



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Escola do Poder Judiciário**

**EDITAL Nº 66/2024**

## **PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA**

O Desembargador **Elcio Mendes**, Diretor da Escola do Poder Judiciário – ESJUD, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a legislação pertinente, faz saber pelo presente Edital que as inscrições estarão abertas para o curso "**Excel – 365**", (cedido pelo TJMS/EJUD), conforme as regras determinadas a seguir.

### **1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1. **Curso:** Excel – 365.

1.2. **Modalidade:** EAD.

1.3. **Carga horária:** 20 horas-aula.

1.4. **Realização:** de 5 de fevereiro a 13 de dezembro de 2024.

1.5. **Local de realização:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola do Poder Judiciário do Acre – ESJUD, hospedado no endereço <https://ava.tjac.jus.br/ead/login/index.php>.

1.6. **Inscrições:** *para este curso o período de inscrição será exclusivo*, de 18 de janeiro a 29 de novembro de 2024.

1.7. Será considerado(a) REPROVADO(A) o(a) aluno(a) que NÃO concluir o curso na data de 13 de dezembro de 2024.

1.8. **Objetivo:** Aperfeiçoar os(as) servidores(as) e magistrados(as) do Poder Judiciário do Acre, mediante a facilitação da compreensão e do emprego dos recursos de informática e *softwares* de produção instalados nas estações de trabalho, incluindo o editor de planilha eletrônica Excel 365, para mais eficiência e qualidade na prestação jurisdicional.

1.9. **GAR:** O curso está em consonância com os normativos que fixam indicadores para a concessão da GAR, por ser uma ação educacional promovida pela ESJUD.

### **2. DO PÚBLICO-ALVO**

2.1. **Público-Alvo:** Magistrados(as) e servidores(as) do Poder Judiciário do Acre.

2.2. **Número de Vagas:** 100

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. No período de 18 de janeiro a 29 de novembro de 2024 estarão abertas as inscrições para o **Curso: Excel – 365**.
- 3.2. A inscrição será realizada no Sistema EmeronWeb, diretamente no *link* <https://escola.tjac.jus.br/emeronWeb/externas/inscricoes/listar.xhtml>.
- 3.3. Para receber a confirmação da inscrição, o(a) participante deverá informar um número de *WhatsApp* no momento da inscrição no Sistema EmeronWeb.
- 3.4. A Gerência da Administração de Ensino – GEADE fará o controle de frequência dos(as) alunos(as) mediante registro de presença no próprio sistema.
- 3.5. Ao final da ação educacional, a Gerência da Administração de Ensino – GEADE fará os devidos registros no Sistema para a certificação do(a) aluno(a).

### 4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- UNIDADE I - Tema: Acessando e configurando o idioma: Acesso ao programa. Configurações de idioma. Apresentação das guias do Excel 365: Guias Arquivo, Início, Inserir, Layout, Referências, Revisão, Exibir e Ajuda;
- UNIDADE II - Tema: Operações Básicas: Exercício inicial de prática de tabela, com adição e inserção de formas;
- UNIDADE III - Tema: Textos e Operações entre planilhas: Digitação de textos e realizando operações entre planilhas;
- UNIDADE IV - Tema: Primeira atividade prática (Soma, Formatação de planilha, e Inserção de Imagem: Exercício avaliativo Exercício para prática de formatação de tabela, uso de soma, e inserção de formas;
- UNIDADE V - Tema: Segunda Atividade Prática (Totalização de planilha e formatação): Exercício para prática de formatação de tabela, e uso de expressões aritméticas;
- UNIDADE VI - Tema: Terceira atividade prática (Multiplicação, porcentagem e inserção de gráfico): - Exercício para prática de formatação de tabela, uso de multiplicação, e inserção de gráfico;
- UNIDADE VII - Tema: Quarta atividade prática (Subtração e formatação de planilha): Exercício para prática de formatação de tabela, e uso de subtração;
- UNIDADE VIII - Tema: Quinta atividade prática (Prática de formatação de tabela e uso de soma e média): Exercício para prática de formatação de tabela e uso de soma e média;
- UNIDADE IX - Tema: Sexta atividade prática (Prática de formatação de tabela, uso de referência absoluta, cálculos de juros, e multiplicação): Exercício para prática de formatação de tabela, uso de referência absoluta, cálculos de juros, e multiplicação;
- UNIDADE X - Tema: Sétima atividade prática (Prática de formatação de tabela, soma, média, e formatação de gráficos): Exercício para prática de formatação de tabela e uso de soma e média;
- UNIDADE XI - Tema: Oitava atividade prática (Prática de formatação de tabela, soma, média, máximo, mínimo, cont.núm, cont.valores e contar.vazio): Exercício para prática de formatação de tabela, soma, média, máximo, mínimo, cont.núm, cont.valores e contar.vazio;
- UNIDADE XII - Tema: Nona atividade prática (Planilha de revisão geral, todas as fórmulas e funções aprendidas): Exercício para prática de formatação de tabela, e aplicação de diferentes tipos de funções e fórmulas, início do aprendizado da função SE;
- UNIDADE XIII - Tema: Décima atividade prática (Função Se, Porcentagem, Soma, Multiplicação, Formatação de planilha): Exercício para prática de formatação de tabela, cálculos de juros, e função SE.

## 5. DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

5.1. Terá direito ao certificado de participação no curso o(a) aluno(a) que obtiver a carga horária mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades obrigatórias e nota mínima de 7 pontos ou 70% da pontuação.

5.2. Depois de cumpridas as exigências do subitem 5.1, o(a) concludente obterá o certificado no Sistema EmeronWeb, na área do(a) aluno(a), acessando o link <https://escola.tjac.jus.br/emeronWeb/externas/inscricoes/listar.xhtml>.

5.3. Para efeito de certificação serão considerados(as) os(as) participantes que efetuarem o cadastro e inscrição no Sistema EmeronWeb e obtiverem frequência mínima descrita no item 5.1.

## 6. DA ESTIMATIVA DE GASTOS PARA A REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO

6.1. O curso não afetará o orçamento da ESJUD, por ter sido cedido pelo TJMS/EJUD.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O cancelamento de inscrição poderá ser feito pelo participante até 48 (quarenta e oito) horas antes da data do início da ação educacional, mediante envio dessa solicitação ao *e-mail* da Gerência de Administração de Ensino – GEADE: [geade@tjac.jus.br](mailto:geade@tjac.jus.br).

7.2. A Gerência de Administração de Ensino - GEADE será responsável pelo monitoramento da frequência do(a) aluno(a).

7.3. Eventuais omissões verificadas neste Edital serão sanadas pela Direção da Escola do Poder Judiciário do Acre – ESJUD.

### Cronograma

DATA	HORÁRIO	LOCAL	ETAPA
18 de janeiro de 2024.	8h	<a href="https://esjud.tjac.jus.br">https://esjud.tjac.jus.br</a>	Publicação do Edital.
18 de janeiro a 29 de novembro de 2024.	—	<a href="https://esjud.tjac.jus.br">https://esjud.tjac.jus.br</a> <a href="https://ava.tjac.jus.br/ead/login/index.php">https://ava.tjac.jus.br/ead/login/index.php</a>	Período de divulgação e inscrições.
5 de fevereiro a 13 de dezembro de 2024.	EaD	Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA ESJUD.	<b>Curso: Excel – 365.</b>





Documento assinado eletronicamente por **Elcio Sabo Mendes Junior, Diretor da ESJUD**, em 17/01/2024, às 10:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **1655445** e o código CRC **D1219615**.