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 "Instrumentalidade e Prática Profissional das Equipes Técnicas Multiprofissionais (ETMs) no Judiciário" - Turma 2/2026

Modalidade: semipresencial, com aulas síncronas, atividades assíncronas, tutoria e aula presencial

3ª republicação: alteração na 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 - EJEF, Desembargador Manoel dos Reis Morais, comunicamos que estarão abertas as inscrições para o curso **Instrumentalidade e Prática Profissional das Equipes Técnicas Multiprofissionais (ETMs) no Judiciário - Turma 2/2026**, segundo as especificações abaixo:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA: psicólogas, psicólogos e assistentes sociais lotadas(os) nas unidades judiciárias do TJMG e outras especialidades que também atuem no assessoramento psicossocial às unidades judiciais do TJMG.

2. OBJETIVO: ao final da ação educacional, espera-se que a(o) participante seja capaz de elaborar documentos técnicos consistentes, intervenções eficazes e subsídios técnicos claros para assessorar a tomada de decisão judicial, especialmente no contexto da violência doméstica e da proteção da infância e adolescência, além de manter a uniformização metodológica das referidas práticas entre a psicologia e o serviço social no âmbito judicial.

3. DOCENTES:

● Reginaldo Torres Alves Júnior - Doutor em Psicologia Clínica e Cultura pela Universidade de Brasília (2013) com estágio doutorado financiado pela CAPES na University of Alabama (EUA) em 2012 na área de entrevistas forenses com crianças vítimas de violência. Psicólogo e Mestre em Psicologia pela Universidade de Brasília (2005). Especialista em Violência Doméstica contra Crianças e Adolescentes pela Universidade de São Paulo (2006). Analista Judiciário na área de Psicologia no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT).

● Cristiane Rodrigues Assunção de Matos - Mestra em Política Social pelo Programa de Pós-Graduação em Política Social do Departamento de Serviço Social da UnB (2013). Graduação em Serviço Social pela Universidade de Brasília (2003). Especialista em Serviço Social, Direitos e Competências Profissionais pelo Centro de Educação à Distância - CEAD/UnB (2010). Assistente Social do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios desde 2008. Atua com a temática de violência doméstica e familiar contra as mulheres desde 2009.

4. MODALIDADE: semipresencial, com aulas síncronas, atividades assíncronas, tutoria e aula presencial.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
UNIDADE 1 - Fundamentos Conceituais e Institucionais da Atuação das ETMs
Conceitos de violência, gênero e interseccionalidade
Determinantes sociais e vulnerabilização
Demandas sociais e requisições institucionais
Inserção institucional das ETMs
Fundamentos ético-políticos da intervenção

UNIDADE 2 - Avaliação de Risco, Proteção e Articulação em Rede
Fundamentos técnico-operativos da avaliação de risco
Entrevista protegida e distinções metodológicas
Fluxos institucionais e articulação intersetorial
Comunicação técnica com magistratura e rede

UNIDADE 3 - Produção Documental e Instrumentalidade Técnica
Finalidade e natureza dos documentos técnicos
Estrutura e critérios ético-técnicos
Linguagem não estigmatizante
Registro metodológico e fundamentação
Indicadores de qualidade documental

ENCONTRO PRESENCIAL - Prática Integrada
Estudo de casos complexos
Simulações de atendimento e reuniões técnicas
Produção orientada de documentos

6. **PERÍODO DE REALIZAÇÃO**: 16 de outubro a 2 de dezembro de 2026.

7. **DATA E HORÁRIO DAS AULAS SÍNCRONAS**: 20/10, 4/11 e 17/11 de 2026, das 9 às 12h.

8. **DATA E HORÁRIO DA AULA PRESENCIAL**: 27 de novembro de 2026, das 9h às 13h (credenciamento às 8h30) e das 14 às 18h (credenciamento às 13h50).

9. **LOCAL DA AULA PRESENCIAL:** dependências da EJEF – Rua Manaus, 467 – Bairro Santa Efigênia – BH/MG.

10. **CARGA HORÁRIA**: 30h, sendo 13h de atividades assíncronas, com tutoria, 9h de aulas síncronas e 8h de aula presencial.

11. **NÚMERO DE VAGAS**: 40 vagas - **VAGAS ESGOTADAS**.

