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

Descomplica: Comunicação Simples, Visual e Acessível - Turma 2/2026

Modalidade: presencial

3ª Republicação: inclusão da lista de convocados(as)

De ordem do Excelentíssimo 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 **Descomplica: Comunicação Simples, Visual e Acessível - Turma 2/2026,** conforme abaixo especificado:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA: magistradas e magistrados, servidoras e servidores, assessoras e assessores, preferencialmente que atuem na elaboração de documentos.
1.1. Para a efetivação da matrícula nesta oficina a(o) aluna(o) deverá ter concluído o curso autoinstrucional Linguagem Simples.
1.2. As magistradas e magistrados, servidoras e servidores, assessoras e assessores de comarcas do interior que se inscreverem livremente serão convocadas(os) posteriormente.

2. OBJETIVO: ao final desta ação educacional, espera-se que a(o) participante seja capaz de aplicar na prática as diretrizes e técnicas de Linguagem simples, direito visual e acessibilidade em documentos institucionais.

3. DOCENTES:
- Clara Rabello de Resende - Núcleo de Gestão da Inovação (NUGIN);
- Renata Oliveira Marques - Núcleo de Gestão da Inovação (NUGIN).

4. MODALIDADE: presencial.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:
- Linguagem Simples
- Direito Visual
- Acessibilidade em documentos

6. DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: 13 de novembro de 2026, das 9 às 18h (credenciamento às 8h30 e às 13h30).

7. LOCAL DE REALIZAÇÃO: dependências da EJEF, situada na Rua Manaus, nº 467, sala 2, 2º andar - Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG.

8. CARGA HORÁRIA: 7h.

9. NÚMERO DE VAGAS: 30 vagas.

10. TIPO DE INSCRIÇÃO:
10.1. LIVRE INICIATIVA: conforme item 1.
10.2. CONVOCAÇÃO POSTERIOR: conforme subitem 1.2.

11. DAS INSCRIÇÕES:
11.1. No sistema SIGA a partir das **10h do dia 2 de outubro até as 9h do dia 3 de novembro de 2026,** por meio do formulário disponível no link: https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3905.
11.2. As inscrições poderão ser encerradas antecipadamente caso seja atingido o limite de vagas disponibilizado.
11.3. Em seguida, preencher ou atualizar seus dados de cadastro no formulário e, ao final, clicar no botão “Enviar o pedido de inscrição”.
11.4. 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”.
11.5. 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.

11.6. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição, observado o número de vagas e público-alvo dispostos neste edital.
11.7. 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 3 de novembro de 2026**.
11.8. Serão excluídas:
11.8.1. Inscrições daquelas(es) que compartilharem o mesmo endereço de e-mail.
11.8.2. Inscrições daquelas(es) que não pertencem ao público ao qual se destina, descrito no item 1 deste edital.
11.9. 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.

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 cofor102@tjmg.jus.br, até o dia **3 de novembro 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) MAGISTRADAS(OS) E SERVIDORAS(ES) 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. Caso a participação da(o) discente na ação educacional de que trata este edital implique deslocamento da sede, que é a localidade na qual a(o) magistrada(o) ou a(o) servidora/servidor está 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.
13.3. Para a definição do modo de deslocamento da(o) magistrada(o) 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. 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, regulamentadas pela Portaria da Presidência nº 7.549/2026.
13.4.1. No campo “**Descrição do Motivo da Viagem**” deverá ser incluída a informação: **“ID AÇÃO: A26139T2 ID SIGA: 3905 COFOR - Curso Descomplica: Comunicação Simples, Visual e Acessível - Turma 2/2026” - 2109 - Convocação discente EJEF**.
13.4.2. A(o) requisitante deverá anexar o PDF do Ofício de Convocação no PCDP - Pedido Concessão de Diárias e Passagens gerado.
13.4.3. 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 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.

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 15.6
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 15.7.
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 de 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 15.7 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 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) gestoras(es) 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) se obtiverem 100% (cem por cento) de frequência, aferida por meio de registro de presença, nos turnos da manhã e da tarde, no local do curso . Os participantes deverão registrar presença nos 2 turnos para obterem a certificação.
14.2. Os certificados serão emitidos em até 5 (cinco) dias úteis após o término do curso, cumpridos os requisitos de certificação, podendo ser consultado/retirado eletronicamente pelo endereço siga.tjmg.jus.br, clicando no ícone "Painel do Estudante" ou "Certificados virtuais".

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

16. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R$ 58.010,60 (cinquenta e oito mil e dez reais e sessenta centavos), que abrangem despesas com 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 todos os participantes que levem para o curso seu próprio material para anotações (bloco/caderno; caneta/lápis; borracha).
18.2. 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.*
> *§ 1º Quando a carga horária para participação nas atividades a que se refere o "caput" deste artigo for inferior à jornada de trabalho do servidor, este deverá cumprir as horas*

faltantes, descontado o tempo necessário de deslocamento dentro dos padrões de razoabilidade e proporcionalidade administrativas.
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.
§ 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.

18.3. Todas as informações relativas a essa ação educacional 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 cofor102@tjmg.jus.br.
18.6. Edital publicado no DJe, originalmente, no dia 30 de setembro de 2026.