



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Coordenadoria de Planejamento e Gestão Educacional

EDITAL N° 050/2026

PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

O Desembargador Luis Camolez, Diretor da Escola do Poder Judiciário do Acre – ESJUD, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a legislação pertinente, faz saber, pelo presente Edital, que estarão abertas as inscrições para o curso “**Teletrabalho - Gestão de Equipes Híbridas: Práticas e ferramentas**”, conforme as regras estabelecidas a seguir.

1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. **Curso:** **Teletrabalho - Gestão de Equipes Híbridas: Práticas e ferramentas.**

1.2. **Inscrições:** de 27 de abril a 11 de maio de 2026.

1.3. **Modalidade:** Presencial (com transmissão Google Meet apenas para as Comarcas do Interior).

1.4. **Realização:** dias 14 e 15 de maio de 2026 - das 13h às 18h.

1.5. **Carga horária:** 10 horas-aula.

1.6. **Local de realização:** Auditório da ESJUD.

1.7. **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.

1.8. **Dados do curso**

1.8.1. **Justificativa**

A adoção de modelos de trabalho híbrido, que combinam atividades presenciais e remotas, tem se consolidado como uma realidade no serviço público, exigindo dos gestores novas competências para liderar equipes de forma estratégica e eficaz. No contexto do Poder Judiciário, essa transformação impõe desafios específicos relacionados à comunicação, à produtividade, ao engajamento e à coordenação de atividades, demandando a atualização contínua dos(as) magistrados(as) e servidores(as) que exercem ou almejam exercer funções de liderança.

A gestão de equipes híbridas requer o domínio de práticas adaptadas de liderança, capazes de integrar profissionais que atuam em diferentes formatos de trabalho, respeitando suas particularidades e promovendo a coesão e a eficiência organizacional. Além disso, o uso adequado de ferramentas tecnológicas torna-se essencial para garantir a fluidez da comunicação, o alinhamento de objetivos e a colaboração entre os membros da equipe, independentemente do local em que estejam atuando.

1.8.2. Formador:

MAURO SARAIVA BARROS LIMA - É mestre em Administração Pública pela Fundação Getúlio Vargas (FGV/EBAPE) e servidor público de carreira do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. Possui experiência em Gestão Pública, docência no Ensino Superior, atuação em Escolas do Governo, além de exercer atividades como instrutor e consultor nas áreas de teletrabalho (trabalho remoto), gestão de equipes híbridas e inovação no setor público. É também autor do livro "*Trabalho Remoto no Judiciário Brasileiro: Guia para Implantação e Gestão na Administração Pública*".

1.8.3. Objetivo

Viabilizar a capacitação de magistrados(as) e servidores(as), fomentando o desenvolvimento dos gestores das unidades e das chefias imediatas para aprimorar o gerenciamento das equipes de trabalho e da produtividade, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado, bem como atender o requisito de certificação de curso de habilitação em teletrabalho das chefias imediatas, previsto na Resolução N. 032/2017 do COJUS.

1.8.4. Conteúdo Programático

Módulo 1 – Fundamentos da Gestão Híbrida

- Conceitos: trabalho remoto, presencial e híbrido;
- Transformações no mundo do trabalho;
- Características do trabalho híbrido no serviço público;
- Novas demandas de liderança: confiança, flexibilidade e clareza.

Módulo 2 – Desafios atuais da gestão: equipes mistas e uso de Inteligência Artificial

- Como o uso de novas tecnologias e da Inteligência Artificial tem transformado a gestão de equipes;
- Possibilidades, impactos e cuidados no uso da IA na gestão pública ;
- Porque a gestão de equipes mistas (presenciais e remotas) exige **mais intencionalidade gerencial**, e não menos;
- Competências gerenciais essenciais para o novo cenário de trabalho;
- Diagnóstico: qual modelo e cultura de equipe (presencial, remota ou híbrida) predominam na minha equipe?

Módulo 3 – Comunicação, Alinhamento e Acordos de Trabalho

- Comunicação síncrona e assíncrona: quando e como utilizar;

- Acordos de trabalho: horários, entregas, canais, formas de retorno;
- Barreiras comuns à comunicação em equipes híbridas e estratégias para superá-las;
- Cultura de feedback, escuta ativa e alinhamento contínuo.

