



PROGRAMAÇÃO
CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE MAGISTRADOS
Ferramentas Tecnológicas do Microsoft 365 e Copilot Aplicadas ao Poder Judiciário

INFORMAÇÕES DA ESCOLA	Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro Responsável Técnico da Escola: Simone Cuber Araujo Pinto Diretor da Escola: Desembargador Cláudio Luís Braga dell’Orto Mandato do Diretor: 04/02/2025 a 04/02/2027		
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	Até 04 de novembro de 2026		
DATA E HORÁRIO	De 09 de novembro a 04 de dezembro de 2026 Aulas síncronas: dias 16, 23 e 30/11, das 9h às 11h		
TIPO DE ATIVIDADE	Curso de formação continuada para fins de Vitaliciamento e Aperfeiçoamento	CARGA HORÁRIA	12 horas
MODALIDADE	A distância	Nº DE VAGAS	40
LOCAL	Plataforma Moodle (http://virtual.emerj.com.br/) e Plataforma Teams		
PÚBLICO-ALVO	Magistrados do TJRJ		
EMENTA DO CURSO	Ecossistema Microsoft 365 aplicado às atividades jurisdicionais e de gestão. Organização pessoal e do trabalho. Comunicação e reuniões no Teams e Outlook. Gravação de vídeo no CilpChamp Produção de texto, armazenamento, compartilhamento seguro e coautoria com OneDrive, SharePoint, Word, PowerPoint e OneNote. Organização e análise de dados com o Excel, Lists e Microsoft Power BI. Planejamento de tarefas com Planner e To Do. Coleta e acompanhamento de informações com Forms. Introdução ao Microsoft 365 Copilot e ao Copilot Chat como recursos complementares, observados o licenciamento, a proteção de dados, o sigilo processual, a segurança da informação e a supervisão humana.		
TEMAS GERAIS			
EIXOS E SUBEIXOS	Boas práticas e Atualizações em Fontes/Pensamento Jurídico Teórico e Aplicado: Temas em Gestão de Processos e Jurisdição; Relacionamento Institucional e Interpessoal; Empatia e Comunicação Construção de Pensamento Crítico e/ou Compreensivo Teórico e Aplicado: Temas em Tecnologia, IA e Redes Sociais; Democracia 4.0		
JUSTIFICATIVA	A crescente transformação digital do Poder Judiciário tem ampliado a necessidade de que magistrados em funções de gestão desenvolvam competências relacionadas à coordenação de equipes, à organização do trabalho colaborativo e ao gerenciamento eficiente de informações e atividades em ambientes digitais. Embora os tribunais disponibilizem ferramentas corporativas do ecossistema Microsoft Office 365, observa-		

	se que seu potencial para comunicação institucional, acompanhamento de tarefas, compartilhamento de documentos e coordenação de fluxos de trabalho nem sempre é plenamente aproveitado pelos gestores judiciais, o que pode gerar dificuldades na integração das equipes, na padronização de procedimentos, na circulação de informações e no monitoramento de demandas. Além disso, a intensificação do trabalho em ambientes híbridos ou remotos, bem como a necessidade de maior celeridade, transparência e eficiência na gestão das unidades judiciais, exige que os magistrados gestores dominem recursos tecnológicos que favoreçam a colaboração, a comunicação estruturada e o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas por servidores e colaboradores. Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de uma ação educacional voltada ao desenvolvimento de capacidades práticas para utilização das ferramentas do Microsoft 365 aplicadas à gestão judiciária, especialmente aquelas destinadas à comunicação entre equipes, à gestão de tarefas e projetos e à produção compartilhada de documentos e informações. O curso busca suprir lacunas de desempenho relacionadas ao uso estratégico desses recursos tecnológicos, promovendo sua aplicação alinhada às demandas contemporâneas da administração judicial. A realização desta ação educacional contribuirá para o aperfeiçoamento do exercício profissional dos magistrados gestores ao fortalecer sua capacidade de planejar, organizar, acompanhar e avaliar o trabalho das equipes sob sua coordenação, favorecendo a colaboração, a produtividade, a rastreabilidade das atividades, a gestão do conhecimento e a tomada de decisões baseada em informações atualizadas e compartilhadas. Dessa forma, o curso contribuirá para o aprimoramento da gestão das unidades judiciais e para o alcance de melhores resultados institucionais, em consonância com os princípios da eficiência, da inovação e da modernização da prestação jurisdicional.
OBJETIVO GERAL	Ao final do curso o/a magistrado/a será capaz de gerenciar equipes e processos de trabalho no âmbito das unidades judiciais por meio da utilização integrada das ferramentas do Microsoft 365, promovendo comunicação eficiente, colaboração estruturada e acompanhamento sistemático das atividades.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Ao final do curso, o/a magistrado/a estará apto a: Utilizar o portal Microsoft 365 para acessar, organizar e integrar os recursos digitais necessários à coordenação das atividades da unidade judicial. Operar as principais funcionalidades do Microsoft Teams para promover a comunicação institucional, a realização de reuniões e a interação entre os membros da equipe. Estruturar e administrar equipes e canais no Microsoft Teams de forma adequada às necessidades de organização e gestão do trabalho da unidade judicial. Empregar os aplicativos do Microsoft 365 de maneira integrada para apoiar processos de colaboração, produção de informações e compartilhamento de conhecimento.

