



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

**EDITAL Nº 58/2026**

### **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 Treinamento "**Implantação do Módulo Gestão Documental no Sistema SEI**", conforme as regras estabelecidas a seguir.

#### **1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1. **Treinamento:** Implantação do Módulo Gestão Documental no Sistema SEI.

1.2. **Inscrições:** de 17 a 30 de abril de 2026.

1.3. **Modalidade:** Presencial (O formador ministrará o curso de forma síncrona, via plataforma de vídeo conferência do Google Meet).

1.4. **Realização:**

- Turma 1 - 04 de maio de 2026, das 8 às 12h (horário local)
- Turma 2 - 05 de maio de 2026, das 8 às 12h (horário local)
- Turma 3 - 14 de maio de 2026, das 8 às 12h (horário local)
- Turma 4 - 15 de maio de 2026, das 8 às 12h (horário local)

1.5. **Carga Horária:** 4 horas-aula para cada turma

1.6. **Local de realização:** Laboratório de informática 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 presente capacitação foi solicitada visando o treinamento de servidores sobre a implantação do módulo Gestão Documental, no Sistema SEI, atendendo o que prevê a Lei Geral de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) e as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

1.8.2. **Origem da demanda:** Processo SEI nº 0003356-91.2026.8.01.0000

### 1.8.3. Formador(a)

**Otacílio Guedes Marques** - Mestre em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (UnB), especialista em Inteligência Artificial na Prática e graduado em Arquivologia e Biblioteconomia pela UnB. É Analista Judiciário - Especialidade Arquivologia, desde o ano 2000, atuando atualmente como Coordenador de Gestão da Informação e Memória Institucional do Tribunal Regional Federal da 1ª Região - TRF1, atuando diretamente com gestão documental e documentos eletrônicos. Também é Pesquisador do IBICT. Além disso, possui experiência de docente como professor substituto do curso de Arquivologia da UnB e como instrutor em cursos de gestão de documentos.

### 1.8.4. Objetivo

Capacitar servidores públicos para operar o Módulo de Gestão Documental do SEI, habilitando-os a gerenciar o ciclo de vida dos documentos digitais — desde o arquivamento e controle de prazos até a destinação final (eliminação ou guarda permanente) — garantindo a conformidade com as normas arquivísticas nacionais e a eficiência administrativa

### 1.8.5. Ementa

Compreender a fundamentação legal: Identificar como o módulo atende à Lei Geral de Arquivos (Lei nº 8.159/1991) e às resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Executar o arquivamento e desarquivamento formal: Realizar o encerramento de processos no sistema com o preenchimento de justificativas, seleção de códigos de assunto e geração automática de Termos de Arquivamento. Gerenciar a temporalidade documental: Controlar os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, compreendendo como o sistema automatiza a contagem de tempo com base na classificação de assuntos. Operar o fluxo de eliminação de documentos: Dominar as etapas de avaliação, seleção e geração automatizada da Listagem de Eliminação de Documentos (LED), do Edital de Ciência e do Termo de Eliminação. Tratar o acervo legado: Utilizar as funcionalidades de arquivamento retroativo para regularizar processos que já estavam concluídos antes da instalação do módulo, respeitando as datas limites de última ação no sistema. Distinguir perfis e responsabilidades: Identificar as competências específicas dos novos perfis de acesso (Perfil GD Arquivamento e Perfil GD Avaliação) e o papel das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CAGED)

### 1.8.6. Conteúdo Programático

#### **Módulo 1: Fundamentação e Contexto Estratégico**

- A Importância da Memória Institucional: O valor do registro administrativo para a história do país e a responsabilidade do Estado na preservação de dados.
- Marco Regulatório: Lei Geral de Arquivos (Lei 8.159/1991), o papel do CONARq.
- O Programa Nacional de Processo Eletrônico (Propen): Regras de adesão para órgãos federais, estaduais e municipais.

## **Módulo 2: Configuração e Perfis de Acesso**

- Novos Perfis de Usuário: Diferenciação entre o Perfil GD Arquivamento (unidades produtoras) e Perfil GD Avaliação (arquivistas e CPAD).
- Parametrização do Sistema: Configuração de unidades de arquivamento, criação de justificativas personalizadas e integração com diários oficiais.

## **Módulo 3: Operação de Arquivamento e Unidade de Custódia**

- Menu Pendências de Arquivamento: Como identificar processos concluídos que aguardam o arquivamento formal pela última unidade.
- Execução do Arquivamento: Escolha de justificativas, seleção do código de assunto correto e geração do Termo de Arquivamento.
- Arquivamento Legado (Retroativo): Regras para retroagir a data de arquivamento de processos antigos e a limitação da data da última ação no sistema.
- Desarquivamento e Consulta: Diferença entre consultar um processo arquivado (sem interromper a temporalidade) e realizar o desarquivamento formal para novas ações.

## **Módulo 4: Gestão de Temporalidade e Avaliação**

- Controle de Prazos de Guarda: Entendimento das fases corrente e intermediária e o agendamento automático de verificação do sistema.
- Avaliação Documental: O menu de avaliação, a dupla checagem da classificação e a seleção da destinação final (eliminação ou recolhimento).
- O papel da CPAD: Validação e aprovação formal das ações de gestão documental conforme resoluções do CNJ e CJP.

## **Módulo 5: Fluxo de Eliminação de Documentos**

- Preparação da Listagem de Eliminação (LED): Seleção de processos, edição de listagens e modelos automatizados conforme o CONARC.
- Edital de Ciência e Publicação: Geração do edital, rito de assinaturas, prazos de carência (30 dias) e registro da publicação.
- Execução da Eliminação Física: O procedimento irreversível de deleção dos arquivos, manutenção dos metadados para histórico e geração do Termo de Eliminação.

## **Módulo 6: Guarda Permanente e Futuro do Sistema**

- Preparação para o Recolhimento: Fluxo para processos de guarda permanente e limitações da versão atual (V 1.0).
- Perspectivas Futuras: Integração com Repositórios Digitais (RDC-Arq), gestão de condicionantes e evolução para o SEI 5.0

### **1.8.7. Metodologia**

Aula expositiva com recursos visuais e prática guiada.

## **2. DO PÚBLICO-ALVO**

2.1. Servidores

2.2. Número de Vagas: 30 vagas por turma

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas de 17 a 30 de abril, 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. DAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS**

4.1. Os servidores deverão ter acesso ao Sistema SEI - Treinamento, pelo link: [https://seihml.tjac.jus.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=TJAC&sigla\\_sistema=SEI&infra\\_url=L3NlaS8=](https://seihml.tjac.jus.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=TJAC&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8=)

### **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).

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 descrita no item 5.1.

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

6.1. Não haverá custos para realização do curso.

### **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 Coordenadora de Execução Educacional: [coeed@tjac.jus.br](mailto:coeed@tjac.jus.br).

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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).

7.5. 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.

7.6. 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 16/04/2026, às 12:59, 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 **2376206** e o código CRC **FA19D41B**.