

## **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: Lorena Assunção Belleza Colares

#### **O Serviço de Família Acolhedora e o Programa Entrega Legal - Comarca de Caratinga**

Modalidade: presencial

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 Saulo Versiani Penna, comunicamos que estarão abertas as inscrições para a ação educacional “**O Serviço de Família Acolhedora e o Programa Entrega Legal - Comarca de Caratinga**”, conforme abaixo especificado.

##### **1. PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:**

- 1.1 Juízas e juízes, assessoras e assessores, assistentes sociais, psicólogas e psicólogos judiciais, comissárias e comissários da infância lotados na Comarca de Caratinga, por convocação, conforme listagem ao final deste edital.  
1.2 Demais servidoras e servidores, estagiárias e estagiários de Psicologia e Serviço Social, colaboradoras e colaboradores terceirizados lotados na Comarca de Caratinga e público externo formado por equipes técnicas da política de assistência social e saúde, conselheiros tutelares, conselheiros de direitos da criança e do adolescente e gestores públicos, por livre inscrição.

**2. OBJETIVO:** ao final da ação, espera-se que 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. DOCENTES:**

- 3.1 Daniela Torres Gonçalves Santos Pedruzzi - Psicóloga da Central de Serviço Social e Psicologia da Comarca de Uberlândia.  
3.2 José Roberto Poiani - Juiz de Direito da Vara da Infância e da Juventude da Comarca de Uberlândia.  
3.3 Raquel Olício Guimarães - Servidora do Comissariado de Menores da Vara da Infância e da Juventude da Comarca de Uberlândia.

**4. MODALIDADE:** presencial.

##### **5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- 5.1 Serviço de Família Acolhedora e Direito à Convivência Familiar, nas esferas Constitucional e Legal.  
5.1.1 Histórico do acolhimento de crianças e adolescentes no Brasil; importância da convivência familiar no processo de desenvolvimento humano.  
5.1.2 Política de atenção dos direitos da criança e do adolescente; dados estatísticos atualizados em MG e no Brasil.  
5.1.3 A experiência do Serviço de Família Acolhedora de Uberlândia; atuação do magistrado na implantação e fortalecimento do SFA.  
5.1.4 Passo a passo para a implantação do SFA.  
5.2 Programa Entrega Legal  
5.2.1 Legislação atualizada sobre a entrega de recém-nascidos à adoção.  
5.2.2 Programa Entrega Legal, do TJMG.  
5.2.3 Resolução 485/2023 do CNJ.  
5.2.4 Atuação do sistema de justiça e demais atores da rede de proteção para o atendimento humanizado de gestantes ou mães de recém-nascidos que manifestem desejo de entregar o filho em adoção.

**6. DATA DE REALIZAÇÃO:** 13 de março de 2026.

**7. HORÁRIO:** das 8 às 13h (credenciamento às 7h30).

**8. LOCAL DE REALIZAÇÃO:** Fórum Desembargador Faria e Sousa, situado na Rua Luís Antônio Bastos Cortês, nº 16, Bairro Rodoviários, Caratinga/MG.

**9. CARGA HORÁRIA:** 5 horas.

**10. NÚMERO DE VAGAS:** 100.



**11. TIPO DE INSCRIÇÃO:** por convocação para o público-alvo descrito no item 1.1. e livre para o público-alvo previsto no item 1.2.

**12. DAS INSCRIÇÕES:**

12.1 No sistema SIGA, a partir das **10h do dia 5 de fevereiro até as 9h do dia 4 de março de 2026**, por meio do formulário disponível no link <https://sigatjmg.jus.br/view/inscricoes/inscricao.php?cursoid=cur3597>

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 Os campos CPF e senha, preenchidos durante o procedimento de inscrição, serão utilizados, respectivamente, para login e senha de acesso ao ambiente virtual do curso, devendo ser anotados pelo(a) candidato(a), como forma de lembrete.

12.4 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 e a certificação dos 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 Caso o(a) candidato(a) necessite atualizar a senha, deverá acessar o endereço [sigatjmg.jus.br](https://sigatjmg.jus.br) e clicar no ícone “Criar ou atualizar Cadastro”.

12.6 As inscrições validadas poderão ser consultadas no endereço [sigatjmg.jus.br](https://sigatjmg.jus.br) por meio do ícone “Painel do Estudante”, a partir das **10h do dia 4 de março de 2026**.

12.7 As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição, observado o público-alvo e número de vagas, dispostos nos itens 1 e 11 deste edital.

12.8 Serão indeferidas:

12.9 As inscrições daqueles(as) que compartilharem o mesmo endereço de e-mail

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

12.11 Participação por convocação: É vedada a inscrição de magistrados(as), assessores(as), assistentes sociais, comissários(as) da infância ou psicólogos(as) em licença saúde, própria ou para acompanhar pessoa da família, bem como em férias prêmio ou regulamentares, devendo os(as) convocados(as) nessa situação justificar impossibilidade de comparecimento na forma prescrita nos itens 14 e 15 deste edital.

**13. DIÁRIAS E TRANSPORTE PARA CONVOCADOS(AS):**

13.1 O discente convocado, pertencente ao público-alvo descrito no item 1 que necessitar se deslocar da sede para participar da ação educacional de que trata o 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:*

*indisponibilidade de veículo da frota oficial ou de transporte público regular; urgência do deslocamento;*

*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. 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.*

*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 de magistrado em caso de afastamento”.*

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: **COFIP ID3598 - “O Serviço de Família Acolhedora e o Programa Entrega Legal - Comarca de Caratinga**

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

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

13.8 Pelo Sistema Eletrônico de Informação - SEI, no modo público, 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 13.5.