	Gerenciar arquivos e documentos institucionais por meio do OneDrive e do SharePoint, adotando práticas de armazenamento, compartilhamento e colaboração compatíveis com as necessidades do trabalho judicial. Reconhecer limites de licenciamento e possibilidades do Microsoft 365 Copilot e do Copilot Chat. Planejar, distribuir e monitorar atividades e demandas de trabalho utilizando o Microsoft Planner como ferramenta de acompanhamento das equipes. Elaborar formulários, questionários e enquetes digitais para coletar informações, acompanhar atividades e subsidiar processos de gestão e tomada de decisão. Integrar as ferramentas do ecossistema Microsoft 365 na organização do fluxo de trabalho da unidade judicial, promovendo maior eficiência, colaboração e acompanhamento dos resultados. Analisar dados, listas de acompanhamento e painéis simples para apoiar a gestão de demandas Aplicar recursos do Microsoft Office 365 em situações práticas de gestão de equipes e processos de trabalho, visando ao aprimoramento da comunicação, da produtividade e da coordenação das atividades da unidade judicial.
DETALHES DA ATIVIDADE E CORPO DOCENTE	
COORDENAÇÃO	Cláudio Luís Braga dell'Orto Desembargador do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. Diretor-Geral da EMERJ. Mestre em Ciências Penais pela Universidade Candido Mendes - Rio de Janeiro (2000). Graduado em Direito pela Universidade Católica de Petrópolis (1983). Professor adjunto da Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, desde 1994 e professor adjunto da Universidade Católica de Petrópolis, desde 1988. Foi Diretor da Escola Nacional da Magistratura da Associação dos Magistrados Brasileiros (2015). Foi membro do Conselho da ENFAM - ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS. Professor da EMERJ - Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, desde 1992. Professor da ESAJ - Escola Superior de Administração Judiciária do Rio de Janeiro. Tem experiência na área de Direito, com ênfase em Direito Penal, atuando principalmente nos seguintes temas: direito penal, estado democrático de direito, direitos humanos, princípio da reserva legal e princípios constitucionais penais. Desenvolve pesquisa sobre Limites ao poder incriminador: a reserva dos direitos humanos. Integrou o Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio de Janeiro, onde exerceu a vice-presidência e a corregedoria geral e a presidência. Desenvolve projeto sobre a gestão de processos e precedentes para eficiência do sistema de justiça. Possui certificação Formação de Formadores. Link para Lattes: http://lattes.cnpq.br/8447787845216423
TUTORIA	Frank Ribeiro Andrade Matemático pela UERJ e Pós-graduado em Engenharia de Software pela CENES. Diretor de Tecnologia do Ensino. Técnico Judiciário do TJRJ e Instrutor dos cursos de informática da Escola de Administração Judiciária do Estado do Rio de Janeiro - ESAJ.

