

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

Curso “Abuso do Direito de Ação e seu Enfrentamento no Contexto do TJMG”

Modalidade: semipresencial, com tutoria e oficina 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, Desembargador Saulo Versiani Penna, comunicamos que estarão abertas as inscrições para o **Curso Abuso do Direito de Ação e seu Enfrentamento no Contexto do TJMG na comarca de Ipatinga**, segundo especificações abaixo:

- PÚBLICO AO QUAL SE DESTINA:** magistradas e magistrados, assessoras e assessores que atuam, preferencialmente, em unidades jurisdicionais com competência cível nas comarcas pertencentes ao Núcleo Regional de Ipatinga.
- OBJETIVO:** ao final da ação educacional, espera-se que o aluno seja capaz de identificar e implementar em sua unidade judiciária estratégias adequadas para o enfrentamento da litigiosidade artificial e de outras formas de abuso de direito de acesso ao sistema de justiça, contribuindo para a eficácia da atuação do NUMOPEDE.
- DOCENTES:** Ronaldo Souza Borges (Tutor e Formador) - Juiz de Direito do TJMG – Coordenador do Núcleo de Justiça 4.0.
- MODALIDADE:** semipresencial, com tutoria e oficina presencial.
- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**
 - Ambientação e fórum de boas-vindas.
 - Módulo I - O Direito Processual atual e o novo papel dos componentes da relação processual
 - Módulo II - A explosão de litigiosidade e as estratégias mais comumente adotadas para seu enfrentamento.
 - Módulo III - Abuso de direito processual: categoria fundamental para o enfrentamento da litigiosidade artificial.
 - Módulo IV - Manifestações concretas do abuso do acesso ao sistema de justiça.
 - Oficina (presencial) - O NUMOPEDE e o enfrentamento do abuso de direito de acesso à Justiça no TJMG.
- CRONOGRAMA:**

Ambientação	21 a 25/2/2025
Módulo I	26/2 a 10/3/2025
Módulo II	11 a 18/3/2025
Módulo III	19 a 26/3/2025
Módulo IV	27/3 a 3/4/2025
Oficina (presencial)	4/4/2025 (9h30 às 12h e das 13 às 16h30)

- PERÍODO DO CURSO:** 21/2 a 4/4/2025.
- LOCAL DA OFICINA PRESENCIAL:** nas dependências do auditório da OAB da comarca de Ipatinga, situado na rua Edgar Boy Rosi, 180 - Centro, Ipatinga/MG.
- CARGA HORÁRIA:** 34h.
- NÚMERO DE VAGAS:** 30 vagas, destinadas as(os) magistradas(os) e assessoras(es) pertencentes ao Núcleo Regional de Ipatinga.
 - As(os) magistradas(os) e assessoras(es) que se inscreverem livremente dentro do número de vagas serão convocadas(os) posteriormente, com envio de ofício e publicação dos nomes no DJE e na página da EJEF.
- DAS INSCRIÇÕES:**
 - Inscrições abertas no sistema SIGA a partir das **10h do dia 4 de fevereiro até as 23h59 do dia 17 de fevereiro de 2025**, por meio do formulário disponível no link: <https://siga.tjmg.jus.br/mod/cadastro/index.php?cursoid=cur3059>.

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

11.3. 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 pela(o) candidata(o), como forma de lembrete.

11.4. 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.

11.5. 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”.

11.6. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de inscrição, observado o 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 **21 de fevereiro de 2025**.

11.8. Serão excluídas:

11.8.1. Inscrições daquelas(es) que compartilharem o mesmo endereço de e-mail.

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

12. DIÁRIAS E TRANSPORTE PARA CONVOCADAS(OS):

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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: (favor sempre considerar alinhamento dos artigos conforme padronização)

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, respeitadas 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”.

12.4. 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 660/2011, Resolução nº 573/2008, regulamentadas pela Portaria da Presidência nº 6474/2024.

12.4.1. No campo “**Descrição do Motivo da Viagem**” deverá ser incluída a informação: “**COFOR I – ID 3059 - Convocação Curso Abuso do Direito de Ação e seu Enfrentamento no Contexto do TJMG - 2109 - Convocação discente EJEF.**”

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

12.4.3. A requisição deverá ser encaminhada para a EJEF.

12.5. 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.

12.6. 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.

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

12.7.1. Pelo Sistema SCDP e

12.7.2. 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 12.6.

12.8. O número do Processo SEI de solicitação de passagens aéreas deverá ser fornecido no campo "informações" do PCDP.

12.9. 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 12.7.

