

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 teórico-prático de Formação de Facilitadores de Justiça Restaurativa - Turma 2/2026

Modalidade: semipresencial, com tutoria

3ª Republicação: alteração da lista de convocados

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 - EJEJ, Desembargador Manoel dos Reis Moraes e da Excelentíssima Senhora Desembargadora Shirley Fenzi Bertão, 3ª Vice-Presidente do TJMG, comunicamos que estarão abertas as inscrições para o **Curso teórico-prático de Formação de Facilitadores de Justiça Restaurativa - Turma 2/2026**, segundo as especificações abaixo:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:

- 1.1. Magistradas e magistrados, servidoras e servidores do TJMG que atuarão em procedimentos restaurativos, por convocação reversa;
- 1.2. Voluntárias e voluntários que atuarão em procedimentos restaurativos indicados, por livre inscrição.
- 1.3. As(os) participantes serão pré-selecionados pelas(os) Juízas(es) Coordenadores(as) dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSCs e pela Coordenação de Apoio ao Tratamento Adequado de Conflitos – COTAC, conforme listagem ao final deste edital.

2. OBJETIVO: ao final da ação educacional, espera-se que o participante seja capaz de atuar na condução de práticas restaurativas por meio das metodologias dos Círculos de Construção de Paz, dos Encontros Vítima-Ofensor-Comunidade e das Conferências de Grupos Familiares, com foco no aprimoramento dos procedimentos, técnicas e competências necessárias à sua adequada aplicação.

3. DOCENTES:

- Clarissa Pires Monteiro de Castro (Formadora) – Analista Judiciária na Coordenação de Apoio ao Tratamento Adequado de Conflitos – COTAC;
- Jade Moreira Ribeiro (Tutora) – Gerente da Gerência de Tratamento Adequado de Conflitos – GETAC;
- Samuel Duarte dos Santos (Tutor e formador) – Coordenador da Coordenação de Apoio ao Tratamento Adequado de Conflitos – COTAC.

4. MODALIDADE: semipresencial.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

• **Módulo 1 - Teórico (EAD com tutoria)**

Unidade 1 - Panorama Histórico e Concepção Ampla da Justiça Restaurativa no Mundo e no Brasil

Unidade 2 - Identificação da Justiça Restaurativa no contexto paradigmático da Cultura de Paz e Direitos Humanos

Unidade 3 - Referências normativas sobre Justiça Restaurativa

Unidade 4 - Essência comunitária da construção da Justiça Restaurativa e participação comunitária nas práticas restaurativas

Unidade 5 - Metodologias de práticas restaurativas

Unidade 6 - Como colocar a Justiça Restaurativa em funcionamento

• **Módulo 2 - Prático (Presencial)**

Metodologias de JR a serem trabalhadas:

Círculos de Construção de Paz

Conferência ou encontro vítima-ofensor-comunidade

Conferências de Grupos Familiares

6. PERÍODO E HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO:

6.1. Etapa teórica: 5 de outubro a 20 de novembro de 2026, na modalidade a distância, com tutoria.

6.2. Etapa prática: 30 de novembro a 4 de dezembro, das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30 (credenciamento às 8h e às 13h).

7. LOCAL DE REALIZAÇÃO: as aulas presenciais serão realizadas na sede da EJEJ, Rua Manaus, 467, Santa Efigênia.

8. CARGA HORÁRIA:

- Módulo teórico: 30 horas
- Módulo prático: 40 horas

9. NÚMERO DE VAGAS: 40 vagas.

10. TIPO DE INSCRIÇÃO:

- 10.1. Convocação reversa: conforme item 1.1
- 10.2. Livre iniciativa: conforme item 1.2

11. DAS INSCRIÇÕES:

- 11.1. Inscrições abertas no sistema SIGA a partir das **10h do dia 15 de setembro até as 9h do dia 30 de setembro de 2026**, por meio do formulário disponível no link: <https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur4045>, podendo ser encerradas antecipadamente caso seja atingido o limite de vagas disponibilizado.
- 11.2. Em seguida, preencher ou atualizar seus dados de cadastro no formulário e, ao final, clicar no botão “Enviar o pedido de inscrição”.
- 11.3. 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”.
- 11.4. 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.
- 11.5. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição, observado o número de vagas e público-alvo dispostos neste edital.
- 11.6. 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 30 de setembro de 2026**.
- 11.7. Serão excluídas:
 - 11.7.1. Inscrições daquelas(es) que compartilharem o mesmo endereço de e-mail.
 - 11.7.2. Inscrições daquelas(es) que não pertencem ao público ao qual se destina, descrito no item 1 deste edital.
- 11.8. **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 12 e 13 deste edital.**
- 11.9. **Mesmo tendo sido convocada(o), a(o) participante deverá realizar sua inscrição.**

12. DO CANCELAMENTO DA PARTICIPAÇÃO: a necessidade de cancelamento da matrícula feita 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 **30 de setembro de 2026**, para viabilizar a substituição das(os) desistentes, observado o público-alvo descrito no item 1 deste edital.