DOCENTES	Frank Ribeiro Andrade Matemático pela UERJ e Pós-graduado em Engenharia de Software pela CENES. Diretor de Tecnologia do Ensino. Técnico Judiciário do TJRJ e Instrutor dos cursos de informática da Escola de Administração Judiciária do Estado do Rio de Janeiro - ESAJ. Paulo Melo Feijó Possui graduação em Direito pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro (1993). Atualmente é Juiz de Direito da Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e Professor Expositor da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro. Tem experiência na área de Direito. Possui certificação Formação de Formadores. Currículo Lattes: http://lattes.cnpq.br/8300486418298919
METODOLOGIA E MATERIAL DE ENSINO	Curso composto por 3 módulos de duração de uma semana cada. Em cada módulo haverá uma pasta de material complementar para as leituras da semana, um encontro síncrono de duas horas e uma atividade avaliativa prática. Os materiais são estruturados de modo a gerar uma aproximação gradual e aprofundada com o tema de forma participativa. Todas as atividades propostas valem nota conforme descrito no item “avaliação” deste plano de curso. Ferramentas ativas: Encontro síncrono Plataformas Teams e aplicativos do Office 365
PROGRAMAÇÃO	
AMBIENTAÇÃO Período de: 09 e 10/11	Ferramenta de Ambientação; Vídeo de apresentação do curso pelo coordenador(a) e/ou tutor(a); Programação; Fórum de Apresentação Tutor(a) e Alunos(as).

Módulo 1 Período de: 11 a 17/11 Carga horária: 3 horas	Ambiente M 365 e Comunicação Colaborativa Encontro síncrono (2 horas) Dia e horário: 16/11, das 9h às 11h Conteúdo programático: Conceitos fundamentais de computação em nuvem. Ecossistema Microsoft 365 e suas aplicações na gestão judicial. Portal Microsoft 365: acesso, navegação e integração dos aplicativos. Microsoft Teams: interface, recursos e funcionalidades essenciais. Comunicação institucional por meio de chats, reuniões e canais. Organização de equipes e espaços de trabalho no Microsoft Teams. Reprodução das gravações pelo Clipchamp. Uso do Copilot Chat no apoio às tarefas. Docentes: Paulo Melo Feijó e Frank Ribeiro Andrade Metodologia da aula: <i>Brainstorm</i> para a avaliação diagnóstica sobre o tema da aula. A exposição sobre os conceitos e ferramentas será intercalada com a aplicação prática das ferramentas pelas pessoas estudantes (formato de oficina), correspondendo a parte prática a 60% do tempo da aula. Atividades no AVA e Avaliação de aprendizagem (1 hora): Simulação de utilização do ambiente Office 365 e do Microsoft Teams para organização da comunicação de uma unidade judicial, incluindo criação de canal, agendamento de reunião e compartilhamento de informações. A avaliação acontecerá de forma contínua, diagnóstica e reflexiva a partir da participação dos(as) alunos(as) nas aulas síncronas e da realização da atividade: elaborar e entregar no Moodle a ata da reunião, mapa mental, slides gerados pelo Copilot.
Módulo 2 Período de: 18 a 24/11 Carga horária: 3 horas	Gestão de Documentos e Trabalho Colaborativo Encontro síncrono (2 horas) Dia e horário: 23/11, das 9h às 11h Conteúdo programático: Aplicativos do Office 365: Word, Excel, Forms, PowerPoint e OneNote – utilização de forma colaborativa. OneDrive: armazenamento, sincronização e compartilhamento de arquivos. SharePoint: criação e gestão de espaços colaborativos. Produção, edição e compartilhamento simultâneo de documentos. Docentes: Paulo Melo Feijó e Frank Ribeiro Andrade Metodologia da aula: <i>Brainstorm</i> para a avaliação diagnóstica sobre o tema da aula. A exposição sobre os conceitos e ferramentas será intercalada com a aplicação prática das ferramentas pelas pessoas estudantes (formato de oficina), correspondendo a parte prática a 60% do tempo da aula. Atividades no AVA e Avaliação de aprendizagem (1 hora): Desenvolvimento de um ambiente colaborativo para uma unidade judicial, compreendendo o compartilhamento de arquivos em OneDrive e SharePoint e a edição colaborativa de documentos. A avaliação acontecerá de forma contínua, diagnóstica e reflexiva a partir da participação dos(as) alunos(as) nas aulas síncronas e da realização da atividade: elaborar e entregar no Moodle documentos gerados com coautoria pelo Word, OneNote, Forms e Excel.

