



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

EDITAL Nº 66/2026

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 **Treinamento das Ferramentas do Google Workspace**, conforme as regras determinadas a seguir:

1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Treinamento das Ferramentas do Google Workspace

1.2. Modalidade: Remoto, via Google Meet;

1.3. Carga horária: 2 h por participação em cada ferramenta;

1.4. Realização: De 12 de maio a 23 de junho de 2026;

1.5. Local de realização: Plataforma Google Meet;

1.6. Inscrições: de 12 de maio até 23 de junho de 2026.

Observações:

- As inscrições serão realizadas de forma individual para cada ferramenta, permitindo a adesão apenas aos módulos de interesse do discente.
- Adicionalmente, será permitida a inscrição no dia de oferta de cada ferramenta específica, respeitando o cronograma das atividades.

1.7. LAR: O curso está em consonância com os normativos que fixam indicadores para a concessão da LAR, por ser uma ação educacional promovida pela ESJUD.

1.8. Dados do Treinamento

1.8.1. Justificativa:

A utilização adequada das ferramentas disponibilizadas pela Google Workspace, tais como Gmail, Google Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Google Meet, Agenda e Formulários, proporcionam maior integração entre unidades administrativas e jurisdicionais, otimiza fluxos de trabalho, reduz retrabalho e amplia a capacidade de colaboração em tempo real entre os servidores e magistrados.

Além disso, o treinamento contribuirá para a padronização do uso das ferramentas institucionais, garantindo melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos já contratados pelo Tribunal, promovendo segurança da informação, organização documental e maior celeridade na tramitação de demandas administrativas e judiciais.

A formação atende à solicitação do processo SEI nº 0000311-79.2026.8.01.0000.

1.8.2 Formadoras(es):

- Formadoras(es) indicados pela empresa Safetec.

1.8.3 Conteúdo Programático:

Módulo I – Introdução ao Google Workspace

- Conceitos e funcionalidades do ambiente Google Workspace;
- Acesso institucional e autenticação;
- Integração entre ferramentas;
- Boas práticas de uso corporativo;
- Segurança da informação e armazenamento em nuvem.

Módulo II – Gmail

- Configuração e organização da caixa de entrada;
- Criação e gerenciamento de marcadores;
- Filtros, pesquisas avançadas e categorização;
- Assinatura institucional;
- Envio de anexos e links do Google Drive;
- Configuração de respostas automáticas;
- Etiqueta e comunicação institucional por e-mail.

Módulo III – Google Drive

- Organização de arquivos e pastas;
- Upload, armazenamento e sincronização;
- Compartilhamento de documentos e permissões de acesso;
- Controle de versões e recuperação de arquivos;
- Utilização do Drive compartilhado;
- Boas práticas de gestão documental.

Módulo IV – Google Documentos

- Criação e edição de documentos;
- Formatação de textos;
- Inserção de tabelas, imagens e links;
- Comentários, sugestões e colaboração em tempo real;
- Controle de versões;
- Modelos padronizados institucionais;
- Exportação e impressão de documentos.

Módulo V – Google Planilhas

- Estrutura e organização de planilhas;
- Fórmulas e funções básicas;
- Formatação condicional;
- Criação de gráficos;
- Filtros e classificação de dados;
- Compartilhamento e colaboração;
- Aplicações práticas em rotinas administrativas.

Módulo VI – Google Apresentações

- Criação de apresentações institucionais;
- Inserção de imagens, gráficos e vídeos;
- Layouts e temas;
- Recursos de animação e transição;
- Compartilhamento e apresentação colaborativa;
- Boas práticas para apresentações profissionais.

Módulo VII – Google Meet

- Criação e agendamento de reuniões;
- Configuração de áudio e vídeo;
- Compartilhamento de tela;
- Controle de participantes;
- Gravação de reuniões;
- Recursos de chat e interação;
- Boas práticas para reuniões virtuais institucionais.

Módulo VIII – Google Agenda

- Criação e gerenciamento de eventos;
- Convites e confirmação de presença;
- Compartilhamento de agendas;
- Agendamento de reuniões integradas ao Google Meet;
- Configuração de lembretes e notificações;
- Organização de rotinas e compromissos institucionais.

Módulo IX – Google Formulários

- Criação de formulários e pesquisas;
- Tipos de perguntas e configurações;
- Personalização de formulários;
- Compartilhamento e coleta de respostas;
- Geração de relatórios automáticos;
- Integração com Google Planilhas;
- Aplicações práticas para gestão administrativa e eventos.

Módulo X – Aplicações Práticas e Integração das Ferramentas

- Fluxos integrados de trabalho;
- Compartilhamento colaborativo entre setores;
- Estudos de caso e atividades práticas;
- Automação básica de rotinas;
- Boas práticas de produtividade e organização digital.

