

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

Encontro dos Núcleos Regionais de Diamantina e Montes Claros: Direito e Proteção do Patrimônio Cultural

Modalidade: presencial

Convocação

1ª Retificação - itens 3, 5 e 19 e Lista dos Convocados

De ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador Saulo Versiani Penna, 2º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEJF, comunicamos que estão abertas as inscrições para o "**Encontro dos Núcleos Regionais de Diamantina e Montes Claros: Direito e Proteção do Patrimônio Cultural**", conforme abaixo especificado:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:

- 1.1. Magistradas, magistrados, assessoras e assessores de Comarcas pertencentes aos Núcleos Regionais da EJEJF de Diamantina e Montes Claros que atuam em unidades com competência para julgamento de ações de fazenda pública e sucessões, por convocação.
- 1.2. Livre para todos os públicos.

2. OBJETIVO: ao final desta ação educacional, espera-se que os(as) participantes sejam capazes de reconhecer o regime jurídico de proteção do patrimônio cultural, articulando o direito material aplicável, os instrumentos jurídicos de tutela e os reflexos práticos na fundamentação das decisões judiciais.

3. DOCENTES:

- 3.1. Afrânio Viana de Souza Júnior – Advogado, historiador e Presidente da Comissão de Defesa do Patrimônio Cultural da OAB/MG.
- 3.2. Bruno Terra Dias – Desembargador da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

4. MODALIDADE: presencial.

5. PROGRAMAÇÃO:

- 5.1. 9h às 9h20 - Abertura.
- 5.2. 9h20 às 10h30 - Direito material relacionado à proteção do patrimônio e aspectos práticos das decisões judiciais; (Desembargador Bruno Terra Dias)
- 5.3. 10h30 às 11h30 - Defesa do Patrimônio: instrumentos jurídicos de proteção. (Afrânio Viana de Souza Júnior)
- 5.4. 11h30 às 12h – Encerramento

6. DATA DE REALIZAÇÃO: 12 de junho de 2026.

7. HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO: das 9 às 12h (credenciamento às 8h30).

8. LOCAL DE REALIZAÇÃO: Fórum Joaquim Felício, situado na Rua Doutor Nelson Edy Martins, nº 4, Bairro Cazuza, Diamantina/MG.

9. CARGA HORÁRIA: 3 horas.

10. NÚMERO DE VAGAS: 120 vagas.

11. TIPO DE INSCRIÇÃO: por convocação para o público-alvo descrito no item 1.1. e livre para todos os públicos, conforme previsto no item 1.2.

12. DAS INSCRIÇÕES:

- 12.1. No sistema SIGA a partir das 10h do dia 12 de maio até as 9h do dia 5 de junho de 2026, por meio do formulário disponível no link: <https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3897>
- 12.2. O pedido de inscrição deve ser feito no link acima, no ícone "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", até dois dias úteis após o pedido de inscrição.

12.7. Mesmo tendo sido convocado(a), o(a) participante deverá realizar sua inscrição.

12.8. Serão excluídas:

12.9. Inscrições daqueles(as) que compartilharem o mesmo endereço de e-mail.

12.10. Inscrições daqueles(as) que não pertencem ao público descrito no item 1 deste Edital.

12.11. É vedada a inscrição de magistrados(as) e servidores(a) 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 nos itens 14 e 15 deste edital.

13. DO CANCELAMENTO DA PARTICIPAÇÃO PARA AS INSCRIÇÕES LIVRES: a necessidade de cancelamento da matrícula deverá ser comunicada pelo canal Fale Conosco, no endereço siga.tjmg.jus.br ou por meio do e-mail coreg.atendimento@tjmg.jus.br até o dia **5 de junho de 2026**, para viabilizar a substituição das(os) desistentes, observado o público-alvo descrito no item 1 deste edital.

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

14.1. Os(as) magistrados(as) convocados(as), caso não possam participar, deverão encaminhar a justificativa para o e-mail coreg.atendimento@tjmg.jus.br impreterivelmente, até o dia **5 de junho de 2026**.

14.2. As ausências em razão de afastamento previsto em lei ou regulamento deverão ser igualmente informadas pelo canal de comunicação citado no item 14.1.