13. DIÁRIAS E TRANSPORTE PARA AS(OS) DISCENTES CONVOCADAS(OS):

- 13.1. 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.
- 13.2. **Não farão jus ao pagamento de diária e ao reembolso de despesas com transporte as(os) discentes que se encontrarem nas hipóteses de afastamento previstas no item 11.8 deste edital ou em quaisquer outros afastamentos previstos em lei ou regulamento.**
- 13.3. 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.
- 13.4. 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.

13.4.1. 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.

13.4.2. No campo “**Descrição do Motivo da Viagem**” deverá ser incluída a informação: “**ID AÇÃO: A26079T2 ID SIGA: 4045 COFOR - Curso teórico-prático de Formação de Facilitadores de Justiça Restaurativa - Turma 2/2026**” - 2109 - Convocação discente EJEJF.

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

13.4.4. A requisição deverá ser encaminhada para a EJEJF.

13.5. 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.

13.6. A solicitação de transporte aéreo por parte da(o) magistrado(a) e servidora(r) 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.

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

13.7.1. Pelo Sistema SCDP

13.7.2. 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 13.6.

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

13.9. 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 13.7.

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. 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.

13.13. Havendo necessidade de substituição de convocadas(os), 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 novas(os) participantes.

13.14. Em caso de convocação da EJEJF 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 13.6 deste edital.

13.15. 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.

13.16. 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:

13.16.1. interesse particular;

13.16.2. erro na solicitação do PCDP ou processo SEI;

13.16.3. inobservância dos incisos III, IV e V do art. 10 da Portaria da Presidência nº 7.549/2026, quais sejam:

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

13.17. 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.

13.18. 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(o) viajante e às(aos) gestores do sistema.

13.19. 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).

13.20. 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.

14. PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

14.1. Possuir ou ter acesso a um computador multimídia, capaz de reproduzir áudios e vídeos.

14.2. Possuir ou ter acesso à Internet, com velocidade mínima de conexão de 256 kbps.

14.3. Possuir endereço de correio eletrônico (e-mail) válido, atual e de uso exclusivo da(o) aluna(o).

14.4. Possuir Sistema Operacional e Navegador de Internet bem como Adobe Flash Player, Adobe Acrobat Reader e Windows Media Player instalados e atualizados.

14.5. Computador com acesso ao YouTube, Meet e outras mídias digitais possíveis.

14.6. Recomenda-se que o curso seja realizado pelo computador.

14.7. Recomenda-se a utilização de fones de ouvido.

15. ACESSO AO CURSO PARA A ETAPA A DISTÂNCIA:

- 15.1. Acessar o endereço: siga.tjmg.jus.br.
15.2. Clicar no ícone “Painel do Estudante” e inserir seu CPF (11 algarismos, **sem** separadores e espaços).
15.3. 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.
15.4. A(O) aluna(o) deverá ter disponibilidade para participar do curso no período mencionado, ler todo o conteúdo do curso e realizar as atividades propostas e consultar, com frequência, o e-mail cadastrado no sistema, para verificar avisos, alertas, dentre outros.
15.5. O ambiente do curso estará acessível a partir das 14h da data inicial e será encerrado às 23h59 da data de término.
15.6. As(Os) estudantes que não acessarem/finalizarem a capacitação até a data final serão consideradas(os) “reprovadas(os)”.

16. 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.

17. 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 EJEJF.

18. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:

- 18.1. Etapa teórica: as(os) participantes serão aprovadas(os) se obtiverem no mínimo 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas atividades propostas.
18.2. Etapa prática: as(os) participantes serão aprovadas(os) se obtiverem 70% de presença nas aulas, ou seja, para serem aprovados e considerando que cada aula é dividida em dois turnos, manhã e tarde, as(os) participantes precisarão registrar presença em, no mínimo, 7 turnos.
18.3. A aprovação na etapa teórica é requisito essencial para o ingresso na etapa prática.
18.4. A(O) participante será considerada(o) capacitada(o), habilitada(o) e certificada(o) como facilitadora(or) somente após ser aprovada(o) em ambas as etapas do curso, conforme as Diretrizes do Plano Pedagógico Mínimo Orientador para Formações em Justiça Restaurativa, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
18.5. A avaliação da aprendizagem é somativa e formativa, de natureza contínua, realizada por meio da análise das tarefas realizadas.
18.6. O certificado poderá ser retirado eletronicamente pelo endereço siga.tjmg.jus.br, a partir do 5º (quinto) dia útil após a entrega das notas no dia 14/12/2026, por meio dos ícones “Painel do Estudante” ou “Certificados virtuais”.

19. 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 da ação, o constante aperfeiçoamento das estratégias adotadas e a qualificação da docente.

20. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R\$185.526,00 (cento e oitenta e cinco mil quinhentos e vinte e seis reais) que abrangem despesas com honorários dos docentes, diárias e logística.

21. ORIGEM DA RECEITA: dotação orçamentária do TJMG.

22. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

22.1. De acordo com as regras disciplinadas no artigo 9º 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.

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

22.3. Todas as informações relativas a esta ação serão comunicadas às(aos) interessadas(os) 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.

22.4. 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.

22.5. 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 cofor105@tjmg.jus.br.

22.6. Edital publicado no DJe, originalmente, no dia 15 de setembro de 2026.