



DETALHAMENTO DO 1º SEMESTRE

LA
S
O
S



SUMÁRIO

01 APRESENTAÇÃO_____	3
02 RESULTADOS EM NÚMEROS_____	4
03 ESPECIFICAÇÃO EM DADOS_____	8
04 FLUXO DAS ATIVIDADES_____	14

APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta um recorte estratégico das ações realizadas pela Escola de Assistência Jurídica (Easjur) no primeiro semestre de 2025, destacando números, resultados e impactos concretos. Mais do que descrever atividades, este documento traduz o alcance e a relevância das iniciativas desenvolvidas, evidenciando o papel da Easjur na formação cidadã, na qualificação interna e no fortalecimento institucional da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF).

O primeiro semestre de 2025 consolidou-se como o período de maior produtividade da Escola de Assistência Jurídica da Defensoria Pública do Distrito Federal. Os resultados aqui apresentados refletem não apenas a ampliação das ações, mas também o fortalecimento do compromisso institucional com a educação em direitos e com a qualificação do serviço público.

Os dados reunidos demonstram o compromisso da Escola com a democratização do conhecimento, a promoção dos direitos humanos e o acesso à justiça. Ao mesmo tempo, reforçam a atuação da Easjur como uma ferramenta estratégica para ampliar a presença e a efetividade da DPDF junto à sociedade.

RESULTADOS EM NÚMEROS



O maior semestre da história da Easjur.

PLATAFORMAS E ALCANCE DIGITAL

➤ 4 plataformas principais:

EASJUR EAD

PORTAL DE EVENTOS

BANCO DE TALENTOS

SISTEMA INTEGRADO DE TRABALHO
(Banco de Peças + Painel de Inteligência Processual)



17.310

Alunos cadastrados
nas plataformas.



12.383

Seguidores nas
redes sociais.



446.309

Visualizações nas
redes sociais.



112.500

Pessoas alcançadas
nas redes sociais.



150

Posts publicados
nas redes sociais.



93

Matérias publicadas
em diversos veículos
de comunicação e
no site da Defensoria.



47

Comunicados oficiais
enviados por e-mail.



82

Sugestões "O que
você quer ver na
Easjur em 2025?"



+1.800

Suportes nas
plataformas.



38

Ajustes/atualizações
técnicas nas
plataformas digitais.



10.664

Documentos jurídicos
gerenciados.

FORMAÇÃO E ATIVIDADES EDUCACIONAIS



70

Atividades
educacionais.



5.072

Participantes
inscritos.



2.589

Certificados
emitidos.



278,8H

Carga horária total.



3

Novos projetos
no Aprender
para Servir.



11

Produções
de conteúdo
desenvolvidas.



3.976

Interações com o
Assessor da DPDF-IA.

UNIVERSALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS



1.230
Inscritos.



50
Bolsas ofertadas.



475
Certificados
emitidos.

DEFENSORIA NAS ESCOLAS



30
Escolas visitadas.



86
Encontros realizados.



4.785
Público alcançado
pelo projeto.



1.500
Distribuição física
do Roteiros de
Conhecimento.

GESTÃO DE EDITAIS E BOLSAS



7

Editais lançados.



2.047

Inscrições recebidas
em editais.



102

Bolsas concedidas.



800H

Horas de contrapartida
decorrentes das bolsas.

COOPERAÇÕES TÉCNICAS E CONTRATOS ONEROSOS



24

Termos de
cooperação e
contratos ativos.



44

Processos de
pagamentos de
tutoria e instrutoria.



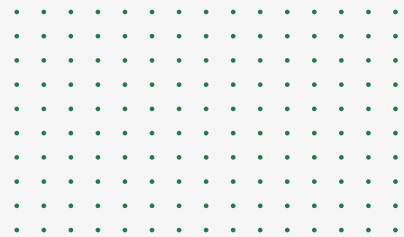
348H

Horas totais de
tutoria e instrutoria.
(300h instrutoria + 48h tutoria.)



184,5H
Horas de gravação
utilizadas.