14.3 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.

15. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DOS(AS) ASSESSORES(AS) CONVOCADAS(OS):

15.1. A impossibilidade de atendimento do(a) assessor(a) à convocação para participar da ação educacional deverá ser justificada, impreterivelmente, até o dia **5 de junho de 2026**, por meio do endereço eletrônico coreg.atendimento@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 EJEJ, ficar impedido de participar de novas ações educacionais promovidas pela EJEJ por determinado período, desde que tal possibilidade conste do edital de divulgação da respectiva ação ou de aviso da EJEJ 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 evento que impossibilitar o comparecimento à ação, mesmo que se dê após o prazo referido.

16. DIÁRIAS E TRANSPORTE PARA CONVOCADAS(OS):

16.1. O(a) 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.

16.2. Caso a participação do(a) discente na ação educacional de que trata este edital implique deslocamento da sede, que é a localidade na qual o(a) servidor(a)/magistrado(a) está lotado(a), poderá haver o ressarcimento de despesas ou a indenização de transporte ou, ainda, a aquisição de passagens aéreas, conforme o caso, respeitadas as regras contida na Resolução nº 1.142/2026 e na Portaria nº 7.549/2026.

16.3. Para a definição do modo de deslocamento do(a) servidor(a)/magistrado(a) 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 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.

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

16.3.2. No campo "Descrição do Motivo da Viagem" deverá ser incluída a informação: COFIP - ID AÇÃO: A26204T1 ID SIGA: 3897 - **"Encontro dos Núcleos Regionais de Diamantina e Montes Claros: Direito e Proteção do Patrimônio Cultural" - 4395 - Convocação discente EJEJF.**

16.3.3. O(A) requisitante deverá anexar o pdf do Ofício de Convocação no PCDP - Pedido Concessão de Diárias e Passagens gerado.

16.3.4. A requisição deverá ser encaminhada para a EJEJF.

16.3.5. Nos termos do 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.

16.4. 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.

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

16.5.1. Pelo Sistema SCDP

16.5.2. 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 16.5.

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

16.7. A aquisição de bilhetes aéreos, quando imprescindível, deverá ser solicitada preferencialmente no prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir da data do recebimento do ofício convocação, observando-se o disposto no item 16.5.

16.8. É dever do(a) 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.

16.9. Se os prazos não forem respeitados, a concessão de passagens aéreas poderá ser indeferida, ficando o(a) solicitante responsável por arcar com os custos da viagem ou adaptar o PCDP para outro meio de transporte menos oneroso.

16.10. 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.

16.11. Em caso de convocação da EJEJF de novos participantes, o próximo discente terá o prazo de 2 (dois) dias corridos para formalizar as solicitações necessárias, visando a 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 16.5 deste edital.

16.12. A não observância deste prazo implicará na inviabilidade de concessão do benefício das passagens aéreas, devendo o(a) participante convocado buscar outro meio de transporte, para fins de reembolso de transporte rodoviário ou ferroviário.

16.13. Será de responsabilidade do(a) 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".

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

16.15. 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.

16.16. 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).

17. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:

17.1. Os participantes serão aprovados e certificados se obtiverem 100% de frequência, aferida por meio de registro eletrônico de presença, no local da ação educacional.

17.1.1. A avaliação da aprendizagem é somativa e se dará pelo registro de presença.

17.1.2. Os certificados serão emitidos em até 5 (cinco) dias úteis após o término da ação educacional, cumpridos os requisitos de certificação, podendo ser consultados/retirados eletronicamente pelo endereço siga.tjmg.jus.br, clicando no ícone "Painel do Estudante" ou "Certificados virtuais".

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

19. ESTIMATIVA DA DESPESA: R\$ 60.344,96 (sessenta mil, trezentos e quarenta e quatro reais e noventa e seis centavos), que abrange despesas referentes a logística, diárias dos participantes e passagens aéreas dos docentes.

20. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

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

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

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

(...)

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.

20.3. Todas as informações relativas ao curso 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.

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

20.5. Edital publicado originalmente no dia 12 de maio de 2026.