



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

EDITAL Nº 56/2026

### PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

O Desembargador Luís 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 “**Noções Básicas e Gestão de Processos no EPROC - 2º Grau**”, conforme as regras estabelecidas a seguir.

#### 1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. **Curso:** Noções Básicas e Gestão de Processos no EPROC - 2º Grau.

1.2. **Inscrições:** de 27 de abril a 14 de maio de 2026 (<https://esjud.tjac.jus.br>).

1.3. **Modalidade:** Presencial Síncrono pelo Google Meet e Presencial (Google Meet para magistrados e servidores em teletrabalho).

1.4. **Público-Alvo:** Magistrados(as) e servidores(as) que atuam como assessores(as) nos gabinetes do 2º Grau.

1.5. **Vagas:** 100 vagas.

- 50 vagas presencial no Laboratório de Informática da ESJUD.
- 50 vagas pelo Google Meet.

#### 1.6. Cronograma:

DATA DE REALIZAÇÃO	HORÁRIO	FORMADORES	LOCAL	ETAPA
<b>1º Encontro Síncrono - 21 e 22 de maio de 2026</b>	14h às 17h	Guilherme Augusto de Souza e Calebe Reis Güths	Laboratório de Informática da ESJUD	<b>Curso:</b> Noções Básicas e Gestão de Processos no EPROC - 2º Grau
<b>2º Encontro Presencial - 09 de junho de 2026 - 10 de junho de 2026</b>	14h às 17h 8h as 12h e 14h as 18h			

1.7. **Carga Horária:** 18 horas-aula.

1.8. **Local de realização:** Laboratório de Informática da ESJUD (Google Meet para magistrados e servidores das Comarcas do Interior).

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.

1.10. **Dados do curso**

1.10.1 **Justificativa**

O presente curso de capacitação no sistema eproc foi solicitado no âmbito do Processo SEI nº 0001659-35.2026.8.01.0000, visando à capacitação dos Magistrados do 1º e do 2º graus de jurisdição para a utilização do sistema eproc, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Trata-se de fase estratégica do processo de modernização e padronização da tramitação processual eletrônica, exigindo preparação técnica adequada das equipes envolvidas. A formação adequada constitui condição essencial para assegurar a continuidade da prestação jurisdicional, mitigar riscos operacionais no período de transição e garantir a correta utilização das funcionalidades do sistema.

A capacitação contribuirá para a uniformização de procedimentos, a redução de retrabalho, o incremento da produtividade e o fortalecimento da governança administrativa e tecnológica, em consonância com os objetivos estratégicos institucionais voltados à eficiência, à celeridade e à qualidade da prestação jurisdicional.

Dessa forma, a formação apresenta-se como medida necessária e oportuna para assegurar a adequada implementação do sistema nas novas competências, promovendo segurança, eficiência e efetividade na transição tecnológica.

1.10.2. **Origem da demanda:** Processo SEI nº 0001659-35.2026.8.01.0000

1.10.3. **Formadores(as)**

**Guilherme Augusto de Souza** - Assessor na Assessoria de Inovação e Tecnologia da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (TJRS). Instrutor do Sistema eproc2G no TJRS desde 2018. Graduado em Direito pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (2013) e com Especializações em Direito Penal e Direito Processual Penal, em Direito Público e em Gerenciamento de Projetos.

**Calebe Reis Güths** - Técnico do Poder Judiciário no TJRS desde 2015. Instrutor do Sistema eproc2G no TJRS desde 2019. Graduado em Direito pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)

1.10.4. **Objetivo**

Desenvolver competências técnicas dos(as) magistrados(as) e servidores(as) para a adequada utilização das funcionalidades do sistema eproc, contribuindo para a padronização de procedimentos, o aumento da produtividade e o fortalecimento da eficiência na prestação jurisdicional.

1.10.5. **Ementa**

Apresentação do sistema Eproc e utilização das ferramentas no âmbito das unidades jurisdicionais de 2º Grau. Gestão das unidades e conceitos importantes na mudança da cultura de trabalho. Cuidados e boas práticas do sigilo dos processos e documentos. Movimentação processual, minutas e a relevância dos agendamentos, padronização de modelos e texto-padrão e etapas sequenciais para as sessões de julgamento.