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

12.13. 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.

12.14. 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, nos moldes do item 12.13 deste edital.

12.15. 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.

12.16. 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".

12.17. 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.

12.18. 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).

13. DO CANCELAMENTO DA PARTICIPAÇÃO: a necessidade de cancelamento deverá ser comunicada pelo canal Fale Conosco, no endereço sigatjmg.jus.br, ou por meio do e-mail cofor105@tjmg.jus.br, até o dia 17/2/2025, para viabilizar a substituição das(os) desistentes, observado o público-alvo descrito no item 1 deste edital.

14. PRÉ-REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

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

14.2. Acesso à Internet, com velocidade mínima de conexão de 256 kbps.

14.3. Possuir endereço de correio eletrônico (e-mail) válido, atual e de uso exclusivo do(a) aluno(a).

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

14.5. Recomenda-se que o curso seja realizado pelo computador.

14.6. Possuir Computador com acesso ao YouTube e ao Vimeo.

14.7. Recomenda-se a utilização de fones de ouvido.

15. ACESSO AO CURSO:

15.1. Acessar o endereço: sigatjmg.jus.br.

15.2. Clicar no ícone "Painel do Estudante" e inserir seu CPF (11 algarismos, **sem** separadores e espaços).

15.3. 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.

- 15.4. 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.
- 15.5. O ambiente do curso estará acessível a partir das 14h da data inicial e será encerrado às 23h59 da data de término.
- 15.6. As(os) estudantes que não acessarem/finalizarem a capacitação até a data final serão consideradas(os) “reprovadas(os)”.
- 16. PRAZO PARA SALVAR/IMPRIMIR O MATERIAL DO CURSO:** a(o) estudante deverá salvar/imprimir o conteúdo do curso durante o período em que o mesmo estiver disponível. Uma vez fechado o ambiente virtual, os conteúdos não estarão mais acessíveis.
- 17. 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 EJEJF.
- 18. CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO:**
- 18.1. Os(as) participantes serão aprovados(as) e certificados(as) se obtiverem 100% (cem por cento) de frequência, aferida por meio de listas de presença disponibilizadas no local do curso, nos turnos da manhã e tarde e 75% de aproveitamento nas atividades propostas no ambiente virtual.
- 18.2. O certificado poderá ser retirado eletronicamente pelo endereço siga.tjmg.jus.br, em 5 dias úteis após o término do período de realização do curso, por meio dos ícones “Painel do Estudante” ou “Certificados virtuais”.
- 19. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO:** ao final do curso, a(o) estudante apontará o seu grau de satisfação em relação ao tema, carga horária, informações novas oferecidas, uso do ambiente virtual, atividades, aplicabilidade dos conhecimentos, dentre outros.
- 20. ENFAM:** curso credenciado pela ENFAM, por meio da Portaria nº 13 de 3 de fevereiro de 2023.
- 21. ESTIMATIVA DO MONTANTE DA DESPESA: R\$ 48.138,19** (quarenta e oito mil, cento e trinta e oito reais e dezenove centavos) que abrangem despesas com honorários, diárias, passagens aéreas e logística.
- 22. ORIGEM DA RECEITA:** dotação orçamentária do TJMG.
- 23. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**
- 23.1. A EJEJF, em adesão ao Plano de Logística Sustentável - PLS solicita a todos os participantes que levem para a oficina presencial o seu próprio material para anotações (bloco/caderno, caneta/lápis; borracha).
- 23.2. De acordo com as regras disciplinadas no artigo 9º, §2º 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.*
- (...)*
- “§ 2º Nos casos de participação por livre iniciativa do servidor, só serão consideradas como horas trabalhadas aquelas correspondentes ao período de participação efetiva durante a jornada de trabalho, desde que haja a autorização prévia do gestor imediato, facultada a inversão de turno”.*
- § 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 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.*
- § 5º Caso a participação por convocação em atividades presenciais de ações educacionais implique a impossibilidade de registro do ponto, a EJEJF solicitará o abono de ponto à Gerência de Servidores - GERSEV, vinculada à Diretora Executiva de Administração de Recursos Humanos - DEARHU.*
- 23.3. Todas as informações relativas a esta ação serão comunicadas às(aos) interessadas(os) via e-mail. A EJEJF 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.
- 23.4. Outros esclarecimentos: Coordenação de Formação Administrativa I - COFOR I, por meio do telefone (31) 3247-8764 ou pelo e-mail cofor105@tjmg.jus.br.
- 23.5. Edital publicado, no DJe, originalmente no dia 3 de fevereiro de 2025.