



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

EDITAL Nº 61/2026

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 - 1º Grau (Presencial)**”, conforme as regras estabelecidas a seguir.

1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. **Curso:** **Noções Básicas e Gestão de Processos no EPROC - 1º Grau (Presencial)**

1.2. **Inscrições:** de 03 a 19 de agosto de 2026 (<https://esjud.tjac.jus.br>).

1.3. **Modalidade:** Presencial

1.4. **Público-Alvo:** Magistrados(as) e servidores(as) que atuam como assessores(as) nos gabinetes de 1º Grau

1.5. **Vagas:** 100 vagas

- TURMA 1: 50 vagas
- TURMA 2: 50 vagas

1.6. **Cronograma:**

| DATA DE REALIZAÇÃO | HORÁRIO | FORMADORES | LOCAL | ETAPA |
|--|------------------------|--|-------------------------------------|--|
| TURMA 1: dias 24 e 25 de agosto de 2026 | 8h às 12h e 14h às 18h | André Luís de Aguiar Tesheiner, Taíse Velasquez Lopes e Priscilla Rodrigues da Silveira | Laboratório de Informática da ESJUD | Curso: Noções Básicas e Gestão de Processos no EPROC - 1º Grau (Presencial) |
| TURMA 2: dias 26 e 27 de agosto de 2026 | 8h às 12h e 14h às 18h | | | |

1.7. **Carga Horária:** 16 horas-aula para cada turma

1.8. **Local de realização:** Laboratório de Informática da ESJUD.

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)**

André Luís de Aguiar Tesheiner - Juiz de Direito do TJRS desde 2001, com atuação destacada em inovação e gestão judicial. Foi Juiz-Corregedor de 2017 a 2022 e integra a Comissão de Inovação do Tribunal (INOVAJUS-RS). Autor do livro “Gestão de Processos no eproc”, ed. Mizuno, 2025. Atualmente, é Juiz Auxiliar da Presidência para assuntos de Tecnologia e Inovação.

Taise Velasquez Lopes - Juíza de Direito do TJRS, Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS), Membro da Comissão de Inovação do Tribunal (INOVAJUS-RS); Membro do Conselho de Inovação e Tecnologia - CONINT; Integrante e Laboratorista do Labe9 (Laboratório de Inovação); Integrante do Comitê de Gestão e Atenção Prioritária ao 1º Grau de Jurisdição e Instrutora do Curso de Capacitação em eproc.

Priscilla Rodrigues da Silveira - graduada em Ciências Políticas e Sociais pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS), pós-graduada em Direito Público pela Faculdade Projeção. Servidora pública do TJRS desde 2012, atualmente exerce a função de Coordenadora de Correição Judicial na Corregedoria-Geral da Justiça e integra o Comitê do eproc do âmbito do TJRS.

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 1º 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**

- **Aspectos práticos e retomada dos conceitos iniciais.** Demonstração prática do procedimento de distribuição do processo. Substabelecimento. Revisão dos principais pontos abordados na atividade virtual, com aprofundamento das formas de visualização e espaço para esclarecimento de dúvidas.
- **Conceitos importantes.** 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.
- **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.
- **Movimentação processual.** Explicação sobre o registro e acompanhamento da movimentação processual, incluindo intimações no eproc, remessa de processos e apensamento (relacionamento) de processos, com exemplos práticos de uso.
- **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.
- **Audiências.** Criação do despacho de designação de audiência. Agendamento do ato. Criação do termo de audiência. Lançamento do resultado, com ou sem acordo/sentença.
- **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.
- **Movimentação processual (avançada).** A importância de alinhar Movimentações e Localizadores. Como movimentar o processo. Automatize a movimentação processual usando Preferências. Como criar a Preferência de movimentação do processo. Movimentações de conclusão para diferentes Localizadores. Noções sobre automatização de localizadores.

- **Relatórios para gestão do gabinete.** Relatório Geral. Uso de Preferências: relatórios ao alcance de um clique. Relatório da Movimentação por Dia/Período. Estatística de Minutas.
- **Comunicações.** Comunicação ou ofício interno. Remessa de ofício a órgão ou a pessoa jurídica. Comunicação com os Serviços Notariais e de Registro. Despacho-Mandado.

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 03 a 19 de agosto 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 Coodernadoria 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 por cento).
- 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\$ 37.495,49, referente ao pagamento de horas-aula, diárias e passagens aéreas.

5.2. O pagamento dos formadores será dividido da seguinte forma:

32 Horas-aulas: R\$ 8.469,33

- 1/3 de 32 horas-aula pelo valor de R\$ 258,00 = R\$ 2.752,00, para André Luís de Aguiar Tesheiner
- 1/3 de 32 horas-aula pelo valor de R\$ 258,00 = R\$ 2.752,00, para Taise Velasquez Lopes
- 1/3 de 32 horas-aula pelo valor de R\$ 278,00 = R\$ 2.965,33, para Priscilla Rodrigues da Silveira

Passagens aéreas: R\$ 8.625,12

Diárias: R\$ 20.401,04

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.

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 Camolez**
Diretor da ESJUD



Documento assinado eletronicamente por **Luis Vitorio Camolez, Diretor da ESJUD**, em 20/04/2026, às 14:21, 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 **2380016** e o código CRC **71A83B08**.