

## **SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA**

### **ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES**

#### **DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Diretora Executiva em exercício: Livia Magalhães Bahia

##### **GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO**

Gerente: Inah Maria Szerman Rezende

##### **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE FORMAÇÃO**

Gerente em exercício: Waldeane Geralda Silva Vieira

#### **Oficinas Integradas: Planejamento e Gestão da Unidade Judicial – Paracatu**

Modalidade: semipresencial, com tutoria.

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 estão abertas as inscrições para a ação educacional “**Oficinas Integradas: Planejamento e Gestão da Unidade Judicial - Paracatu**”, conforme abaixo especificado.

#### **1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:**

1.1. Magistradas, magistrados, assessoras, assessores e gerentes de secretaria do Núcleo Regional de Paracatu, por livre inscrição, com convocação posterior.

#### **2. COMARCAS PERTENCENTES AO NÚCLEO REGIONAL DA EJEF DE PARACATU**

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

**3. OBJETIVO:** ao final desta ação educacional espera-se que o participante seja capaz de planejar as rotinas da unidade judicial de forma estratégica, colaborativa e inovadora, articulando metas institucionais, indicadores de desempenho e práticas participativas, visando ao fortalecimento da governança, da eficiência organizacional e do engajamento da equipe.

#### **4. DOCENTES:**

4.1. Rodrigo de Carvalho Assumpção - Juiz de Direito e Diretor do Foro da 4ª Vara Cível de Patos de Minas.

**5. MODALIDADE:** semipresencial, com tutoria e aula presencial.

#### **6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- 6.1. Planejamento estratégico na unidade: missão, visão, metas e planos de ação.
- 6.2. Gestão horizontal: reuniões, fluxos, lideranças e feedback.
- 6.3. Acompanhamento de metas e indicadores (PJe, SEEU, BI).
- 6.4. Boas práticas de gestão participativa, clima organizacional e engajamento da equipe.

#### **7. PERÍODO DE REALIZAÇÃO:** 28 de maio a 8 de junho, sendo:

- 7.1. Encontro presencial – 28 de maio de 2026
- 7.2. Atividade assíncrona (elaboração de plano de ação) – de 28 de maio a 8 de junho de 2026

**6. HORÁRIO:** o encontro presencial será das 9 às 12h (credenciamento às 8h30) e das 14 às 17h (credenciamento às 13h30).

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

#### **8. CARGA HORÁRIA:** 8 horas sendo

- 8.1. 6 horas presenciais, divididas em dois turnos de 03 horas cada;
- 8.2. 2 horas assíncrona para elaboração de um plano de ação.

**9. NÚMERO DE VAGAS:** 40

#### **10. TIPO DE INSCRIÇÃO:**

10.1. Por convocação reversa para o público descrito no item 1.1.

#### **11. DAS INSCRIÇÕES:**

10.1. No sistema SIGA, a partir das **10h do dia 28 de abril até às 9h do dia 20 de maio de 2026**, por meio do formulário disponível no link <https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3485>

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

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. Caso o(a) candidato(a) necessite atualizar a senha, deverá acessar o endereço [siga.tjmg.jus.br](http://siga.tjmg.jus.br) e clicar no ícone “Criar ou atualizar Cadastro”.

11.5. As inscrições validadas poderão ser consultadas no endereço [siga.tjmg.jus.br](http://siga.tjmg.jus.br) por meio do ícone “Painel do Estudante”, a partir das **10h do dia 21 de maio de 2026**.

11.6. 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.

11.7. Serão indeferidas:

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

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

11.7.3. Participação por convocação: É vedada a inscrição de servidores(as) em licença saúde, própria ou para acompanhar pessoa da família, bem como em férias prêmio ou regulamentares, devendo os(as) convocados(as) nessa situação justificar impossibilidade de comparecimento na forma prescrita no item 13 deste edital.

## **12. DIÁRIAS E TRANSPORTE PARA CONVOCADOS(AS):**

12.1. 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 o 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 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.

12.3. 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. 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 incluam 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 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.

1.1.1. No campo “Descrição do Motivo da Viagem” deverá ser incluída a informação: “COFIP - ID AÇÃO: A26034T1 ID SIGA: **3485 - “Oficinas Integradas: Planejamento e Gestão da Unidade Judicial - Paracatu” 2109 - Convocação discente EJEF.**

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

- 12.6. Caso seja imprescindível a aquisição de bilhetes aéreos, a requisição deverá ser realizada em duas etapas:
- 12.7. 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.
- 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.
- 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 art. 22 da Portaria da Presidência nº 6.474/2024, 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. 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.
- 12.15. 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 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".*

- 12.17. Para obter informações sobre o novo sistema SCDP, pedimos a gentileza de acessar a nova página da rede TJMG "DESPEAS 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.
- 12.18. 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).

### **13. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DAS MAGISTRADAS E MAGISTRADOS(AS) CONVOCADAS(OS)**

- 13.1. Para magistrados(as) convocados(as) a impossibilidade de participação do(a) convocado(a) na ação educacional deverá ser justificada, impreterivelmente, até o dia 20 de maio 2026 por meio do endereço eletrônico [coreg.atendimento@tjmg.jus.br](mailto:coreg.atendimento@tjmg.jus.br) devendo informar o motivo da não participação.
- 13.2. As ausências em razão de afastamento previsto em lei ou regulamento deverão ser igualmente informadas pelo canal de comunicação citado no item 14.1.
- 13.3. 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. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DAS ASSESSORAS E ASSESSORES CONVOCADAS(OS):**

- 14.1. A impossibilidade de atendimento do servidor à convocação para participar da ação educacional deverá ser justificada, impreterivelmente, até o dia 20 de maio 2026, por meio do endereço eletrônico [coreg.atendimento@tjmg.jus.br](mailto:coreg.atendimento@tjmg.jus.br), devendo a assessora ou o assessor informar o motivo da não participação, acompanhado da anuência da chefia imediata.
- 14.2. 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.*

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

14.4. Excepcionalmente, no caso de ausência por motivo imprevisível, a justificativa poderá ser enviada na data de ocorrência do evento que impossibilitar o comparecimento à ação, mesmo que se dê após o prazo referido.

**15. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:**

15.1. Os(as) participantes serão aprovados(as) e certificados(as) se obtiverem 100% de frequência, aferida por registro eletrônico de presença no local da ação.

15.2. O certificado poderá ser retirado eletronicamente pelo endereço: [siga.tjmg.jus.br](http://siga.tjmg.jus.br), no primeiro dia útil após o término do evento.

**16. 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.

**17. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R\$ 32.004,52** (trinta e dois mil, quatro reais e cinquenta e dois centavos), que abrange despesas com logística.

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

**19. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

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

19.2. A De acordo com as regras disciplinadas nos artigos 9º e 9º-A e 9º-B da Portaria 1409/PR/2022:

*Art. 9. 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.*

*§ 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. 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.

19.4. Outros esclarecimentos: Coordenação Administrativa de Formação Inicial e Pós-graduação – COFIP, endereço [siga.tjmg.jus.br](http://siga.tjmg.jus.br), ícone “Fale Conosco”, por meio do telefone (31) 3247-8955 ou e-mail: [cofip9@tjmg.jus.br](mailto:cofip9@tjmg.jus.br).

19.5. Edital publicado originalmente, no dia 28 de abril de 2026.