ESPECIFICAÇÃO DOS DADOS



> Plataformas e cadastros

PLATAFORMA	CADASTROS
SITE DE EVENTOS	9.186
EASJUR EAD	3.962
SIT	2.911
BANCO DE TALENTOS	1.251
TOTAL	17.310

> Redes sociais – Meta Business

INDICADOR	INSTAGRAM 2025	INSTAGRAM TOTAL	FACEBOOK 2025	FACEBOOK TOTAL
VISUALIZAÇÕES	441.908	441.908	4.401	6.910
ALCANCE	111.474	227.627	1.026	3.350
INTERAÇÕES C/ O CONTEÚDO	12.460	12.460	80	255
VISITAS	9.499	28.107	5.615	16.984
SEGUIDORES	1.357	6.361	13	6.022
POSTAGENS	150	2.057	150	2.176
CONTATOS	91	227	1	4

> Matérias publicadas

INDICADOR	QUANTIDADE
VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO	69
SITE DA DEFENSORIA	24

> Envios de e-mail – 2025

INDICADOR	TOTAL
E-MAILS ENVIADOS	47

> Consulta: o que você quer ver na Easjur em 2025?

INDICADOR	RESPOSTAS
RESPOSTAS GERENCIADAS	82

> Produção de conteúdo – 1º Semestre de 2025

TIPO DE CONTEÚDO	QUANTIDADE
CARTILHAS	5
TRILHAS DE CONHECIMENTO	1
ROTEIROS DE CONHECIMENTO	1
VOCÊ NÃO SABE? A DEFENSORIA TE ENSINA	4

> Aprender para Servir

INDICADOR	QUANTIDADE
NOVOS PROJETOS APRENDER PARA SERVIR	3
INSCRITOS	40
CERTIFICADOS	7

> Site de Eventos

INDICADOR	VALOR
INSCRITOS	3.287
CURSOS	19
CARGA HORÁRIA	92H
CERTIFICADOS	1.499
ALUNOS	9.186
AJUSTES E ATUALIZAÇÕES TÉCNICAS	20

> Curso - "Formação em Inteligência Artificial com ChatGPT: Automação e Eficiência na Atuação Defensorial"

INDICADOR	QUANTIDADE
NÚMERO DE INSCRIÇÕES COM ACESSO AO CURSO	720
NÚMERO DE INTERAÇÕES COM O ASSESSOR DPDF-IA	3.976

> Easjur EAD

INDICADOR	VALOR
INSCRITOS	1.785
CURSOS	51
SUORTE	1.823 CONVERSAS
CARGA HORÁRIA	186,8H
CERTIFICADOS	1.090
ALUNOS	3.962
AJUSTES E ATUALIZAÇÕES TÉCNICAS	5

> Banco de Talentos - Acesso e Perfis

INDICADOR	QUANTIDADE
INSCRIÇÕES (CURRÍCULOS)	1.251
SOLICITAÇÕES PARA ACESSOS (NAJ'S)	12
LIBERAÇÃO DE PERFIL ADMINISTRADOR	31 SERVIDORES
AJUSTES E ATUALIZAÇÕES TÉCNICAS	13

> SIT – Sistema Integrado de Trabalho

INDICADOR	1º SEMESTRE 2025	TOTAL
DOCUMENTOS JURÍDICOS	395	10.664
COLABORADORES	25	2.911

> Universalização da Educação em Direitos

INDICADOR	VALOR
INSCRITOS	1.230
CERTIFICADOS	450
BOLSAS DE ESTUDO	50

> Defensoria nas Escolas – 1º Semestre de 2025

ESCOLAS	ENCONTROS	PÚBLICO
30	86	4.785

> Programa de Interação Acadêmica – 1º Semestre de 2025

INDICADOR	TOTAL
BOLSAS CONCEDIDAS	102
CONTRAPARTIDA DE HORAS	800

> Programa de Mestrado e Doutorado

CURSO	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE
MESTRADO	09	05
DOCTORADO	08	00
TOTAL DE PARTICIPANTES	22 DEFENSORES	