1.8.4. Objetivos:

- Capacitar servidores e colaboradores do Tribunal de Justiça do Estado do Acre para utilização eficiente, segura e colaborativa das ferramentas do Google Workspace, promovendo maior produtividade, integração institucional e otimização dos processos de trabalho.
- Desenvolver competências práticas no uso das principais ferramentas do Google Workspace, como Gmail, Google Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Google Meet, Agenda e Formulários;
- Aprimorar a comunicação interna e o trabalho colaborativo entre unidades administrativas e jurisdicionais;
- Promover a padronização de procedimentos e do compartilhamento de informações institucionais;
- Fortalecer a cultura de transformação digital e inovação no âmbito do Poder Judiciário;
- Orientar os servidores quanto às boas práticas de segurança da informação, armazenamento em nuvem e gerenciamento de arquivos institucionais;
- Maximizar o aproveitamento das licenças e soluções tecnológicas já disponibilizadas pelo Tribunal;
- Contribuir para o aumento da eficiência, celeridade e qualidade dos serviços prestados à sociedade.

1.8.5. Cronograma do Treinamento

Data / Hora	CH	Ferramenta	Formadores	Link
12/05/2026 08h às 10h	- 2 h/a	Google Gmail e Google Keep	Equipe Técnica Safetec	meet.google.com/znz-aexp-nng
14/05/2026 08h às 10h	- 2 h/a	Gmail Intermediário, Google Chat e Google Grupos	Equipe Técnica Safetec	meet.google.com/evb-vmex-smv
19/05/2026 08h às 10h	- 2 h/a	Google Agenda e Google Meet	Equipe Técnica Safetec	meet.google.com/zhp-tezi-ksf
21/05/2026 08h às 10h	- 2 h/a	Google Drive	Equipe Técnica Safetec	meet.google.com/bhz-sxyr-cdd
26/05/2026 08h às 10h	- 2 h/a	Google Documentos e Google Apresentações	Equipe Técnica Safetec	meet.google.com/crg-ygpa-hju
28/05/2026 08h às 10h	- 2 h/a	Google Planilhas (Básico e Intermediário)	Equipe Técnica Safetec	meet.google.com/tgy-sydh-eaf
02/06/2026 - 08h às 10h	2 h/a	Google Formulários, Google Chat e Google Grupos	Equipe Técnica Safetec	meet.google.com/vmr-kusf-wfy
04/06/2026 08h às 10h	- 2 h/a	Google Gemini e Google Vids	Equipe Técnica Safetec	meet.google.com/xpa-ftuk-ybm
09/06/2026 08h às 10h	- 2 h/a	Gemini para Google Workspace e NotebookLM	Equipe Técnica Safetec	meet.google.com/xkx-bngc-tqu
11/06/2026 08h às 10h	- 2 h/a	Google Agenda e Google Meet (2ª Turma)	Equipe Técnica Safetec	meet.google.com/msj-uumz-gzy
16/06/2026 - 08h às 10h	2 h/a	Google Drive (2ª Turma)	Equipe Técnica Safetec	meet.google.com/nib-zdfn-wqa
18/06/2026 08h às 10h	- 2 h/a	Google Gmail e Google Keep (2ª Turma)	Equipe Técnica Safetec	meet.google.com/xvq-bzay-uun
23/06/2026 08h às 10h	- 2 h/a	Gmail Intermediário e Google Grupos (2ª Turma)	Equipe Técnica Safetec	meet.google.com/jkv-uanb-koo

1.8.6. Metodologia:

- Aulas expositivas-dialogadas e demonstrações práticas das ferramentas Google Workspace.

1.8.7. Relação com Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: Educação de qualidade, Redução das desigualdades, Paz, Justiça e Instituições Eficazes.

2. DO PÚBLICO-ALVO

2.1. Público-Alvo:

- **Público-Alvo Prioritário:** Magistrados(as), Servidores(as) e Colaboradores(as) do Poder Judiciário do Acre.

2.2. Número de Vagas: 100 (cem) vagas por ferramenta Google Workspace.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição será realizada no Sistema EmeronWeb, diretamente no *link* <https://escola.tjac.jus.br/emeronWeb/externas/inscricoes/listar.xhtml>.

3.2. A Coordenadoria de Execução Educacional – COEED fará o controle de frequência dos(as) alunos(as) mediante registro de presença no próprio sistema.

3.3. 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 Treinamento o(a) aluno(a) que obtiver a carga horária de 100% (cem por cento).

4.2. 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 DO TREINAMENTO

A execução do treinamento não acarretará ônus financeiro à Esjud.

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

6.2. A Coordenadoria de Execução Educacional – COEED será responsável pelo monitoramento da frequência do(a) aluno(a).

6.3. Eventuais omissões verificadas neste Edital serão sanadas pela Direção da Escola do Poder Judiciário do Acre – ESJUD.

Desembargador **Luís Camolez**

Diretor da ESJUD



Documento assinado eletronicamente por **Luis Vitorio Camolez, Diretor da ESJUD**, em 11/05/2026, às 18:46, 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 **2396919** e o código CRC **1D9825D4**.