



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Escola do Poder Judiciário

EDITAL Nº 013/2026

PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

O Desembargador **Luís Camolez**, 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 AutoInstrucional **Eproc: Módulo Gabinete/Assessoria 2G**, conforme as regras determinadas a seguir.

1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. **Curso:** Eproc - Módulo Gabinete/Assessoria 2G.
- 1.2. **Modalidade:** EaD.
- 1.3. **Carga horária:** 28 horas-aula.
- 1.4. **Realização:** de 15 de janeiro a 02 de dezembro de 2026.
- 1.5. **Local de realização:** Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola do Poder Judiciário do Acre – ESJUD e Google Meet.
- 1.6. **Inscrições:** de 13 de janeiro a 30 de novembro de 2026.
- 1.7. Será considerado(a) REPROVADO(A) o(a) aluno(a) que NÃO concluir o curso na data de 02 de dezembro de 2026.
- 1.8. **Objetivo geral:** Capacitar os profissionais que atuam nas unidades judiciais, para que estejam preparados para utilizar, da melhor forma possível, as ferramentas e recursos de trabalho disponibilizados pela instituição.
- 1.9. **LAR:** O curso está em consonância com os normativos que fixam indicadores para a concessão da LAR (Licença Compensatória por alcance de resultados), 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:** 50

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas de 13 de janeiro a 30 de novembro 2026 estarão abertas no Sistema EmeronWeb, diretamente no *link* <https://escola.tjac.jus.br/emeronWeb/externas/inscricoes/listar.xhtml>.
- 3.3. Será enviado, 24h antes do evento, o *link* do curso através do e-mail e mensagem no WhatsApp. Serão usados os dados cadastrados no EmeronWeb
- 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 Coodernadoria de Execução Educacional - COEED fará o controle de frequência dos(as) alunos(as) mediante registro de presença no próprio sistema.
- 3.5. Ao final da ação educacional, a Coordenadoria de Controle e Monitoramento - COMON fará os devidos registros no Sistema para a certificação do(a) aluno(a).