Editais - 2025

INDICADOR	QUANTIDADE
EDITAIS PUBLICADOS	07
INSCRIÇÕES RECEBIDAS	2.040



Termos de Cooperação e Contratos Ativos

INDICADOR	QUANTIDADE
TERMOS/CONTRATOS ATIVOS	24



Pagamentos - Instrutoria e Tutoria em 2025

TIPO DE ATIVIDADE	PAGAMENTOS	CARGA HORÁRIA TOTAL	VALORES PAGOS
INSTRUTORIA	32	299,98H	R\$54.906, 13
TUTORIA	12	48H	R\$7.973, 28



Estúdio

INDICADOR	1º SEMESTRE DE 2025	TOTAL	PORCENTAGEM DE USO	CRESCIMENTO DE DEMANDA	CUSTO JÁ INVESTIDO
DIÁRIAS VÍDEOAULA	31	32	58,18%	3100%	R\$41.600,00
DIÁRIAS PODCAST	7	7	12,73%	100%	R\$4.893,00
HORAS BRUTAS DE GRAVAÇÃO UTILIZADAS	184,5	188,5	-	4512,5%	R\$46.493,00

FLUXO DE ATIVIDADES

➤ 1 – Fluxo da Atividade: Comunicação e Redes Sociais

- 1.1 – Planejamento de Comunicação.
- 1.2 – Definição do calendário.
- 1.3 – Levantamento de temas relevantes (ações da Easjur, eventos, cursos, parcerias, etc.).
- 1.4 – Segmentação do público (interno, externo, parceiros, interessados).
- 1.5 – Produção de Conteúdo.
- 1.6 – Redação de textos institucionais e informativos.
- 1.7 – Revisão do conteúdo para garantir clareza, acessibilidade e aderência institucional.
- 1.8 – Criação de artes gráficas e vídeos, quando necessário.
- 1.9 – Programação de e-mails via ferramenta de disparo.
- 1.10 – Agendamento de postagens nas redes sociais com legendas e hashtags adequadas.
- 1.11 – Publicação de artes, textos e matérias.
- 1.12 – Monitoramento das interações nas redes (comentários, curtidas, compartilhamentos).
- 1.13 – Respostas a dúvidas, mensagens diretas e comentários.

➤ 2 – Fluxo da Atividade: Ajustes e atualizações técnicas

implementadas nas plataformas

2.1 – Site de Eventos

- 2.1.1 – Inclusão de novos botões, banners e reformulações visuais em diversas páginas.

- 2.1.2 – Nova barra de navegação com dropdown de usuários.
- 2.1.3 – Campos de busca e paginação nas páginas iniciais e de listagem.
- 2.1.4 – Novos relatórios para administradores com dados em tempo real.
- 2.1.5 – Acesso diferenciado a áreas administrativas com controle por tipo de usuário.
- 2.1.6 – Automatização e exportação de dados (frequência, gráficos, PDF, Excel).
- 2.1.7 – Marcação e controle de frequência com CPF.
- 2.1.8 – Possibilidade de edição de perfil e senha.
- 2.1.9 – Visualização e controle de público (interno/externo).
- 2.1.10 – Correções de segurança em URLs.
- 2.1.11 – Validação e exibição de erros nos formulários.
- 2.1.12 – Novo PDF de ajuda, moderno e integrado.

2.2 – Banco de Talentos

- 2.2.1 – Atualização na base de dados e código (novas tabelas, exclusão de colunas).
- 2.2.2 – Renomeação de “processos seletivos” para “Banco de Talentos”.
- 2.2.3 – Adição de novos campos no formulário de cadastro.
- 2.2.4 – Inclusão de política de privacidade conforme LGPD.
- 2.2.5 – Opção de exclusão de inscrição.
- 2.2.6 – Adição de filtros, campos “vistos” e “favoritos”.
- 2.2.7 – Exportações dinâmicas e barra de rolagem fixa.
- 2.2.8 – Edição de imagem, banner e edital.
- 2.2.9 – Novo banner para as páginas internas.

2.3 – Easjur EAD

- 2.3.1 – Acessibilidade em LIBRAS em toda a plataforma.
- 2.3.2 – Relatórios sobre uso de emblemas e conteúdos interativos (H5P).
- 2.3.3 – Suporte à DP da Paraíba com customizações no Moodle.
- 2.3.4 – Relatório de uso do chat (Matrix/Element).