12. **TIPO DE INSCRIÇÃO:** livre inscrição, com convocação posterior.
12.1. As(os) interessadas(os) pertencentes ao público alvo, lotadas(os) nas comarcas do interior que realizarem suas inscrições serão convocadas(os) posteriormente, com envio de ofício e publicação dos nomes no DJe e na página da EJEF.

13. **DAS INSCRIÇÕES**:
13.1. Inscrições abertas no sistema SIGA a partir das **10h do dia 1º de outubro até as 9h do dia 14 de outubro de 2026**, por meio do formulário disponível pelo link: https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3856.
13.2. Em seguida, preencher ou atualizar seus dados de cadastro no formulário e, ao final, clicar no botão "Enviar o pedido de inscrição".
13.3. 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".
13.4. 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.
13.5. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição, observado o número de vagas e público-alvo dispostos neste edital.
13.6. **As inscrições poderão ser encerradas antecipadamente caso seja atingido o limite de vagas disponibilizado.**
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 14 de outubro de 2026**.
13.8. Serão excluídas:
13.8.1. Inscrições daquelas(es) que compartilharem o mesmo endereço de e-mail.
13.8.2. Inscrições daquelas(es) que não pertencem ao público ao qual se destina, descrito no item 1 deste edital.
13.9. É vedada a inscrição de 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 no item 15 deste edital.

14. **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 **14 de outubro de 2026**, para viabilizar a substituição das(os) desistentes, observado o público-alvo descrito no item 1 deste edital.

15. **DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DAS SERVIDORAS E SERVIDORES CONVOCADAS(OS):**
15.1. A impossibilidade de participação da(o) convocada(o) à ação educacional deverá ser justificada, impreterivelmente, até o dia **14 de outubro 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.
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, 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.*

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 curso, mesmo que se dê após o prazo referido.

16. **DIÁRIAS E TRANSPORTE PARA AS(OS) DISCENTES CONVOCADAS(OS) - AULA 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 13.9 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: A26167T2 ID SIGA: 3856 COFOR - Curso "Instrumentalidade e Prática Profissional das Equipes Técnicas Multiprofissionais (ETMs) no Judiciário - 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(o) magistrada(o) 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.
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 de 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 :

16.16.1. interesse particular;

16.16.2. erro na solicitação do PCDP ou processo SEI;

16.16.3. 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.

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).

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

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. ACESSO À AULA SÍNCRONA: acessar a plataforma do Google Meet por meio do link a ser disponibilizado no ambiente virtual do curso.

19. PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

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

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

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

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

19.5. Computador com acesso ao Google Meet.

19.6. Para participação nas aulas síncronas, recomenda-se a utilização de fone de ouvido e a permanência da câmera ligada durante as aulas, de modo a favorecer a interação entre docentes e participantes e possibilitar a adequada aplicação da metodologia pedagógica adotada pela EJEF.

20. AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ: a(o) participante inscrita(o) no curso autoriza, automaticamente, a captação, gravação, reprodução e utilização de sua imagem e voz no âmbito das ações promovidas pela Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes - EJEF, podendo esse material, a critério da Escola, ser compartilhado com outras instituições públicas e/ou disponibilizado no canal da EJEF no YouTube.

21. 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.

22. 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.

23. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:

23.1. A(o) participante será aprovada(o) e certificada(o) caso obtenha, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de frequência no somatório das aulas síncronas (EaD) e da aula presencial, bem como 70% (setenta por cento) de aproveitamento nas atividades assíncronas propostas no ambiente virtual de aprendizagem.

23.1.1. Para ser aprovada(o), a(o) participante deverá realizar, no mínimo, 4 registros de frequência, considerando as 3 aulas virtuais e os 2 turnos (manhã e tarde) da aula presencial.

23.2. A avaliação da aprendizagem é formativa e somativa, de natureza contínua, realizada por meio da aferição de presença e análise das tarefas realizadas.

23.3. 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”.

24. 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.

25. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R$ R$81.092,70 (oitenta e um mil e noventa e dois reais e setenta centavos) que abrangem despesas com honorários dos docentes, diárias e logística.

26. ORIGEM DA RECEITA: dotação orçamentária do TJMG.

27. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

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

27.2. 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.*

27.3. 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.

27.4. 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.

27.5. 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.certificados@tjmg.jus.br.

27.6. Edital publicado, no DJE, originalmente no dia 30 de setembro de 2026.