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 Prático de IA para Facilitadores - TJMG - Perfil Servidores - Turma 2/2026

Modalidade: presencial

2ª retificação: item 11, lista de convocadas(os)

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, comunicamos que estarão abertas as inscrições para o **Curso Prático de IA para Facilitadores - TJMG - Perfil Servidores - Turma 2/2026**, segundo as especificações abaixo:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA: servidoras e servidores do TJMG que atuarão como facilitadores, multiplicando o conhecimento nos núcleos regionais da EJEF, e que se inscreverem livremente, serão convocadas(os) posteriormente.

2. OBJETIVO: ao final dessa ação educacional, espera-se que as(os) participantes sejam capazes de atuar como facilitadoras(es) para ministrar oficinas práticas de IA pelo Estado de Minas Gerais.

3. DOCENTE:
- Rafael Niepce Verona Pimentel - Juiz de Direito do TJMG.
- Thiago Arôxa de Castro Campos - Juiz de Direito do TJMG.

4. MODALIDADE: presencial.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
IA no TJMG
- O que é IA generativa na prática: assistente de escrita, resumo, classificação.
- Ferramentas oficiais desta oficina:
  - Gemini no Google Workspace (nativo no Docs, Gmail, Planilhas, Notebooklm).
  - Assistente TJMG (uso interno para fluxos jurídicos).
- Regras de ouro: LGPD, sigilo, dados sensíveis, revisão humana.

Módulo A — Gemini no Google Workspace (prática guiada)
1) Gmail: Resposta institucional clara e empática.
2) Drive: Atualização e leitura de arquivos.
3) Sheets: Classificação e priorização de expedientes; leitura dos dados e elaboração de relatório; criação de gráficos.
4) Notebooklm: Leitura de fontes; separação de temas
5) Gemini: Elaboração de planos de gestão, minutas e certidões.

Módulo B — Assistente TJMG (prática guiada)
1) Resumo de processos
2) Minuta de decisão inicial
3) Checklists operacionais
4) Boas práticas e limites no Assistente

Encerramento com produto final

6. DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: 19 de novembro de 2026, das 8h30 às 12h30 (credenciamento às 8h15) e das 14 às 18h (credenciamento às 13h45).

7. LOCAL DE REALIZAÇÃO: Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - Rua Manaus, 467, Santa Efigênia - Belo Horizonte/MG.

8. CARGA HORÁRIA: 8h.

9. NÚMERO DE VAGAS: 55 vagas.

10. TIPO DE INSCRIÇÃO: livre inscrição, com convocação posterior.

11. DAS INSCRIÇÕES: vagas esgotadas.

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

12.1. A impossibilidade de participação da(o) convocada(o) à ação educacional deverá ser justificada, impreterivelmente, até o dia **3 de novembro 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.
12.2. 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.*

12.3. As ausências em razão de afastamento previsto em lei ou regulamento deverão ser igualmente informadas pelo canal de comunicação citado no item 12.1.
12.4. 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.

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: A25491T2 ID SIGA: 4049 COFOR - Curso Prático de IA para Facilitadores - TJMG - Perfil Servidores - Turma 2/2026" - 2109 - Convocação discente EJEF**.

13.4.3. A(o) requisitante deverá anexar o PDF do Ofício de Convocação no PCDP - Pedido Concessão de Diárias e Passagens gerado.
13.4.4. A requisição deverá ser encaminhada para a EJEF.
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(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.
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 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.
13.14. 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 de 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 a(o) participante convocada(o) buscar outro meio de transporte, para fins de reembolso de transporte rodoviário ou ferroviário.
13.16. 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.*

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(ao) 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).

14. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:
14.1. As(os) participantes serão aprovadas(os) e certificadas(os) no curso se obtiverem 100% (cem por cento) de frequência, aferida por meio de registro de presença no início da manhã e no início da tarde.
14.2. A avaliação da aprendizagem é somativa e se dará pelo registro de presença.
14.3. O certificado poderá ser retirado eletronicamente pelo endereço siga.tjmg.jus.br, a partir do 5º (quinto) dia útil após o término do período total de realização do curso, por meio dos ícones "Painel do Estudante" ou "Certificados virtuais".

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

16. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R$ 92.594,50 (noventa e dois mil quinhentos e noventa e quatro reais e cinquenta centavos) que abrangem despesas com honorários dos docentes, diárias e logística.

17. ORIGEM DA RECEITA: dotação orçamentária do TJMG.

18. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:
18.1. A EJEF, 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).

18.2. 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.*
> *§ 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.*

18.3. 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.
18.4. 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.
18.5. 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 felipe.duarte@tjmg.jus.br.
18.6. Edital publicado no Dje, originalmente, no dia 30 de setembro de 2026.

LISTA DAS(OS) CONVOCADAS(OS):

Nº	NOME	MATRÍCULA
1	Adilson José Delfino	F0253161
2	Adriana Miranda de Vasconcelos	F0288142
3	Alejandro D Kali Honório Rodrigues Damaceno	F0208686
4	Alexandre de Assis Moreira	F0212670
5	Aline Renault	F0251033
6	Ana Alice Barbosa Drumond	F0274472
7	Andrea Cerqueira da Cunha Azevedo	F0259622
8	Bernardo Vieira Silva	F0226597
9	Brenner Breder Soares da Cunha	F0166389
10	Caroline Féres Slaib Ferreira	F0340604
11	Charles Figueiredo Feijolo	F0344044
12	Dahyane de Oliveira Gil	F0272997
13	Daniel Chaves Costa	F0277673
14	Daniela Luiza Fernandes	F0311456
15	Edney José da Silva	F0069328
16	Élida Regina de Lima	F0240754
17	Elisandra Lemos Ferreira	F0160564
18	Émerson Abjaude Batista Junior	F0231399
19	Emerson Aroeira Salerno	F0116558
20	Giovanni Alves de Paula	F0241943
21	Guilherme Almeida de Paiva Alves e Moura	F0286344
22	Helberth Teixeira Costa	F0242461
23	Hércules Marcone Cesário Rocha	F0231555
24	Ivana Miranda Oliveira	F0289975
25	Jaqueline Knupp dos Santos de Assis	F0180570
26	Joaquim dos Santos Pedrosa Portes	F0233114
27	Jocilan Andrade dos Santos	F0240093
28	Joice Nascimento de Macedo	F0341156
29	José Gonçalves Souto Neto	F0211342
30	Karyna Raquel Resende	F0261982
31	Kátia Aparecida Pereira Dayrell	F0345942

32	Kelly Andrea Horta Petronilho	F0246330
33	Luciana Melo de Oliveira	F0282772
34	Luis Guilherme de Castro Alvim	F0289397
35	Luiz Eduardo Silva	F0247072
36	Marcela Barbosa Fraga	F0274449
37	Marcelo Alves de Melo	F0243113
38	Mariana Arnoni de Carvalho Teixeira Souza	F0256727
39	Mário César dos Santos Fonseca	F0310227
40	Marsâni Patrícia Gomes	F0240721
41	Mirella Augusta Henrique de Oliveira	F0228924
42	Nádia Moreira Santiago	T0067249
43	Patrícia Prata de Velloso Vianna	F0148767
44	Paulo Vinicius de Araújo	F0241539
45	Regis Ribeiro Pinto	F0228262
46	Renard Guimarães da Costa Souza	F0231076
47	Renata Aparecida Vieira	F0211953
48	Renata Soares Figueiredo Costa	F0127662
49	Rosane Silva Theodozio	F0266213
50	Simone Fernandes Leite	F0250373
51	Síntia Alves Martins Zimmerer	F0237396
52	Thaís Norberto Matos de Almeida	F0360552
53	Vania Cristina Viana	F0340661
54	Walkiria Mariana de Sena Peixoto	F0232561
55	Yara Vilaça de Freitas Saldanha	F0300608