1.10.6. **Conteúdo Programático**

### **1º Encontro Síncrono**

- **Apresentação inicial do eproc:** Desenvolvimento do sistema e conceitos principais. Grupo do Eproc Nacional. Características Técnicas do sistema.
- **Gestão do gabinete e secretaria/departamentos:** Uma nova abordagem e a mudança da cultura de trabalho.
- **Visualização e navegação no eproc:** Capa do processo. Lembretes. Dados Cadastrais. Assuntos do processo. Informações adicionais. Ações.
- **Movimentação e Eventos:** Lista de eventos e suas informações. Distribuição processual. Lançamentos de movimentações. Juntadas de Documentos.
- **Sigilo do processo e de documentos:** Níveis de sigilo. Alteração do sigilo. Cuidados e boas práticas.
- **Localizadores:** Conceitos principais. Criação e exclusão de localizadores. Navegação e utilização dos localizadores. Visualizando o histórico de localizadores.
- **Minutas:** Conceito de minuta no eproc. Status das minutas. Como criar uma minuta. Ferramentas básicas do editor de minutas. Juntada de minutas. Área de Trabalho das Minutas.
- **Agendamento de Minutas:** A importância do Agendamento. Tela de Agendamento.
- **Modelo e Texto-padrão:** Texto- Padrão e Modelo: diferenças, vantagens e desvantagens. Padronização dos nomes dos modelos e textos-padrão. Preferência de Modelo e de Texto- Padrão: noções básicas.
- **Sessão de Julgamento:** Lógica da sessão de julgamento (etapas sequenciais). Trabalho conjunto/colaborativo entre os gabinetes do colegiado e a secretaria. Visualização das sessões agendadas. Agendamento de novas sessões de julgamento. Limites para pauta, mesa e disponibilização das minutas. Status das sessões de julgamento. Editando sessões existentes. Painel das sessões de julgamento, navegação e configurações. Trabalhando com destaques nas sessões de julgamento. Aba pesquisa e filtros.

## **2º Encontro Presencial**

- **Aspectos práticos e retomada dos conceitos iniciais.** Demonstração prática da navegação no sistema e dos conceitos principais abordados na atividade virtual, com aprofundamento das formas de visualização e espaço para esclarecimento de dúvidas.
- **Movimentação processual.** Aprofundamento sobre as movimentações processuais e o lançamento e leitura de eventos. Detalhamento sobre as intimações no eproc e os mecanismos de controle dos prazos e andamentos processuais. Movimentação de processos entre os setores internos do 2º grau.
- **Sigilo do processo e de documentos.** Demonstração prática de como realizar a alteração de níveis de sigilo, tanto de documentos quanto do processo como um todo, abordando implicações de cada tipo de sigilo e boas práticas de utilização.
- **Localizadores.** Reforço dos conceitos de Localizadores e Situação do Processo, destacando suas diferenças e funções no fluxo processual. Orientação prática sobre a verificação do histórico de localizadores e da situação do processo, permitindo melhor compreensão do andamento e das fases processuais. Automações da Tramitação Processual (ATPs).
- **Minutas.** Retomada dos conceitos de minutas e seus status. Como criar uma minuta. Editor de minutas. Ferramentas do editor. Como inserir imagens na minuta. Métodos práticos para capturar e copiar imagens. Comunique-se com a equipe usando Lembretes na minuta. Boas práticas no uso dos lembretes de minuta. Como gerenciar as minutas pendentes de revisão e assinatura. Minutas bloqueadas. Como ver as minutas. Ferramentas usadas durante a revisão de minutas. Preferências de minutas: como personalizar as minutas mostradas no painel. Preferência de Minuta. Como separar as minutas urgentes. Como ver minutas agrupados pelo tipo. Compare versões das minutas. Como pesquisar minutas. Resumo e Dispositivo. Tags. Links para documentos.
- **Agendamento de Minutas.** A importância do Agendamento. Tela de Agendamento. Texto inicial. Destinatário. Agendar lançamento de evento/troca de localizador. Resumo das configurações de Agendamento. Outras configurações.
- **Modelo e Texto-padrão.** Como criar, importar e excluir Modelos e Textos-Padrão. Classificar Modelos e Textos-Padrão. Preferência de Modelo e de Texto-Padrão. Quando criar as Preferências. Manutenção e organização de Modelos, Textos-Padrão e Preferências. Como criar as preferências de Modelo e de Texto-Padrão. Inserir Texto-Padrão em Modelo.
- **Otimização e Gestão:** Aprofundamento sobre a lógica de trabalho e o uso composto dos recursos apresentados. Fluxo de localizadores e automações.
- **Relatórios para gestão da unidade.** Relatório Geral. Relatório da Movimentação por Dia/Período. Estatística de Minutas.
- **Sessão de julgamento.** Telas de Cronograma das Sessões de Julgamento e Calendário das Sessões de Julgamento; Gerenciando Sessões Pautando Processos Expedição de pauta e aditamento; Quórum e composições; Painel da Sessão de Julgamento; Abas da Sessão e atenção à aba “Pesquisa”; Minutas da Sessão de Julgamento; Revisão da Sessão de Julgamento; Resultados da Sessão de Julgamento: Encerramento da sessão de julgamento; Assinaturas e Juntada de Minutas.

