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

Curso de Formação de Expositores das Oficinas de Divórcio e Parentalidade - Turma 2/2026

Modalidade: semipresencial

Convocação
3ª Republicação: Lista de Convocados(as) e Lista de Convidados(as)

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 Manoel dos Reis Morais, e da Excelentíssima Senhora 3º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, Desembargadora Shirley Fenzi Bertão, comunicamos que estarão abertas as inscrições para o **Curso de Formação de Expositores das Oficinas de Divórcio e Parentalidade - Turma 2/2026**, segundo as especificações abaixo:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:
1.1. Magistradas e magistrados, servidoras e servidores do TJMG pré-selecionadas(os) por Juízes Coordenadores de CEJUSCs e selecionados ao final pela COTAC, por convocação.
1.2. Público externo com idade mínima de 21 anos, pré-selecionados por Juízes Coordenadores de CEJUSCs e selecionados ao final pela COTAC, por livre iniciativa.

2. OBJETIVO: ao final da ação educacional, espera-se que a(o) participante seja capaz de ministrar oficinas de divórcio e parentalidade alinhadas às diretrizes do CNJ e do NUPEMEC, de modo a auxiliar casais em vias de separação a criarem uma efetiva e saudável relação parental junto aos filhos.

3. DOCENTES:
- Anderson Fábio Nogueira - Juiz de Direito do TJMG.
- Clayton Rosa de Resende - Juiz de Direito do TJMG.
- Vânia Alves Ramos - Servidora do TJMG.

4. MODALIDADE: semipresencial.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
Conteúdo autoinstrucional:
A Política pública de autocomposição
Os Métodos autocompositivos
Os CEJUSCs
Comunicação não violenta

Aulas presenciais:
Histórico das Oficinas de Parentalidade
A Atuação do Expositor
Empatia
Conteúdo das Oficinas de Pais
Oficinas de crianças e adolescentes
Atuação administrativa do expositor
Certificação do expositor de oficinas de parentalidade

6. PERÍODO DE REALIZAÇÃO:
6.1. Etapa a distância (autoinstrucional): 8 a 16 de setembro de 2026.
6.2. Etapa presencial: 14 e 15 de setembro de 2026.
6.3. Etapa prática: prazo máximo de 2 (dois) anos, contados da data da certificação da conclusão da etapa teórica.

7. DATA E HORÁRIO DA ETAPA PRESENCIAL: 14 e 15 de setembro de 2026, das 8h às 12h (credenciamento às 7h30) e das 13h às 17h (credenciamento às 12h30).

8. LOCAL DA ETAPA PRESENCIAL: dependências da EJEF - Rua Manaus, nº 467, Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG.

9. CARGA HORÁRIA: 20h, sendo 4 horas na etapa à distância e 16 horas de aulas presenciais.

10. NÚMERO DE VAGAS: 30 vagas.

11. TIPO DE INSCRIÇÃO:

11.1. Por convocação, conforme subitem 1.1.

11.2. Por livre iniciativa, conforme subitem 1.2.

12. DAS INSCRIÇÕES:

12.1. Inscrições abertas no sistema SIGA a partir das **10h do dia 18 de agosto até as 9h do dia 4 de setembro de 2026**, por meio do formulário disponível no link: https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur4026.

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

12.3. 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".

12.4. Os dados coletados têm como finalidade exclusiva o gerenciamento e a administração das inscrições, possibilitando a efetiva comunicação com as(os) inscritos, a personalização do atendimento e a certificação das(os) 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. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição, observado o número de vagas e público-alvo dispostos neste edital.

12.6. 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 4 de setembro de 2026**.

12.7. Serão excluídas:

12.7.1. Inscrições daquelas(es) que compartilharem o mesmo endereço de e-mail.

12.7.2. Inscrições daquelas(es) que não pertencem ao público ao qual se destina, descrito no item 1 deste edital.

12.8. É vedada a inscrição de magistradas(os) e servidoras(es) em licença saúde, própria ou para acompanhar pessoa da família, férias-prêmio ou regulamentares, bem como em demais afastamentos legais, devendo as(os) convocadas(os) nessa situação justificar impossibilidade de comparecimento na forma prescrita nos itens 13 e 14 deste edital.

12.9. Mesmo tendo sido convocada(o), a(o) participante deverá realizar sua inscrição.

13. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DAS(OS) MAGISTRADAS(OS) CONVOCADAS(OS):

13.1. A impossibilidade de atendimento à convocação para participar da ação educacional deverá ser justificada, impreterivelmente, até o dia **4 de setembro de 2026**, por meio do endereço eletrônico coreg.atendimento@tjmg.jus.br, devendo a(o) magistrada(o) 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 13.1.