3 – Fluxo da atividade: Sistema Integrado de Trabalho

- 3.1- Coleta de petições jurídicas provenientes de diversos núcleos da Defensoria.
- 3.2 – Anonimização dos documentos, removendo informações pessoais para garantir a conformidade com a LGPD.
- 3.3 – Revisão e correção das referências legais para alinhamento com a legislação vigente.
- 3.4 – Identificação dos temas principais e definição de palavras-chave para facilitar a busca e indexação.
- 3.5 – Avaliação das petições com base em critérios técnicos e jurídicos, atribuindo níveis de qualidade.

4 – Fluxo da atividade: Produção de Conteúdo

- 4.1 – Levantamento dos temas e objetivos do conteúdo a ser produzido.
- 4.2 – Elaboração do conteúdo pelo conteudista.
- 4.3 – Revisão preliminar para garantir coerência, coesão e adequação temática.
- 4.4 – Aplicação de identidade visual institucional, tipografia adequada, inclusão de elementos gráficos e recursos visuais.
- 4.5 – Disponibilização do material.
- 4.6 – Revisão final do conteúdo diagramado para verificação de erros visuais ou textuais.
- 4.7 – Disponibilização do material na plataforma.
- 4.8 – Divulgação por e-mail, redes sociais e outros canais institucionais.
- 4.9 – Coleta dos documentos necessários para o pagamento do conteudista.
- 4.10 – Realização do pagamento.

5 – Fluxo da atividade: Banco de Talentos

- 5.1 – Planejamento e desenvolvimento do banco de talentos com base na necessidade de estagiários.
- 5.2 – Divulgação nas mídias sociais para os alunos interessados em estagiar na DPDF.

- 5.3 - Recebimento e gestão dos currículos enviados.
- 5.4 - Contato via ligação, e-mail e por meios institucionais com os NAJ's para divulgação de oportunidades.
- 5.5 - Recebimento de solicitações de atualização para perfis administrativos via SEI.
- 5.6 - Liberação de acessos administrativos por demanda.
- 5.7 - Atendimento a chamados relacionados a dificuldades de uso ou erros no sistema.
- 5.8 - Orientação aos usuários para resolução de problemas comuns (recuperação de senha, dúvidas sobre funcionalidades).
- 5.9 - Monitoramento do desempenho e estabilidade da plataforma.
- 5.10 - Planejamento e execução de atualizações de sistema ou melhorias na interface para garantir usabilidade e segurança.

6 - Fluxo da atividade: Portal de Eventos

- 6.1 - Planejamento e desenvolvimento dos cursos.
- 6.2 - Definição de temas, objetivos e público-alvo.
- 6.3 - Seleção de palestrantes.
- 6.4 - Criação de banners, posts para redes sociais e cards,
- 6.5 - Redação de textos de apoio e chamadas institucionais.
- 6.6 - Cadastro do curso ou evento no sistema
- 6.7 - Divulgação por e-mail, redes sociais e outros canais institucionais.
- 6.8 - Monitoramento do número de inscritos.
- 6.9 - Registro de presenças.
- 6.10 - Preparação e emissão de certificados.

7 - Fluxo da atividade: Universalização da Educação em Direitos

- 7.1 - Alinhamento de conteúdo com especialistas e definição de objetivos pedagógicos.
- 7.2 - Elaboração de roteiros e materiais de apoio para gravação.
- 7.3 - Agendamento e preparação técnica para gravação das aulas.

- 7.4 - Gravação das videoaulas com especialistas convidados.
- 7.5 - Edição e legendagem dos vídeos para acessibilidade.
- 7.6 - Revisão técnica e pedagógica dos materiais produzidos.
- 7.7 - Organização dos conteúdos em módulos estruturados no Moodle.
- 7.8 - Publicação dos módulos, vídeos e materiais complementares na plataforma.
- 7.9 - Configuração de atividades interativas e recursos de avaliação no Moodle.
- 7.10 - Divulgação do curso em canais institucionais e redes sociais.
- 7.11 - Gestão de inscrições e acesso dos participantes na plataforma.
- 7.12 - Oferta de suporte técnico e pedagógico contínuo aos participantes.
- 7.13 - