CESUPE. Av. Afonso Pena, 4001, Serra – Belo Horizonte/MG.
Oficina de automatização no eproc - 11ª Oficina	3/7/2026	9 às 12h (credenciamento 8h30) e das 14 às 17h30 (credenciamento 13h30)	Laboratório de informática do CESUPE. Av. Afonso Pena, 4001, Serra – Belo Horizonte/MG.
Oficina de automatização no eproc - 12ª Oficina	19/10/2026	9 às 12h (credenciamento 8h30) e das 14 às 17h30 (credenciamento 13h30)	Auditório e Laboratórios de Informática (EJEF) Rua Manaus, 467, Santa Efigênia Belo Horizonte/MG.
Oficina de automatização no eproc - 13ª Oficina	16/11/2026	9 às 12h (credenciamento 8h30) e das 14 às 17h30 (credenciamento 13h30)	Auditório e Laboratórios de Informática (EJEF) Rua Manaus, 467, Santa Efigênia Belo Horizonte/MG.

7. **CARGA HORÁRIA**: 84h30, distribuídas em 13 oficinas com carga horária de 6h30 cada.

8. **NÚMERO DE VAGAS**:
8.1. **Oficina de automatização no eproc - 1ª Oficina**: 28 vagas.
8.2. **Oficina de automatização no eproc - 2ª Oficina**: 28 vagas.
8.3. **Oficina de automatização no eproc - 3ª Oficina**: 28 vagas.
8.4. **Oficina de automatização no eproc - 4ª Oficina**: 28 vagas.
8.5. **Oficina de automatização no eproc - 5ª Oficina**: 28 vagas.
8.6. **Oficina de automatização no eproc - 6ª Oficina**: 28 vagas.
8.7. **Oficina de automatização no eproc - 7ª Oficina**: 28 vagas.
8.8. **Oficina de automatização no eproc - 8ª Oficina**: 28 vagas.
8.9. **Oficina de automatização no eproc - 9ª Oficina**: 28 vagas.
8.10. **Oficina de automatização no eproc - 10ª Oficina**: 28 vagas.
8.11. **Oficina de automatização no eproc - 11ª Oficina**: 28 vagas.
8.12. **Oficina de automatização no eproc - 12ª Oficina:** 54 vagas.
8.13. **Oficina de automatização no eproc - 13ª Oficina:** 54 vagas.

9. **TIPO DE INSCRIÇÃO**: Inscrição livre e convocação reversa, especificado por comarca.

10. **DAS INSCRIÇÕES**:
10.1. No sistema SIGA, a partir das **10h do dia 26 de março até às 9h do dia 9 de outubro de 2026**, por meio dos formulários disponíveis nos *links*:

OFICINA	ID SIGA
Oficina de automatização no eproc - 1ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3795
Oficina de automatização no eproc - 2ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3796
Oficina de automatização no eproc - 3ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3797
Oficina de automatização no eproc - 4ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3798
Oficina de automatização no eproc - 5ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3799
Oficina de automatização no eproc - 6ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3800

Oficina de automatização no eproc - 7ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3801
Oficina de automatização no eproc - 8ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3802
Oficina de automatização no eproc - 9ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3803
Oficina de automatização no eproc - 10ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3804
Oficina de automatização no eproc - 11ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3805
Oficina de automatização no eproc - 12ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur4055
Oficina de automatização no eproc - 13ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur4056

10.2. Em seguida, preencher, ou atualizar, seus dados de cadastro no formulário e, ao final, clicar no botão “Confirmar o pedido de inscrição”.
10.3. 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 pela(o) candidata(o), como forma de lembrete.
10.4. 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”.
10.5. 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 caso de pessoa com deficiência física e a certificação das(os) 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.
10.6. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição, observado o público-alvo e o número de vagas, dispostos nos itens 1 e 9 deste edital.
10.7. As inscrições validadas poderão ser consultadas no siga.tjmg.jus.br, por meio do ícone “Painel do Estudante”, a partir das **10h do dia 30 de setembro de 2026**.
10.8. Serão excluídas:
10.8.1. Inscrições daquelas(es) que compartilharem o mesmo endereço de *e-mail*.
10.8.2. Inscrições daquelas(es) que não pertencerem ao público ao qual se destina, descrito no item 1 deste edital.
10.9. As(Os) magistradas(os) e servidoras(es) que realizarem suas inscrições serão convocadas(os) posteriormente, com envio de ofício e publicação dos nomes no DJe e na página da EJEF.
10.10. É vedada a inscrição de magistradas(os) e servidoras(es) em licença saúde, própria ou para acompanhar pessoa da família, bem como em férias prêmio ou regulamentares, devendo as(os) convocadas(os) nessa situação justificar impossibilidade de comparecimento na forma prescrita no item 11.

11. DO CANCELAMENTO DA PARTICIPAÇÃO: a necessidade de cancelamento da matrícula do público listado no item 1.2 deverá ser comunicada pelo canal Fale Conosco, no endereço siga.tjmg.jus.br, ou por meio do e-mail coreg.eproc@tjmg.jus.br, até o dia 19 de outubro de 2026, para viabilizar a substituição das(os) desistentes, observado o público-alvo descrito no item 1 deste edital.

12. DIÁRIAS E TRANSPORTE DE MAGISTRADAS(OS) E OU SERVIDORAS(ES) DO TJMG, CONVOCADAS(OS):
12.1. 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 1.142/2026 e da Portaria nº 7.549/2026.
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 magistrado/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 1.142/2026 e da Portaria nº 7.549/2026.
12.3. Para a definição do modo de deslocamento do magistrado/servidor para participar da ação educacional de que trata este edital, observar-se-ão os requisitos para autorização de viagens institucionais previstos no art. 4º da Resolução nº 1.142/2026:

> *Art. 4º Para a autorização de viagem institucional, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:*
> *I - a compatibilidade dos motivos da viagem com o interesse institucional ou com as atribuições do cargo ou função;*
> *II - a inviabilidade ou a inconveniência de utilização de recursos tecnológicos para a realização da atividade que justifique a viagem;*
> *III - a saída e/ou retorno de local diverso da sede é medida de exceção e poderá ser autorizada desde que seja justificável pelas circunstâncias específicas apresentadas e que não acarrete ônus desproporcional à Administração;*
> *IV - as despesas de viagem previstas no caput do art. 1º desta Resolução poderão ser autorizadas isoladas ou cumulativamente;*
> *V - o uso preferencial de veículo da frota oficial ou de transporte público regular;*
> *VI - 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;*

VII - 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;
VIII - as viagens institucionais que se iniciarem nas sextas-feiras, as que incluírem sábados, domingos e feriados ou as que coincidirem com período de licença ou afastamento deverão ser justificadas;
IX - o não ressarcimento, pelo TJMG, de despesas com estacionamento e aluguel de veículo;
X - o pagamento do ressarcimento e da indenização de transporte e da diária de viagem a magistrado e a servidor será creditado preferencialmente na conta bancária em que é depositada a remuneração.

12.4. O requerimento de diárias de viagens e reembolso de transporte e prestação de contas deverá ser feito pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, nos termos da Resolução nº 1.142/2026, regulamentadas pela Portaria da Presidência nº 7.549/2026.
12.4.1. No campo "**Descrição do Motivo da Viagem**" deverá ser incluída a informação: **ID AÇÃO: A26202T1 - COFOR - Oficina de automatização no eproc - Inscrição Livre e Convocação Reversa - Turma 1– 2109 - Convocação discente – EJEF – ID SIGA - Conforme cronograma abaixo:**

OFICINA	ID SIGA
Oficina de automatização no eproc - 1ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3795
Oficina de automatização no eproc - 2ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3796
Oficina de automatização no eproc - 3ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3797
Oficina de automatização no eproc - 4ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3798
Oficina de automatização no eproc - 5ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3799
Oficina de automatização no eproc - 6ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3800
Oficina de automatização no eproc - 7ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3801
Oficina de automatização no eproc - 8ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3802
Oficina de automatização no eproc - 9ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3803
Oficina de automatização no eproc - 10ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3804
Oficina de automatização no eproc - 11ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3805
Oficina de automatização no eproc - 12ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur4055
Oficina de automatização no eproc - 13ª Oficina	https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur4056