Módulo 3 Período de: 25/11 a 02/12 Carga horária: 4 horas	Planejamento, Monitoramento e Coleta de Informações Encontro síncrono (2 horas) Dia e horário: 30/11, das 9h às 11h Conteúdo programático: Análise de dados com as ferramentas Excel, Lists, Power BI. Docentes: Paulo Melo Feijó e Frank Ribeiro Andrade Metodologia da aula: <i>Brainstorm</i> para a avaliação diagnóstica sobre o tema da aula. A exposição sobre os conceitos e ferramentas será intercalada com a aplicação prática das ferramentas pelas pessoas estudantes (formato de oficina), correspondendo a parte prática a 60% do tempo da aula. Atividades no AVA e Avaliação de aprendizagem (2 horas): Criar uma ferramenta de monitoramento de entregas e coleta de informações para tomada de decisão. A avaliação acontecerá de forma contínua, diagnóstica e reflexiva a partir da participação dos(as) alunos(as) nas aulas síncronas e da realização da atividade: entrega no Moodle de planilha analisada com apoio do Excel, Power BI ou Copilot Chat.
Materiais no AVA e Referências bibliográficas	Módulo 1 Microsoft. Treinamento de vídeo sobre noções básicas do Microsoft 365. Acessar fonte Microsoft. Treinamento em vídeo do Microsoft Teams. Acessar fonte Módulo 2 Microsoft. Compartilhar documentos no Microsoft 365. Acessar fonte Microsoft. Exibir versões anteriores de arquivos do Office. Acessar fonte Microsoft. O que é um site de equipe do SharePoint? Acessar fonte Microsoft. Remover dados ocultos e informações pessoais pelo Inspetor de Documentos. Acessar fonte Módulo 3 Microsoft. Perguntas frequentes sobre o novo Microsoft Planner. Acessar fonte Microsoft Learn. Explorar o Microsoft 365 Copilot e agentes. Acessar fonte Microsoft Learn. Descrição do serviço Microsoft 365 Copilot e requisitos de licença. Acessar fonte Referências normativas e segurança BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (texto compilado). Acessar fonte CNJ. Resolução nº 615/2025 - diretrizes para IA no Poder Judiciário (texto atualizado). Acessar fonte CNJ. Resolução nº 674/2026 - alteração da Resolução nº 615/2025. Acessar fonte

Módulo de Avaliação final Período de: 02 a 04/12 Carga horária: 2 horas	Registro Reflexivo sobre as competências desenvolvidas a partir dos conteúdos abordados pelo curso Avaliação das Aulas Avaliação de Reação
AVALIAÇÃO (Total 100 pontos)	Aulas síncronas (20 pontos cada): 60 pontos Atividades no AVA (Módulo 1 e 2/10 pontos cada): 20 pontos Atividades no AVA (Módulo 3): 20 pontos
CERTIFICAÇÃO	Registro no SIEM Emissão de certificado na plataforma Moodle