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Unidade 1 - Elaboração de Minutas- Tela de gerenciamento de modelos- Utilização de Tags nos Modelos- Utilização de Modelos com Texto Padrão- Vinculação automática do cargo na assinatura da minuta;
- Unidade 2 - Minutas nos incidentes- Como corrigir o nome da petição para o nome do incidente- Como corrigir o cabeçalho dos incidentes de processos migrados e como editar o cabeçalho das minutas em geral;
- Unidade 3 - Preferências de Minutas- Diferença entre ação preferencial e preferência- Alteração de uma preferência- Salvar nova preferência a partir de uma preferência existente- Comportamento dos localizadores em uma preferência- Classificações e descrições na preferência- Como criar grupos de usuários para visualizar determinadas preferências;
- Unidade 4 - Ações preferenciais por localizador- Como configurar a tela “Ações Preferenciais por Localizador”;
- Unidade 5 - Minutas em lote- Triagem dos processos por lembretes- Triagem de processos por planilhas/lista de processos- Triagem de processos por localizadores- Emissão de minutas em lote- Alteração das minutas de um lote- Visualizar e assinar minutas em lote;
- Unidade 6 - Área de trabalho das minutas- Visão geral da tela da área de trabalho de minutas- Filtros básicos da tela da área de trabalho de minutas- Filtros avançados da tela da área de trabalho de minutas- Filtros de Processo e Critérios de exibição da tela da área de trabalho de minutas- Classificações como forma de filtrar documentos e alteração dos dados das minutas em bloco- Descrições como forma de organizar os documentos no filtro- Filtros de documento pelas ações da minuta- Coluna com descrição das minutas;
- Unidade 7 - Relatórios estatísticos de minutas- Relatórios estatísticos de minutas para gerenciar a produtividade da equipe;
- Unidade 8 - Painel do Advogado, substituição de procurador, permissões do advogado- Painel do Advogado – como funcionam as intimações- O que o advogado consegue fazer após a distribuição de um processo no eproc- O que o advogado não consegue fazer após a distribuição de um processo no eproc- Como funcionam as entidades no eproc e o gerenciamento de seus procuradores;
- Unidade 9 - Rotinas de acesso rápido- Como configurar as rotinas de acesso rápido, com ênfase na tela de Localizadores do Órgão;
- Unidade 10 - Rotina e gestão do Gabinete em segundo Grau - por Mariana Veiga Athayde de Paula- Revisão do cadastro dos processos, ação preferencial de remessa, localizador distribuídos e uso de lembretes- Localizador petição, alteração da classe de petição, encerramento de prazo- Processos sobrestados- Inclusão em pauta - em bloco- Texto padrão na Minuta de acórdão- Localizadores do órgão, intimação sem minuta, processos sem movimentação, movimentar processo com remessa para DRI - “Julgado com pendência”- Disponibilização das minutas que já estão em pauta para julgamento- Retirar processo de pauta e painel de julgamento;
- Unidade 11 - Rotina e gestão do Gabinete em segundo Grau - por João Vinicius Rodrigues Bernardo- Rotina de Gabinete: principais localizadores de entrada verificados rotineiramente- Rotina de Gabinete: revisão de cadastro, redistribuição e admissibilidade.- Rotina de Gabinete: Meus localizadores, localizadores do órgão, relatório geral- Organização de Gabinete por localizadores - parte 01- Organização de Gabinete por localizadores e minutas - parte 02- Agendamento de Minutas- Ações Preferenciais e Minutas em Bloco- Sessão de Julgamento - parte 1 - Inclusão em pauta e julgamento simultâneo do principal e incidente- Sessão de Julgamento - parte 2 - Disponibilização das minutas e acompanhamento da sessão- Sessão de Julgamento - parte 3 - Pós sessão;
- Unidade 12 - Rotina e gestão do Gabinete em segundo Grau - por Hélio Marcos Filho- A importância de criar Rotinas de Trabalho- Criação, automatização de localizadores e atualização das regras de automatização de localizadores- Exemplos práticos de uso de Texto Padrão- Ações Preferenciais;
- Unidade 13 - Business Intelligence- Apresentação do Projeto- Como acessar o Manual do BI e Glossário- Como acessar o painel do BI- Instruções do uso da ferramenta- Como utilizar os filtros- Dados consolidados- Painel de Entradas – Distribuição- Painel de Entradas - Redistribuição e Reativados- Painel de Entradas – Incidentes- Painel de Saídas - julgamentos Colegiados - importância da escolha correta do tipo de julgamento- Painel de Saídas - julgamento Unipessoal- Painel de Saídas - Redistribuições e Outras saídas- Total de Saídas- Acervo - Pendentes e Sobrestados- Acervo – Julgados com pendência- Total de acervo- Identificação e Exportação de dados;
- Unidade 14 - Como pautar o principal e incidente, ou vários incidentes, na mesma sessão.

5. DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

5.1. Terá direito ao certificado de participação no curso o(a) aluno(a) que obtiver a carga horária de 100% (cem por cento) e nota igual ou superior a 70% do total do curso.

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](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 TJSC-Academia Judicial.

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 Coordenadoria de Execução Educacional: coeed@tjac.jus.br.

7.2. A Coordenadoria de Execução Educacional 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
De 13 de janeiro a 30 de novembro de 2026.	—	https://esjud.tjac.jus.br	Período de divulgação e inscrições.
De 15 de janeiro a 02 de dezembro de 2026	EaD	Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA ESJUD. https://esjud.tjac.jus.br/ead	Curso Autoinstrucional: Eproc-Módulo Gabinete/Assessoria 2G

Desembargador **Luís Camolez**
Diretor da ESJUD

Rio Branco - AC, 07 de janeiro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Luis Vitorio Camolez, Diretor da ESJUD**, em 09/01/2026, às 08:42, 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 **2298738** e o código CRC **48118F10**.