

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

SERIN - Institucional, Humanossocial e Técnico-operacional - psicólogos e assistentes sociais

Modalidade: presencial

CONVOCAÇÃO

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 o **SERIN - Institucional, Humanossocial e Técnico-operacional - psicólogos e assistentes sociais**, conforme abaixo especificado:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA: analistas judiciários das especialidades de serviço social e psicologia do TJMG, nomeados em 2025 e no primeiro semestre de 2026, por convocação, conforme listagem ao final deste edital.

2. OBJETIVO: ao final da ação educacional, espera-se que os(as) participantes sejam capazes de atuar de forma técnica, ética e integrada no contexto do TJMG, aplicando conhecimentos institucionais, metodológicos e operacionais nas atividades próprias das áreas de Psicologia e Serviço Social no contexto judicial, de forma responsável e alinhada às demandas das unidades jurisdicionais e às políticas públicas de proteção de direitos.

3. DOCENTES:

- Ana Flávia Ferreira de Almeida Santana – Servidora do TJMG;
- Angélica Gomes da Silva – Servidora do TJMG;
- Aline Ribeiro Mayrink Maia – Servidora do TJMG;
- Inah Maria Szerman Rezende – Servidora do TJMG;
- José Honório de Resende – Juiz de Direito do TJMG;
- Jussara Maria Canuto – Servidora do TJMG;
- Marília Miranda de Almeida - Servidora do TJMG;
- Rafael Niepce Verona Pimentel – Juiz de Direito do TJMG.

4. MODALIDADE: presencial.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Integração Institucional e Ética
- Relações Humanas e Fundamentos da Avaliação Técnica
- Família e Criminal
- Infância e Juventude
- Sistema Nacional de Adoção (SNA) / Inteligência Artificial / Saúde Mental

6. PROGRAMAÇÃO:

Data	Horário	Conteúdo
6/7/2026	8h30 às 8h50	Abertura
	8h50 às 10h	Atividade de integração e acolhimento
	10 às 10h20	Intervalo
	10h20 às 11h05	Conhecendo o TJMG: estrutura organizacional, missão, valores
	11h05 às 12h	Vida funcional do servidor
	12 às 13h30	Almoço
	13h30 às 14h30	Desenvolvimento na carreira do servidor
	14h30 às 15h30	Avaliação de desempenho
	15h30 às 15h50	Intervalo
	15h50 às 16h50	Prevenção ao Assédio Moral, Sexual e todas as formas de Discriminação
	16h50 às 18h00	Métodos consensuais de solução de conflitos no Judiciário
Data	Horário	Conteúdo

7/7/2026	08h30 às 08h45	Gamificação
	08h45 às 09h30	Deontologia Profissional do Servidor Público: Competências Profissionais
	09h30 às 10h30	Relações Humanas e os impactos na prestação jurisdicional
	10h30 às 10h50	Intervalo
	10h50 às 12h	Fundamentos da Avaliação Técnica
	12 às 13h30	Almoço
	13h30 às 15h30	Avaliação psicológica no contexto jurídico / Instrumentalidade do serviço social no contexto sociojurídico
	15h30 às 15h50	Intervalo
	15h50 às 18h	Técnicas de entrevista e elaboração de documentos psicológicos / Instrumentos técnicos do serviço social e produção documental
Data	Horário	Conteúdo
8/7/2026	8h30 às 8h45	Gamificação
	8h45 às 10h	Atuação técnica nas varas de família
	10 às 10h20	Intervalo
	10h20 às 12h	Atuação técnica nas varas de família – parte 2
	12 às 13h30	Almoço
	13h30 às 15h40	Atuação técnica em violência doméstica
	15h40 às 16h	Intervalo
	16 às 17h	Atuação técnica em violência contra a criança e o adolescente
	17 às 18h	Avaliação técnica de projetos
Data	Horário	Conteúdo
9/7/2026	8h30 às 8h45	Gamificação
	8h45 às 10h	Atuação institucional na infância e juventude: programas e políticas públicas
	10 às 10h20	Intervalo
	10h20 às 12h	Atuação técnica em processos infracionais - Infância e Juventude Infracional
	12 às 13h30	Almoço-
	13h30 às 14h30	Atuação técnica em curatela e interdição
	14h30 às 15h30	Atuação técnica em processos cíveis - Infância e Juventude
	15h30 às 15h50	Intervalo
	15h50 às 18h	Atuação técnica em processos cíveis - Infância e Juventude – parte 2
Data	Horário	Conteúdo
10/7/2026	8h30 às 8h45	Gamificação
	8h45 às 10h30	Sistema Nacional de Adoção (SNA)
	10h30 às 10h50	Intervalo
	10h50 às 12h	Inteligência Artificial
	12 às 13h30	Almoço
	13h30 às 15h30	Medidas de segurança e articulação com a rede de saúde mental
	15h30 às 15h50	Intervalo
	15h50 às 16h50	Atividade Final – Caminhos que seguimos
	16h50 às 17h20	Encerramento e premiação
	17h20 às 18h	Apresentação do sindicato

7. **PERÍODO DO CURSO:** 6 a 10 de julho de 2026.

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

9. **LOCAL DE REALIZAÇÃO:** Auditório da Escola Desembargador Edésio Fernandes – EJEJF, situado na Avenida dos Andradas, nº 644, Centro, Belo Horizonte/MG.

10. **CARGA HORÁRIA:** 40h.

11. **NÚMERO DE VAGAS:** 123 vagas.

12. **TIPO DE INSCRIÇÃO:** por convocação.