13.3. 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.

14. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DAS SERVIDORAS E SERVIDORES CONVOCADAS(OS):

14.1. A impossibilidade de participação da(o) convocada(o) à ação educacional deverá ser justificada, impreterivelmente, até o dia **4 de setembro de 2026**, por meio do endereço eletrônico coreg.atendimento@tjmg.jus.br, devendo a servidora ou o servidor 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, alterada pela Portaria Conjunta 1723/PR/2025, 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 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 14.1.

14.4. 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.

15. DO CANCELAMENTO DA PARTICIPAÇÃO: a necessidade de cancelamento da matrícula realizada por livre iniciativa 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 **4 de setembro de 2026**, para viabilizar a substituição das(os) desistentes, observado o público-alvo descrito no item 1 deste edital.

16. DIÁRIAS E TRANSPORTE PARA AS(OS) DISCENTES CONVOCADAS(OS) - ETAPA PRESENCIAL:

16.1. A(o) discente que necessitar se deslocar da sede para participar da ação educacional conforme disposto neste edital, poderá perceber diárias de viagem, nos termos da Resolução nº 1.142/2026 e da Portaria nº 7.549/2026.

16.2. **Não farão jus ao pagamento de diária e ao reembolso de despesas com transporte as servidoras(es) que se encontrarem nas hipóteses de afastamento previstas no item 12.8 deste edital ou em quaisquer outros afastamentos previstos em lei ou regulamento**.

16.3. Caso a participação da(o) discente na ação educacional de que trata este edital implique deslocamento da sede, que é a localidade na qual encontra-se lotada(o), 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.

16.4. Para a definição do modo de deslocamento 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*.

16.4.1. 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 da Resolução nº 1.142/2026, regulamentada pela Portaria da Presidência nº 7.549/2026.

16.4.2. No campo "**Descrição do Motivo da Viagem**" deverá ser incluída a informação: **"ID AÇÃO: A26069T2 ID SIGA: 4026 - COFOR - Curso "Formação de Expositores das Oficinas de Divórcio e Parentalidade - Turma 2/2026" - 2109 - Convocação discente EJEF**.

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

16.4.4. A requisição deverá ser encaminhada para a EJEF.

16.5. 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.

16.6. A solicitação de transporte aéreo por parte da(a) convocada(o), 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.

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

16.7.1. Pelo Sistema SCDP

16.7.2. 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 16.6.

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

16.9. 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 16.7.

16.10. É dever da(o) 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.

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

16.12. 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.

16.13. Havendo necessidade de substituição de convocadas(os), 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 novas(os) participantes.
16.14. Em caso de convocação da EJEF a novas(os) participantes, a(o) próxima(o) 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 7 (sete) dias corridos de antecedência em relação à data de saída, nos moldes do item 16.6 deste edital.
16.15. A não observância deste prazo implicará na inviabilidade de concessão do benefício das passagens aéreas, devendo a(o) participante convocada(o) buscar outro meio de transporte, para fins de reembolso de transporte rodoviário ou ferroviário.
16.16. Será de responsabilidade da(o) 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.*

16.17. O pedido através do Sistema SCDP deverá ser realizado obrigatoriamente após a efetivação da inscrição da(o) discente na ação educacional, não sendo aceitas solicitações anteriores a essa etapa.
16.18. 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 à(ao) viajante e às(aos) gestores do sistema.
16.19. 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).

17. ACESSO AO CURSO:
17.1. Acessar o endereço: siga.tjmg.jus.br.
17.2. Clicar no ícone "Painel do Estudante" e inserir seu CPF (11 algarismos, **sem** separadores e espaços).
17.3. Clicar no curso pretendido e digitar seu *login* (os 11 algarismos do CPF) e sua senha, tais como definidos na ocasião do preenchimento do formulário de inscrição.
17.4. A(o) aluna(o) deverá ter disponibilidade para participar do curso no período mencionado, ler todo o conteúdo do curso e realizar atividades propostas e consultar, com frequência, o e-mail cadastrado no sistema, para verificar avisos, alertas, dentre outros.
17.5. O ambiente do curso estará acessível a partir das 14h da data inicial e será encerrado às 23h59 da data de término.
17.6. As(os) estudantes que não acessarem/finalizarem a capacitação até a data final serão consideradas(os) "reprovadas(os)".

18. PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS:
18.1. Possuir ou ter acesso a um computador multimídia, capaz de reproduzir áudios e vídeos.
18.2. Possuir ou ter acesso à Internet, com velocidade mínima de conexão de 256 kbps.
18.3. Possuir endereço de correio eletrônico (e-mail) válido, atual e de uso exclusivo da(o) aluna(o).
18.4. Possuir Sistema Operacional e Navegador de Internet bem como Adobe Flash Player, Adobe Acrobat Reader e Windows Media Player instalados e atualizados.
18.5. Recomenda-se que o curso seja realizado pelo computador.
18.6. Possuir computador com acesso ao YouTube e ao Vimeo.
18.7. Recomenda-se a utilização de fones de ouvido.

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

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

21. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:
21.1. As(os) participantes são aprovadas(os) e certificadas(os) no curso se obtiverem, no mínimo, 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas atividades propostas no ambiente virtual e 100% (cem por cento) de frequência nas aulas presenciais, aferida por meio de registro de presença, disponível no local da ação educacional, nos dois turnos.
21.2. A participação nas aulas presenciais em apenas meio período não será computada como presença.
21.3. A avaliação da aprendizagem é formativa, de natureza contínua, realizada por meio da análise das atividades realizadas.
21.4. Para ser qualificado como expositora(r), a(o) participante aprovada(o) na etapa teórica deverá realizar a etapa prática em um prazo máximo de 2 (dois) anos, contados da data da certificação da conclusão da etapa teórica, mediante

atuação como expositora(r) em formação, sem percepção de remuneração pelo exercício de atividade docente, em 5 (cinco) Oficinas de Divórcio e Parentalidade realizadas exclusivamente por Tribunal (conforme Art. 38 do Regulamento das Ações de Capacitação e do Banco de Dados da Política de Tratamento Adequado de Conflitos do CNJ).
21.5. A declaração de participação na etapa teórica e o certificado final serão emitidos pelo ConciliaJud, sistema administrado pela equipe da Coordenação de Apoio ao Tratamento Adequado de Conflitos - COTAC.

22. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO: a avaliação de reação será realizada pelas(os) 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.

23. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R$ 96.551,20 (noventa e seis mil quinhentos e cinquenta e um reais e vinte centavos) que abrangem despesas com honorários de docentes, diárias dos participantes e logística.

24. ORIGEM DA RECEITA: dotação orçamentária do TJMG.

25. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:
25.1. A EJEF, em adesão ao Plano de Logística Sustentável - PLS solicita a todas(os) as(os) participantes que levem para o curso o seu próprio material para anotações (bloco/caderno, caneta/lápis; borracha).
25.2. 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-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.*

25.3. Todas as informações relativas a esta ação serão comunicadas às(aos) interessadas(os) via *e-mail*. A EJEF 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.
25.4. 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.atendimento@tjmg.jus.br.
25.5. 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 cofor1.atendimento@tjmg.jus.br.
25.6. Edital publicado no DJE originalmente no dia 18 de agosto de 2026.

LISTA DE CONVOCADOS(AS):

Nome	Comarca
Adriana Pereira de Lima	Lagoa da Prata
Antônia Cristina Vieira	Betim
Cynthia Mara Felício Batista	Lavras
Elienai Doralice da Hora Ribeiro da Cunha	Pouso Alegre
Fabiano Garcia Veronez	Uberaba
Fabio Mira Lemes	Cambuquira
Fernando Nunes Santana	Conquista
Glaucio Nei Soares	Conquista
Hian Silva Colaço	Bom Sucesso
Inês Cristina dos Santos Reis	Serro
Isabella Maria Magalhães Ferreira	Betim
João Fábio Bomfim Machado de Siqueira	Itabira
Juliana Vênera de Campos e Silva	Visconde do Rio Branco
Nilson de Pádua Ribeiro Júnior	Conquista
Nina de Pinho Tavares Corrêa	Sabinópolis
Patrícia Narciso Alvarenga	Lavras

Priscila Camargos Correa Costa	Claudio
Reginaldo Aparecido Nunes	Itumirim
Sylvia Helena de Almeida Auad Ticle	Bom Sucesso
Tainá Fonseca e Silva Sell	Monte Azul

LISTA DE CONVIDADOS(AS):

Nome	**Comarca**
Ana Cristina Sathler de Queiroz Vilar	Varginha
Flavia Campos Barbosa Goulart	Para de Minas
Giovana Martinez Miguel	Pouso Alegre
Jussara Melo Menezes	Pará de Minas
Maria Clara de Moraes Prezia Moura	Poços de Caldas
Marianna de Moraes Prezia Moura	Poços de Caldas
Sarah Ingrid Gonçalves Paulino	Pedro Leopoldo
Sináurea Marques Benevides	Pedro Leopoldo
Sulamita Ester Roberta de Souza	Igarapé
Ulisséia Sofia Barbosa Dias	Montes Claros