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

SERIN - Programa Servidor Integrado - Módulo Técnico Operacional para Oficiais de Justiça - Turma 1/2026

Modalidade: presencial

CONVOCAÇÃO

1ª Retificação – Item 5 (Conteúdo Programático) e 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 **SERIN - Programa Servidor Integrado - Módulo Técnico Operacional para Oficiais de Justiça - Turma 1/2026,** conforme abaixo especificado.

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA: oficiais e oficialas de justiça do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, empossados em 2026, por convocação, conforme listagem ao final deste edital.

2. OBJETIVO: ao final desta ação educacional, espera-se que a(o) participante seja capaz de atuar no cumprimento de atribuições de Oficiala ou Oficial de Justiça, articulando conhecimentos normativos, procedimentos, ferramentas institucionais e critérios de segurança e organização do trabalho às situações da prática profissional.

3. DOCENTES:
- Luciana de Oliveira Torres - Juíza de Direito da comarca de Cataguases.
- Rafael Niepce Verona Pimentel - Juiz de Direito da comarca de Betim.
- Alex Sander Souza Vieira - Servidor do TJMG.
- Aline Ribeiro Mayrink Maia - Servidora do TJMG.
- Bruno Henrique Coelho Ribeiro de Sales - Servidor do TJMG.
- Inah Maria Szerman Rezende - Servidora do TJMG.
- Jonathan Porto Galdino do Carmo - Servidor do TJMG.
- Jussara Maria Canuto - Servidora do TJMG.
- Luís Eduardo Gomes Silva - Servidor do TJMG.
- Marcelo Abeilard Albuquerque Lima Andrade Goulart - Servidor do TJMG.
- Marcos Henrique de Oliveira - Servidor do TJMG.
- Maria Sueli Sobrinho - Servidora do TJMG.
- Marília Miranda de Almeida - Servidora do TJMG.
- Wellingthon Caputo - Servidor do TJMG.

4. MODALIDADE: presencial.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Data	Horário	Conteúdo
09/11/2026	Credenciamento (12 às 12h30)	
	12h30 às 13h20	Abertura oficial
	13h50 às 14h	Apresentação do curso e da EJEF
	14 às 15h30	Atividade de integração e acolhimento
	Intervalo - 15h30 às16h	
	16 às 17h	Deontologia Profissional do Servidor Público: Competências Profissionais
	17 às 18h30	Inteligência Artificial aplicada à prática dos Oficiais de Justiça
Data	**Horário**	**Conteúdo**
10/11/2026	Credenciamento (12 às 12h30)	
	12h30 às 12h45	Gamificação - Missão Servidor Integrado
	12h45 às 13h50	Certidões Judiciais e Certidões Positivas e Negativas – Modelos e Prática
	13h50 às 15h30	Autos Judiciais – Técnicas de Elaboração: boas práticas
	Intervalo - 15h30–16h	

	16 às 18h30	Segurança Institucional e Segurança Pessoal
Data	**Horário**	**Conteúdo**
11/11/2026	Credenciamento (12 às 12h30)	
	12h30 às 12h45	Gamificação - Missão Servidor Integrado.
	12h45 às 15h30	Autos Judiciais – Técnicas de Elaboração: Principais Autos.
	Intervalo - 15h30–16h	
	16 às 17h	Modernização do processo de execução à luz da Resolução nº 600 e do Provimento nº 255 do CNJ: perspectivas para os Oficiais de Justiça
	17 às 18h30	Planejamento e gestão do tempo.
Data	**Horário**	**Conteúdo**
12/11/2026	Credenciamento (12 às 12h30)	
	12h30 às12h45	Gamificação - Missão Servidor Integrado
	12h45 às 14h15	Limites e utilização do poder discricionário na atuação do Oficial de Justiça
	14h15 às 15h30	Aspectos Normativos Relevantes para a Atuação do Oficial de Justiça no TJMG.
	Intervalo - 15h30–16h	
	16 às 16h30	Aspectos Normativos Relevantes para a Atuação do Oficial de Justiça no TJMG - conclusão
	16h30 às 18h30	Cumprimento de diligências - Parte 1
Data	**Horário**	**Conteúdo**
13/11/2026	Credenciamento (12 às 12h30)	
	12h30 às 12h45	Gamificação - Missão Servidor Integrado
	12h45 às 13h30	Cumprimento de diligências - Parte 2
	13h30 às 15h30	EPROC aplicado à atuação dos Oficiais de Justiça
	Intervalo - 15h30–16h	
	16 às 17h	Atividade Final – Caminhos que seguimos
	17 às 17h30	Premiação da gamificação
	17h30 às 17h45	Encerramento institucional
	17h45 às 18h30	Apresentação do SINDOJUS

6. PERÍODO DO CURSO: 9 a 13 de novembro de 2026.

7. HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: das 12h30 às 18h30 (credenciamento às 12h).

8. LOCAL DE REALIZAÇÃO: Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes, situada na Rua Manaus,467- Santa Efigênia – Belo Horizonte.

9. CARGA HORÁRIA: 30 horas.

10. NÚMERO DE VAGAS: 25 vagas.

11. TIPO DE INSCRIÇÃO: por convocação.

12. DAS INSCRIÇÕES:

12.1 No sistema SIGA a partir das **10h do dia 20 de outubro até as 9h do dia 5 de novembro de 2026,** por meio do formulário disponível no link: https://siga.tjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur4081.

