

SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

ESCOLA JUDICIAL DESEMBARGADOR EDÉSIO FERNANDES

DIRETORIA EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Diretor Executivo: Iácones Batista Vargas

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO

Gerente: Inah Maria Szerman Rezende

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE FORMAÇÃO

Gerente em exercício: Waldeane Geralda Silva Vieira

O Serviço de Família Acolhedora e o Programa Entrega Legal - Núcleo Regional de Contagem - Santa Luzia

Modalidade: presencial

Convocação

De ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador Saulo Versiani Penna, 2º Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes e da Desembargadora Alice de Souza Birchall, Superintendente da Coordenadoria da Infância e da Juventude - COINJ, comunicamos que estão abertas as inscrições para o curso **O Serviço de Família Acolhedora e o Programa Entrega Legal - Núcleo Regional de Contagem - Santa Luzia**, conforme abaixo:

1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:

- 1.1. Magistradas e magistrados, assessoras e assessores, servidoras e servidores, estagiárias e estagiários de Psicologia e Serviço Social e colaboradoras e colaboradores da Comarca de Santa Luzia e demais comarcas pertencentes ao Núcleo Regional de Contagem e Rede socioassistencial e famílias que compõem o Serviço de Acolhimento Família Acolhedora.
- 1.2. Assistentes sociais, psicólogos judiciais e comissários da infância pertencentes à comarca de Santa Luzia, por convocação, conforme lista ao final deste edital.
- 1.3. Demais assistentes sociais, psicólogos judiciais e comissários da infância pertencentes à comarca de Santa Luzia, por livre inscrição, com convocação posterior, com envio de ofício e publicação dos nomes no DJe e na página da EJEF.

2. OBJETIVO: ao final da ação, espera-se que a(o) participante seja capaz de reconhecer a importância da garantia do direito à convivência familiar nos serviços de acolhimento e atendimento humanizado para a gestante ou mãe de recém-nascido que manifeste desejo de entregar o filho em adoção.

3. MODALIDADE: presencial.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 4.1 13h às 13h10 – Abertura - Cerimonial e JD da Infância - Dr. Fabrício Simão da Cunha Araújo.
- 4.2 13h10 às 14h30 – Exposição dialogada sobre o Programa Entrega Legal e a atuação da equipe técnica no processo da entrega legal - Daniela Torres e Raquel Olício.
- 4.3 14h30 às 15h – Intervalo.
- 4.4 15h às 16h25 – Continuação da exposição dialogada sobre o Programa Entrega Legal e a atuação da equipe técnica no processo da entrega legal - Dr. José Roberto Poiani.
- 4.5 16h25 às 17h25 – Família Acolhedora - Dr. José Roberto Poiani.
- 4.6 17h25 às 17h55 – Espaço para participação e esclarecimento de dúvidas - Dr. Poiani e Dr. Fabrício.
- 4.7 17h55 às 18h – Encerramento

5. METODOLOGIA: exposição dialogada.

6. PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 10 de outubro de 2024

7. HORÁRIO: Das 13 às 18h.

8. LOCAL: Teatro Municipal de Santa Luzia - MG-020, 439-361 - Centro, Santa Luzia - MG, 33010-000.

9. CARGA HORÁRIA: 5h.

10. NÚMERO DE VAGAS: 200.

11. DAS INSCRIÇÕES:

11.1 No sistema SIGA, a partir das 9h do dia **3 de outubro** até as 10h do dia **8 de outubro de 2024**, por meio do formulário disponível no link: <https://siga.tjmg.jus.br/mod/cadastro/index.php?cursoid=cur2960>.

11.2 Em seguida, preencher, ou atualizar, seus dados de cadastro no formulário e, ao final, clicar no botão “Confirmar o pedido de inscrição”.

11.3 Os dados coletados têm como finalidade exclusiva o gerenciamento e a administração das inscrições, possibilitando a efetiva comunicação com os inscritos, a personalização do atendimento em caso de pessoa com deficiência física e a certificação dos participantes. Todas as informações pessoais serão tratadas com confidencialidade, utilizadas apenas para os fins descritos neste item e armazenadas em ambiente seguro, em conformidade com as normas da LGPD.

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 As inscrições validadas poderão ser consultadas no siga.tjmg.jus.br, por meio do ícone “Painel do Estudante, diariamente.