### **1.10.7. Metodologia**

Aula expositiva com recursos visuais, prática guiada e, espaço para dúvidas e interação ao final de cada módulo.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. As inscrições serão realizadas de 27 de abril a 14 de maio de 2026, diretamente no link <https://esjud.tjac.jus.br/calendario-de-inscricao/>
- 2.2. Para receber a confirmação da inscrição, o(a) participante deverá informar um número de *WhatsApp* no momento da inscrição no Sistema EmeronWeb.
- 2.3. A Coordenadoria de Execução Educacional - COEED fará o controle de frequência dos(as) alunos(as) mediante registro de presença no próprio sistema.
- 2.4. 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).

## **3. DAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS**

- 3.1. Considerando a necessidade de contato prévio dos(as) participantes com o sistema eproc e suas funcionalidades básicas, reforça-se o disposto pela Presidência deste Tribunal no Processo SEI nº 0007397-38.2025.8.01.0000 (id 2151645), no sentido de que os(as) servidores(as) realizem, com antecedência, os cursos disponibilizados no Portal Nacional do Conhecimento.
- 3.2. O acesso ao Portal Nacional do Conhecimento ocorre mediante cadastro prévio, a ser solicitado por meio do link: [Solicitação de Inscrição no Portal de Conhecimentos Nacional](#).
- 3.3. Após a realização do cadastro, o(a) usuário(a) poderá acessar os seguintes cursos (<https://portal-eproc.trf4.jus.br/>):

- Eproc para Unidade Judicial - Módulo Básico - TJAC.
- Eproc para Unidade Judicial - Módulo Intermediário - TJAC.
- Eproc para Magistrados - TJAC.
- Eproc para Gabinete - Módulo Básico - TJAC.
- Eproc para Gabinete - Módulo Intermediário - TJAC.
- Eproc para Segundo Grau - Gabinete - Geral - TJAC.
- Eproc para Segundo Grau - Unidade Judicial - Geral - TJAC.
- Eproc para Cejusc - Geral - TJAC.
- Eproc para Turma Recursal - Geral - TJAC.
- Eproc para Oficial de Justiça - Geral - TJAC.
- Eproc para Central de Mandados - Geral - TJAC.

#### **4. DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

- 4.1. Terá direito ao certificado de participação no curso o(a) aluno(a) que obtiver a carga horária de 75% (setenta e cinco).
- 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 descrita no item 4.1.

#### **5. DA ESTIMATIVA DE GASTOS PARA A REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

- 5.1. O curso está orçado aproximadamente em R\$ 15.290,32, referente ao pagamento de horas-aula, diárias e passagens aéreas.
- 5.2. O pagamento dos formadores será dividido da seguinte forma:

18 Horas-aulas:

- 9 horas-aula no valor de R\$ 278,00 = R\$ 2.502,00, para Guilherme Augusto de Souza
- 9 horas-aula no valor de R\$ 258,00 = R\$ 2.322,00, para Calebe Reis Güths

Passagens aéreas: R\$ 3.972,08

Diárias: R\$ 6.491,24

Valores estão conforme o anexo único da Resolução COJUS n.º 93/2024.

#### **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](mailto: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](mailto: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 Camolez**  
Diretor da ESJUD



Documento assinado eletronicamente por **Luis Vitorio Camolez, Diretor da ESJUD**, em 20/04/2026, às 14:20, 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 **2377585** e o código CRC **9BAB719B**.