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 5 de novembro 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 **Mesmo tendo sido convocada(o), a(o) participante deverá realizar a sua inscrição.**

12.9 **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 neste edital.**

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

13.1 A impossibilidade de participação da(o) convocada(o) à ação educacional deverá ser justificada, impreterivelmente, até o dia **5 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.

13.2 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.*

13.3 As ausências em razão de afastamento previsto em lei ou regulamento deverão ser igualmente informadas por meio do endereço eletrônico coreg.atendimento@tjmg.jus.br.

13.4 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.

14. DIÁRIAS E TRANSPORTE PARA AS(OS) CONVOCADAS(OS):

14.1 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.

14.2 Não farão jus ao pagamento de diária e ao reembolso de despesas com transporte as(os) servidoras(es) que se encontrarem nas hipóteses de afastamento previstas no item 12.9 deste edital ou em quaisquer outros afastamentos previstos em lei ou regulamento.

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

14.4 Para a definição do modo de deslocamento do(a) servidor(a) 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.*

14.5 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.
14.5.1 No campo "**Descrição do Motivo da Viagem**" deverá ser incluída a informação: **"ID AÇÃO: A26414T1 - ID SIGA: 4081 COFIP - Curso SERIN - Programa Servidor Integrado - Módulo Técnico Operacional para Oficiais de Justiça - Turma 1/2026" - 2109 - Convocação discente EJEF**.
14.5.2 A(o) requisitante deverá anexar o PDF do Ofício de Convocação no PCDP - Pedido Concessão de Diárias e Passagens gerado.
14.5.3 A requisição deverá ser encaminhada para a EJEF.
14.6 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.
14.7 Caso seja imprescindível a **aquisição de bilhetes aéreos, a requisição deverá ser realizada em duas etapas:**
14.7.1 Pelo Sistema SCDP.
14.7.2 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.
14.7.3 A solicitação de transporte aéreo por parte do(a) convocado(a) 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.
14.7.4 O número do Processo SEI de solicitação de passagens aéreas deverá ser fornecido no campo "informações" do PCDP.
14.7.5 A aquisição de bilhetes aéreos, deverá ser solicitada preferencialmente no prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir da data da publicação deste edital.
14.7.6 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.
14.7.7 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.
14.8 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.
14.9 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.
14.10 Em caso de convocação da EJEF a novos participantes, o próximo 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 deste edital.
14.10.1 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.
14.11 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.*

14.12 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.
14.13 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.
14.14 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) 3010-3000 (atendimento interno TJMG) ou 0800-3535600 (atendimento externo).
14.15 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.

15. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:
15.1 As(os) participantes serão aprovadas(os) e certificadas(os) se obtiverem 80% (oitenta por cento) de frequência,aferida por meio de registro eletrônico de presença no local do evento.
15.2 A avaliação da aprendizagem é somativa e formativa, de natureza contínua, realizada por meio de presença e participação nas atividades.
15.3 Os certificados poderão ser emitidos a partir do 5º (quinto) dia útil 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".

16. 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 educacional, o constante aperfeiçoamento das estratégias adotadas e a qualificação dos docentes.

17. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R$135.427,50 (cento e trinta e cinco mil quatrocentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos), que abrangem despesas com diárias, logística e honorários de docentes.

18. ORIGEM DA RECEITA: dotação orçamentária do TJMG.

19. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

19.1 Ação integrante do Plano de Desenvolvimento Anual - PDA 2026 da EJEF.

19.2 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).

19.3 De acordo com as regras disciplinadas no artigo 9º e 9°-B, §1° e §2° 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*

19.4 Todas as informações relativas a essa ação educacional serão comunicadas a(os) 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.

19.5 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.

19.6 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 Inicial, de Formadores e de Pós-Graduação – COFIP, pelo e-mail cofip10@tjmg.jus.br.

19.7 Edital publicado no DJe, originalmente, no dia 20 de outubro de 2026.

Lista de Convocadas(os)

Nº	Nome	Comarca
1.	Alexandre Evaristo Cunha Barbosa	Espinosa
2.	Ana Julia De Oliveira	Ibiraci
3.	Augusto Pereira Diniz	Campina verde
4.	Gabriel Ferreira De Lima	Bueno brandão
5.	Geraldo Souto Farias	Corinto
6.	Hiago Jasserand Gomes Dias	Tarumirim
7.	Isac Do Carmo Madeira	Nova Serrana
8.	Jaziel Sena De Carvalho	Tarumirim
9.	Jerusa Borges Vale Poncio Martins	São João Del Rei
10.	Jordany Lima Prado	Itabirito
11.	Karoline Martins Pádua	Cássia
12.	Luzia Raquel De Faria Silva	Conquista

13.	Marcella Alves Soares	Nepomuceno
14.	Mauro Henrique Pasquini Andrade Carvalho	Paraisópolis
15.	Maysa Laurinda Barros	Cristina
16.	Nicolas Salles Costa	Mariana
17.	Rainan Inacio Peres	Senador Firmino
18.	Suellen Pereira Candido	Candeias
19.	Victor Meira Ribeiro	Taiobeiras
20.	Vítor Cazumbá Azevedo	Mariana
21.	Weslaine Patricia Da Silva Souza	Piranga