INFORMAÇÕES SOBRE A FORMAÇÃO DE MAGISTRADOS

1. **METODOLOGIA DO CURSO:** A proposta metodológica da EMERJ está alinhada ao objetivo de desenvolver a educação continuada dos juizes com vistas ao progressivo amadurecimento do seu conhecimento e aprofundamento da atenção permanente para o alcance prático e repercussão social de suas decisões. A metodologia do curso está em consonância com a proposta da ENFAM, que em sua Resolução No. 7 de 7 de dezembro de 2017 (Diretrizes Pedagógicas) estabelece a necessidade da formação dos magistrados possuir um caráter humanista e interdisciplinar. Ela será teórico-prática, tomando a prática jurisdicional como ponto de partida e integradora, buscando apreender a prática jurisdicional como parte e em suas relações com a totalidade complexa constituída pela sociedade. Assim, o processo de aprendizagem ocorre com o protagonismo do magistrado aluno, desencadeando processos de reflexão sobre as situações concretas da prática jurisdicional, estimulando novas formas de agir.
2. **AMBIENTAÇÃO:** Todo o material estará disponível na plataforma Moodle, no endereço <http://virtual.emerj.com.br/>. Os(as) alunos(as) receberão, ao se inscreverem, o link para acesso à Plataforma e ao Curso, com um login e senha. Na primeira tela encontrarão todas as informações necessárias para a ambientação: Navegando pela Plataforma; Dicas para EaD; Manual do Aluno; Programação do curso e informações sobre o (a) Tutor (a); Acesso às ferramentas de comunicação que serão utilizadas (Fóruns; chats; vídeos; hiperlinks). Os canais de suporte ao cursista também estão lá informados.
3. **ATUAÇÃO E RESPONSABILIDADES DOS TUTORES:** Conforme Plano de Tutoria enviado ao tutor, faz parte de suas responsabilidades mediar os debates realizados nas atividades síncronas e assíncronas (conforme explicitadas no plano de curso, esclarecer as dúvidas dos(as) alunos(as) e dar feedback dentro dos prazos estipulados no plano de tutoria, avaliar as atividades realizadas pelos(as) alunos(as) de acordo com a proposta metodológica e avaliativa descrita no plano de curso e estimular a participação criando um clima de cooperação entre os participantes por meio de mensagens no chat e/ou nos fóruns de discussão.
4. **ATUAÇÃO E RESPONSABILIDADES DOS(AS) ALUNOS(AS):** Os(as) alunos(as) deverão participar de todas as atividades (síncronas e assíncronas) descritas no plano de curso de modo que haja a necessária interação entre conteúdo/docentes/discentes, devendo cumprir a porcentagem das atividades consideradas obrigatórias (conforme descritas no plano de curso no item Avaliação) e atingir os critérios para certificação.
5. **AVALIAÇÃO.** Na formação dos magistrados entende-se a avaliação como um processo contínuo e sistemático, sendo concebida como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem. Ela deve ocorrer com foco na prática profissional, em todos os momentos do processo de aprendizagem, mediante diversos instrumentos e procedimentos avaliativos e articulados com todos os objetivos das ações educacionais planejadas. A avaliação de aprendizagem do aluno será individual e contínua e levará em conta

a participação nos Fóruns de Discussão, a realização das Questões Formativas, a realização das demais atividades propostas em cada módulo. Ao final do curso será apresentada uma questão avaliativa (Estudo de Caso - opcional) que contemplará a totalidade dos temas estudados ao longo dos módulos. Será disponibilizado, também na plataforma, um formulário para elaboração do Registro Reflexivo. Para a avaliação do curso o magistrado cursista preencherá um formulário de reação, conforme escala de valores para cada quesito, alinhada às diretrizes da ENFAM, tais como: avaliação dos professores, avaliação dos temas apresentados, carga horária, qualidade do material de apoio e integração dos participantes durante o curso no próprio ambiente Moodle. Essa avaliação de impacto dos resultados alcançados pela realização do curso é de grande importância tanto para o processo de autoavaliação dos magistrados quanto para o processo de aprimoramento constante dos cursos oferecidos por essa Escola.

6. **FREQÜÊNCIA E APROVAÇÃO:** A aferição da participação dos cursistas se dará pela realização das atividades propostas ao longo do curso, devendo ao final atingir o mínimo de 75% de aproveitamento, conforme Instrução Normativa Enfam n.1/2017, sendo condição para a certificação e atribuição das horas de aperfeiçoamento.
7. **DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO.** A desistência de participação em atividade promovida pela Escola Judicial, para a qual tenha sido efetuada inscrição, deverá ser realizada no portal de magistrados durante o período de inscrições ou comunicada no prazo de até 2 (dois) dias úteis antes do início do evento, por meio de mensagem eletrônica para a caixa de mensagens deama.emerj@tjrj.jus.br.