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

13.10 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.

13.11 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.

13.12 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.

13.13 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.

13.14 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.

13.15 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.

13.16 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.

13.17 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. 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.*

13.18 As ausências em razão de afastamento previsto em lei ou regulamento deverão ser igualmente informadas pelo canal de comunicação citado no item 13.1. 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 CONVOCADOS(AS):**

14.1 O discente convocado, pertencente ao público-alvo descrito no item 1.1.1 que necessitar se deslocar da sede para participar da ação educacional de que trata edital, poderá perceber diárias de viagem, nos termos da Resolução nº 660/2011 e da Portaria nº 6474/PR/2024.

14.2 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.

14.3 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:*

*indisponibilidade de veículo da frota oficial ou de transporte público regular;*

*urgência do deslocamento;*

*conveniência e/ou necessidade do serviço, respeitados os princípios da economicidade, razoabilidade, moralidade, imparcialidade 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 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.*

*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 de magistrado em caso de afastamento".*

14.4 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.

14.5 No campo “Descrição do Motivo da Viagem” deverá ser incluída a informação: COFIP ID3597 - “O Serviço de Família Acolhedora e o Programa Entrega Legal - Comarca de Caratinga”. O requisitante deverá anexar o PDF do Ofício de Convocação no PCDP – Pedido Concessão de Diárias e Passagens gerado.

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

14.7 Pelo Sistema Eletrônico de Informação - SEI, no modo público, 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 13.5.

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

14.9 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.

14.10 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.

14.11 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.

14.12 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.

14.13 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.

14.14 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.

14.15 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.

14.16 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”.

14.17 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 ao viajante e aos gestores do sistema.

14.18 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).

## **15. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DOS(AS) MAGISTRADOS(AS) CONVOCADOS(AS):**

O(A) magistrado(a) convocado(a), caso não possa comparecer devido a algum afastamento previsto em lei ou regulamento, ou por fato imprevisível, deverá apresentar justificativa ao Desembargador Segundo Vice-Presidente do TJMG e Superintendente da EJEF, através do e-mail [cofip9@tjmg.jus.br](mailto:cofip9@tjmg.jus.br), impreterivelmente, até o dia 4 de março de 2026.

## **16. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DOS(AS) ASSESSORES(AS), ASSISTENTES SOCIAIS, PSICÓLOGOS(AS) E COMISSÁRIOS(AS) DA INFÂNCIA CONVOCADOS(AS):**

16.1 A impossibilidade de participação do(a) convocado(a) na ação educacional deverá ser justificada, impreterivelmente, até o dia **4 de março de 2026**, por meio do endereço eletrônico [cofip9@tjmg.jus.br](mailto:cofip9@tjmg.jus.br), devendo o(a) assessor(a), assistente social, comissário(a) da infância ou psicólogo(a) informar o motivo da não participação, acompanhado da anuência da chefia imediata.

16.2 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 assessora servidora ou o assessor 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.

16.3 As ausências em razão de afastamento previsto em lei ou regulamento deverão ser igualmente informadas pelo canal de comunicação citado no item 15.1

16.4 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.

## **17. DO CANCELAMENTO DA PARTICIPAÇÃO POR LIVRE INSCRIÇÃO:**

A necessidade de cancelamento da matrícula da participação por livre inscrição deverá ser comunicada pelo canal Fale Conosco, no endereço [siga.tjmg.jus.br](http://siga.tjmg.jus.br), ou por meio do e-mail [cofip9@tjmg.jus.br](mailto:cofip9@tjmg.jus.br), até o dia **4 de março de 2026**, para viabilizar a substituição dos(as) desistentes, observado o público-alvo descrito no item 1.2 deste edital.

## **18. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:**

18.1 Os(as) participantes serão aprovados(as) e certificados(as) se obtiverem 100% de frequência, aferida por registro eletrônico de presença no local do evento.

18.2 O certificado poderá ser retirado eletronicamente pelo endereço: [siga.tjmg.jus.br](http://siga.tjmg.jus.br), no primeiro dia útil após o término do evento.

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

**20. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R\$14.418,61** (quatorze mil, quatrocentos e dezoito reais e sessenta e um centavos), que abrange despesas com diárias, pagamento de docentes e logística.

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

**22. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**



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

22.2 De acordo com as regras disciplinadas nos artigos 9º e 9º-A e 9º-B da Portaria 1409/PR/2022:

*Art. 9. Em todas as atividades presenciais ou síncronas de ações educacionais internas, a efetiva participação do servidor é considerada hora trabalhada.*

*§ 1. 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.*

...  
*§ 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.*

22.3 Todas as informações relativas a esta ação serão comunicadas aos(as) interessados(as) 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.

22.4 Outros esclarecimentos: Coordenação Administrativa de Formação Inicial e Pós-graduação – COFIP, pelo endereço [siga.tjmg.jus.br](http://siga.tjmg.jus.br), ícone “Fale Conosco”, por meio do telefone (31) 3247-8955 ou e-mail: [cofip9@tjmg.jus.br](mailto:cofip9@tjmg.jus.br).

22.5 Edital publicado originalmente, no dia 5 de fevereiro de 2026.