Módulo 4 - Monitoramento do Trabalho, Produtividade e Resultados

- Gestão por resultados x gestão por tarefas;
- O trabalho tangível e o trabalho intangível; O que é possível medir no Plano de Trabalho?
- Estabelecimento de metas e indicadores: apresentação de metodologias aplicáveis;
- Acompanhamento contínuo: check-ins, reuniões de progresso, feedbacks curtos;
- Ferramentas visuais de gestão (ambientes em nuvem, agendas compartilhadas, entre outras);
- Rituais de acompanhamento, avaliação e ajustes.

Módulo 5 - Liderança, Engajamento e Bem-Estar

- Liderança situacional aplicada ao trabalho presencial, remoto e híbrido;
- Escuta ativa, empatia e reconhecimento como práticas cotidianas de liderança;
- Fatores de engajamento e saúde emocional no setor público;
- Prevenção do isolamento, do presenteísmo e do *burnout*;
- Ações práticas para motivar, apoiar e cuidar da equipe no dia a dia.

1.8.5. Metodologia

Aula dialogada com participação ativa; estudos de caso com base em contextos reais do judiciário; oficinas práticas; trocas de experiências entre pares e compartilhamento de boas práticas e disponibilização de instrumentos de apoio à gestão e tomada de decisão.

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1. Magistrados(as) e servidores ocupantes de cargos ou funções de chefia liderança ou coordenação de equipes, especialmente em contextos que envolvem modelos de trabalho presencial, remoto ou híbrido.

2.2. Número de Vagas: 100 (cem)

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas de 27 de abril a 11 de maio de 2026, diretamente no *link* <https://esjud.tjac.jus.br/calendario-de-inscricao/>
- 3.2. Para receber a confirmação da inscrição, o(a) participante deverá informar um número de *WhatsApp* no momento da inscrição no Sistema EmeronWeb.
- 3.3. A Coodernadoria de Execução Educacional - COEED fará o controle de frequência dos(as) alunos(as) mediante registro de presença no próprio sistema.
- 3.4. 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. DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

- 4.1. Terá direito ao certificado de participação no curso o(a) aluno(a) que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária.
- 4.2. Depois de cumpridas as exigências do subitem 4.1, 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>.
- 4.3. 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 4.1.

5. DA ESTIMATIVA DE GASTOS PARA A REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

O curso está orçado em R\$ 7.729,37, referente ao pagamento de:

- 3,5 diárias x R\$ 927,32 = R\$ 3.245,62.
- Passagens aéreas para deslocamentos (ida e volta) = R\$ 1.483,75.
- Coffee-Break = R\$ 3.000,00.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. 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 Coordenadora de Execução Educacional: coeed@tjac.jus.br.
- 6.2. A Coordenadoria de Execução Educacional - COEED, será responsável pelo monitoramento da frequência do(a) aluno(a) em cada aula ministrada no curso e poderá disponibilizar lista de presença a ser assinada pelos participantes, bem como contatar diretamente o(a) aluno(a) faltante para obter informações a respeito de sua ausência.
- 6.3. O(A) aluno(a) faltoso(a) poderá justificar sua ausência, por meio de envio de *e-mail* à Coordenadoria de Execução Educacional - COEED (coeed@tjac.jus.br), no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da última aula de que não participou.

6.4. A Coordenadoria de Execução Educacional - COEED repassará a justificativa da ausência à Direção da Escola do Poder Judiciário do Acre - ESJUD para decisão acerca do acolhimento da justificativa apresentada pelo(a) aluno(a) faltoso(a).

6.5. A Direção da ESJUD poderá, diante de eventual ausência de justificativa de não participação por parte do(a) aluno(a) faltoso(a), substituí-lo(a) por outro(a) aluno(a) constante das vagas remanescentes, o qual será selecionado conforme a ordem de inscrição no curso no sistema.

6.6. Demais omissões verificadas neste Edital serão sanadas pela Direção da ESJUD.

Desembargador **Luís Vitório Camolez**
Diretor da ESJUD



Documento assinado eletronicamente por **Luis Vitorio Camolez, Diretor da ESJUD**, em 06/04/2026, às 23:16, 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 **2356472** e o código CRC **2CCF8B88**.