13. DAS INSCRIÇÕES:

- 13.1. No sistema SIGA a partir das **10h do dia 1º de junho até as 9h do dia 26 de junho de 2026**, por meio do formulário disponível no link: <https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3910>
- 13.2. O pedido de inscrição deve ser feito por meio do link descrito acima, preenchendo ou atualizando no formulário seus dados cadastrais e após clicar no botão “Enviar 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. 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”.
- 13.5. 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.
- 13.6. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição, observado o público-alvo e o número de vagas, dispostos neste edital.
- 13.7. 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 **26 de junho de 2026**.
- 13.8. Serão excluídas:
- 13.8.1. Inscrições daqueles que compartilharem o mesmo endereço de e-mail.
- 13.8.2. Inscrições daqueles que não pertencerem ao público ao qual se destina, descrito no item 1 deste Edital.
- 13.9. **Mesmo tendo sido convocada(o), a(o) participante deverá realizar sua inscrição.**
- 13.10. É vedada a inscrição de servidores em licença saúde, própria ou para acompanhar pessoa da família, devendo os(as) convocados(as) nessa situação justificar impossibilidade de comparecimento na forma prescrita no item 13.3. deste edital.

14. DIÁRIAS E TRANSPORTE OS(AS) CONVOCADOS(AS):

- 14.1. O discente convocado após a inscrição no curso 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.
- 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 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 na Portaria nº 7.549/2026.
- 14.3. Para a definição do modo de deslocamento 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 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 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.

- 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 1.142/2026, regulamentadas pela Portaria da Presidência nº 7.549/2026.

- 14.5. No campo “Descrição do Motivo da Viagem” deverá ser incluída a informação: **COFIP - ID AÇÃO: A26242T1 - ID SIGA: 3910 - Convocação EJEF - 2109 -SERIN - Institucional, Humanossocial e Técnico-operacional - psicólogos e assistentes sociais.**

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

14.7. A requisição deverá ser encaminhada para a EJEJF.

14.8. Nos termos da Resolução 1.142/2026, compete à Administração deliberar pela utilização de táxi ou outro meio de transporte público, veículo automotor particular ou transporte aéreo.

14.9. A solicitação de transporte aéreo por parte do(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.

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

14.11. Pelo Sistema SCDP e

14.12. 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 14.9.

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

14.14. 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 14.10.

14.15. 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 7.549/2026, observando-se, ainda, o prazo do item anterior.

14.16. 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.

14.17. 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.

14.18. 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.

14.19. 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 7.549/2026 de no mínimo de 7 (sete) dias corridos de antecedência em relação à data de saída.

14.20. 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.

14.21. 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. 10 da Portaria da Presidência nº 7.549/2026, abaixo descritos:

Art. 10. 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.

14.22. 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.

14.23. 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).

14.24. As dúvidas relativas às solicitações de diárias e demais questões que envolvam o sistema SCDP, relacionadas à ação educacional gerida pela unidade responsável da EJEJF, deverão ser encaminhadas para o e-mail coed@tjmg.jus.br.

15. IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DOS(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 **26 de junho de 2026**, por meio do endereço eletrônico coreg.atendimento@tjmg.jus.br, devendo o(a) servidor(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 servidora ou o servidor 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 EJEJF, ficar impedido de participar de novas ações educacionais promovidas pela EJEJF por determinado período, desde que tal possibilidade conste do edital de divulgação da respectiva ação ou de aviso da EJEJF previamente publicado.

15.3. As ausências em razão de afastamento previsto em lei ou regulamento deverão ser igualmente informadas pelos canais de comunicação citados 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) se obtiverem, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de frequência, aferida por meio de registro eletrônico de presença (ou seja, os participantes devem marcar presença em, pelo menos, 8 turnos).

16.2. A avaliação da aprendizagem é somativa e formativa, de natureza contínua, realizada por meio de presença e participação nas atividades.

16.3. O certificado poderá ser retirado, eletronicamente, pelo endereço: siga.tjmg.jus.br a partir do 5º (quinto) dia útil após o término do curso.

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

18. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R\$ 547.409,30 (quinhentos e quarenta e sete mil, quatrocentos e nove reais e trinta centavos) que abrangem despesas com diárias, logística e honorários de docentes.

19. ORIGEM DA RECEITA: dotação orçamentária do TJMG.

20. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

20.1. Ação integrante do Plano de Desenvolvimento Anual – PDA 2026 da EJEJF.

20.2. A EJEJF, em adesão ao Plano de Logística Sustentável – PLS, solicita a todas(os) participantes que levem para os cursos o seu próprio material para anotações (bloco/caderno, caneta/lápis, borracha).

20.3. Todas as informações relativas a essa 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, não localizado, incorreto, ou desabilitado, mensagem bloqueada pelo Firewall/Antivírus.

20.4. De acordo com as regras disciplinadas no artigo 9º e 9º-B § 1º e 2º da Portaria 1409/PR/2022, alterada pela Portaria Conjunta 1723/PR/2025:

Art. 9º 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.

§ 1º A carga horária que extrapolar a jornada de trabalho nas atividades a que se refere o "caput" deste artigo ensejará direito à posterior compensação, devendo a Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas - DIRDEP solicitar à Gerência de Servidores - GERSEV a inclusão das horas excedentes em banco de horas.

§ 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.

20.5. Para outros esclarecimentos: Coordenação Administrativa de Formação Inicial e Pós-graduação – COFIP, pelo telefone (31) 3247-8948 ou pelo e-mail: cofip10@tjmg.jus.br.

20.6. Edital publicado originalmente no dia 29 de maio de 2026.