11.6 Mesmo tendo sido convocada(o), a(o) participante deverá realizar sua inscrição nos moldes deste item 11.1.

11.7 Serão excluídas:

11.7.1. Inscrições daqueles que compartilharem o mesmo endereço de e-mail.

11.7.2. Inscrições daqueles que não pertencerem ao público ao qual se destina, descrito no item 1 deste edital.

12. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DAS SERVIDORAS CONVOCADAS E DOS SERVIDORES CONVOCADOS:

12.1 A impossibilidade de participação de convocado à ação educacional deverá **ser justificada, impreterivelmente, até o dia 8 de outubro 2024**, por meio do endereço eletrônico cofor23@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, 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 EJEJ, ficar impedido de participar de novas ações educacionais promovidas pela EJEJ por determinado período, desde que tal possibilidade conste do edital de divulgação da respectiva ação ou de aviso da EJEJ 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 SERVIDORAS(ES) CONVOCADAS:

13.1 O discente que necessitar se deslocar da sede para participar da ação educacional de que trata este Edital poderá perceber diárias de viagem, nos termos da Resolução nº 660/2011 e da Portaria nº 6474/PR/2024.

13.2 Caso a participação do discente na ação educacional de que trata este Edital implique deslocamento da sede, que é a localidade na qual o magistrado ou o servidor está lotado, 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 573/2008 e na Portaria nº 6474/PR/2024.

13.3 Para a definição do modo de deslocamento do magistrado e do servidor para participar da ação educacional de que trata este Edital, observar-se-ão os requisitos para autorização de viagens institucionais previstos no art. 5º da Portaria nº 6474/PR/2024:

“Art. 5º São requisitos que deverão ser observados para a autorização de viagens institucionais:

I - a compatibilidade dos motivos da viagem com o interesse institucional ou com as atribuições do cargo ou função;

II - a inviabilidade ou inconveniência de utilização de recursos tecnológicos para a realização da atividade que justifique a viagem;

III - a vedação da percepção das despesas com transporte nos casos de cumprimento de mandados, atos e diligências relacionados a processo judicial, ainda que amparado pela gratuidade de justiça;

IV - o desconto do valor unitário do auxílio-alimentação para cada diária de viagem recebida, ainda que se trate de meia-diária, exceto as diárias de viagem relativas a finais de semana;

V - o ressarcimento de despesas com tarifas de pedágio;

VI - a regularidade do pagamento de diárias de viagem cumulativamente com o ressarcimento das despesas com transporte nos traslados intermunicipais e interestaduais ocorridos durante o período de viagem;

VII - o pagamento das diárias de viagem internacionais em moeda nacional;

VIII - o uso preferencial de veículo da frota oficial ou de transporte público regular;

IX - 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;

X - 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;

XI - o uso de veículo automotor particular, independentemente do disposto no art. 6º da Resolução da Corte Superior nº 573, de 2008, no deslocamento de magistrado designado pelo Presidente do TJMG para cooperar em outra comarca, responder por vara ou comarca que esteja vaga ou substituir outro magistrado em caso de afastamento;

XII - a inexistência de preferência por companhia aérea;

XIII - a reserva e aquisição de passagens aéreas pelas classes tarifárias previstas no contrato administrativo, segundo o critério de menor preço.

Parágrafo único. Não haverá ressarcimento pelo TJMG de despesas com estacionamento e aluguel de veículo”.

13.4 O requerimento de diárias de viagens e a solicitação de transporte deverão ser feitos pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, nos termos das Resoluções nº 660/2011 e nº 573/2008, regulamentadas pela Portaria da Presidência nº 6.474/2024.

13.5 No campo “Descrição do Motivo da Viagem” deverá ser incluída a informação: **COFOR II, ID – 2960 - Convocação O Serviço de Família Acolhedora e o Programa Entrega Legal - Núcleo Regional de Contagem - Santa Luzia** - convocação EJEF.

13.6 O requisitante deverá anexar o PDF do Ofício de Convocação no PCDP – Pedido Concessão de Diárias e Passagens gerado.

13.7 A requisição deverá ser encaminhada para a EJEF.

13.8 Nos termos do art. 6º, da Resolução do Órgão Especial nº 573/2008, compete à Administração deliberar pela utilização de táxi ou outro meio de transporte público, veículo automotor particular ou transporte aéreo.

13.9 A solicitação de transporte aéreo por parte do(a) servidor(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.

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

13.10.1 Pelo Sistema SCDP e

13.10.2 Pelo Sistema Eletrônico de Informação - SEI, por meio do “Formulário-Solicitação de Passagens Aéreas”, conforme Portaria da Presidência nº 6.474/2024, no qual deve constar as informações descritas no item 13.9.

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

13.12 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 13.9.

13.13 É dever do 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 art. 22 da Portaria da Presidência nº 6.474/2024, observando-se, ainda, o prazo do item anterior.

13.14 Se os prazos não forem respeitados, a concessão de passagens aéreas poderá ser indeferida, ficando o solicitante responsável por arcar com os custos da viagem ou adaptar o PCDP para outro meio de transporte menos oneroso.