12.4.2. O requisitante deverá anexar o PDF do Ofício de Convocação no PCDP - Pedido Concessão de Diárias e Passagens gerado.
12.4.3. A requisição deverá ser encaminhada para a EJEF.
12.5. Nos termos da Resolução nº 1.142/2026, compete à Administração deliberar pela utilização de táxi ou outro meio de transporte público, veículo automotor particular ou transporte aéreo.
12.6. A solicitação de transporte aéreo por parte do(a) magistrado(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.
12.7. Caso seja imprescindível a **aquisição de bilhetes aéreos, a requisição deverá ser realizada em duas etapas**:
12.7.1. Pelo Sistema SCDP e;
12.7.2. Pelo Sistema Eletrônico de Informação - SEI, no modo público, por meio do "Formulário-Solicitação de Passagens Aéreas", conforme Portaria da Presidência nº 7.549/2026, no qual deve constar as informações descritas no item 12.6.
12.8. O número do Processo SEI de solicitação de passagens aéreas deverá ser fornecido no campo "informações" do PCDP.
12.9. 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, observando-se o disposto no item 14.7.
12.10. 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 artigo 19 da Portaria da Presidência nº 7.549/2026, observando se, ainda, o prazo do item anterior.
12.11. 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.
12.12. 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.
12.13. 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.

12.14. 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. 19 da Portaria da Presidência nº 7.549/2026 de no mínimo de 7 (sete) dias corridos de antecedência em relação à data de saída, nos moldes do item 12.13 deste edital.
12.15. 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.
12.16. 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 dos incisos III, IV e V do art. 10 da Portaria da Presidência nº 7.549/2026, 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".*

12.17. O pedido através do Sistema SCDP deverá ser realizado obrigatoriamente após a efetivação da inscrição do magistrado(a) na ação educacional, não sendo aceitas solicitações anteriores a essa etapa.
12.18. 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.
12.19. 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).

13. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:
13.1. As(Os) participantes serão aprovadas(os) e certificadas(os) se obtiverem 100% de frequência, aferida por meio de registro de presença disponibilizado no local da ação.
13.2. A avaliação da aprendizagem é somativa e se dará pelo registro de presença.
13.3. Os certificados serão emitidos em até 5 (cinco) dias úteis após o término do curso, cumpridos os requisitos de certificação, podendo ser consultado/retirado eletronicamente pelo endereço siga.tjmg.jus.br, clicando no ícone "Painel do Estudante".

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

15. PRAZO PARA SALVAR/IMPRIMIR O MATERIAL DO CURSO: caso tenha interesse, a(o) estudante deverá salvar/imprimir o conteúdo durante o período em que o curso estiver disponível. Uma vez fechado o ambiente virtual, os conteúdos não estarão mais acessíveis.

16. UTILIZAÇÃO DO MATERIAL DO CURSO: a utilização e impressão dos materiais do curso somente serão permitidas para uso pessoal da(o) estudante, visando a facilitar o aprendizado dos temas tratados, sendo proibida sua reprodução e distribuição, sem a prévia autorização da EJEF.

17. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R$1.101.547,56(um milhão, cento e um mil, quinhentos e quarenta e sete reais e cinquenta e seis centavos), que abrange honorários das(os) docentes e despesa com logística.

18. ORIGEM: dotação orçamentária do TJMG.

19. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:
19.1. A ação educacional "**Oficina de Automatização no eproc – Inscrição Livre e Convocação Reversa - Turma 1**", realizada pela Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEF, concernente ao Plano de Desenvolvimento Anual – PDA/2026.
19.2. De acordo com as regras disciplinadas no artigo 9º e 9º-B da Portaria 1409/PR/2022, alterada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1723/2025:

> *"Art. 9º Em todas as atividades presenciais ou síncronas de ações educacionais internas, a efetiva participação do servidor é considerada hora trabalhada.*
> *§ 1º 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. 9º-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.

19.3. As dúvidas de natureza acadêmica, relacionadas a matrículas, registros de notas e frequências, dispensas, aproveitamento de estudos, bem como à emissão de certificados, diplomas e declarações, deverão ser encaminhadas à Coordenação de Registros e Controle Acadêmico – COREG, pelo e-mail coreg.eproc@tjmg.jus.br.
19.4. As dúvidas de natureza operacional, relativas à organização e execução da ação educacional, tais como informações sobre o edital, cronograma, datas, horários, logística e demais aspectos operacionais, deverão ser direcionadas à Coordenação Administrativa de Formação Continuada – COFOR, pelo e-mail felipe.duarte@tjmg.jus.br.
19.5. Edital publicado originalmente no dia 14 de setembro de 2026.