13.15 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.

13.16 Havendo necessidade de substituição de convocados, 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 novos participantes.

13.17 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. 22 da Portaria da Presidência nº 6.474/2024 de no mínimo de 7 (sete) dias corridos de antecedência em relação à data de saída, nos moldes do item 13.13 deste edital.

13.18 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.

13.19 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 interesse particular, erro na solicitação do PCDP ou processo SEI e inobservância dos incisos III, IV e V do art. 13 da Portaria da Presidência nº 6.474/2024, abaixo descritos:

“Art. 13 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. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:

14.1 As(os) participantes serão aprovadas(os) e certificadas(os) no curso se obtiverem 100% de frequência.

14.2 Os certificados serão emitidos em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do curso e poderão ser consultados, eletronicamente, no endereço: siga.tjmg.jus.br, no ícone “Painel do Estudante” ou “Certificados Virtuais”.

15. **AVALIAÇÃO DE REAÇÃO:** a avaliação de reação será realizada pelas(os) participantes ao final do curso, mediante questionário, que terá como finalidade a verificação do seu grau de satisfação com relação ao tema, carga horária, informações novas oferecidas, uso do ambiente virtual, atividades, aplicabilidade dos conhecimentos, dentre outros.

16. **ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R\$ R\$ 174.134,00 (Cento e setenta e quatro mil, cento e trinta e quatro reais).** que abrange:

- 16.1 Despesa com diárias de docentes internos.
- 16.2 Despesa com logística.
- 16.3 Despesa com lanche.
- 16.4 Despesa com passagens dos docentes internos.
- 16.5 Despesa com diárias das(os) participantes.

17. **ORIGEM DA RECEITA:** dotação orçamentária do TJMG.

18. **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

18.1 Ação educacional realizada pela Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes – EJEJF, concernente ao PDA/2024. Demanda solicitada pela 3ª Vara Criminal e da Infância e da Juventude da Comarca de Santa Luzia.

18.2 Todas as informações relativas a esse curso serão comunicadas às(aos) interessadas(os) via e-mail. Dessa forma, mantenha seu endereço eletrônico sempre atualizado no cadastro do SIGA. O TJMG não se responsabiliza por e-mails retornados em função de caixa cheia, endereço eletrônico desatualizado ou não localizado, incorreto, desabilitado e mensagem bloqueada pelo Firewall/Antivírus.

18.3 A EJEJF, em adesão ao Plano de Logística Sustentável – PLS, que será objeto de estudo nos estandes do Curso AGIR, solicita a todas(os) as(o)s participantes que levem para o curso seu próprio material para anotações (bloco/caderno; caneta/lápis; borracha), bem como sua garrafinha ou copo para reposição de água.

18.4 O abono de deslocamento deverá ser solicitado pelo gestor imediato, por meio do portal RH -> Direção do Foro -> gerenciar dispensa de ponto -> cadastrar nova dispensa de ponto -> viagem.

18.5 De acordo com as regras disciplinadas no art. 9º, da Portaria 1409/PR/2022:

“Art. 9º Será considerada como hora trabalhada a efetiva participação de servidor em atividades presenciais ou síncronas das ações educacionais internas.

(...)

§ 3º Nos casos de participação por convocação, o período de realização das atividades presenciais ou síncronas da ação educacional definirá o turno do servidor no(s) dia(s) considerado(s), e a carga horária que extrapolar a jornada de trabalho do servidor ensejará direito à posterior compensação das horas extraordinárias.

§ 4º Caso a carga horária para a participação em atividades presenciais de ações educacionais internas seja 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.”

18.6 Outros esclarecimentos: GEFOR/COFOR II - Coordenação de Formação II, por meio do ícone “Fale Conosco” do endereço siga.tjmg.jus.br, pelo e-mail cfor23@tjmg.jus.br ou telefones: (31) 3247-8450.

18.7 Edital publicado originalmente em **3 de outubro** de 2024.

Lista das(os) convocadas(os)

	Nome	Comarca
1	Angelina Angélica De Souza Oliveira Gondim	Santa Luzia
2	Cíntia Aparecida Lopes	Santa Luzia
3	Danielli Darfyny de Oliveira Santos	Santa Luzia
4	Fabiane Aparecida Ferreira De Paula	Santa Luzia
5	Juliana Leite Silva	Santa Luzia
6	Karla Andréa Fonseca	Santa Luzia
7	Lauro Dos Reis Correa	Santa Luzia
8	Patrícia Novy Barbosa Chaves	Santa Luzia
9	Paula Adriana Da Rocha Marques	Santa Luzia
10	Sueli Pinto	Santa Luzia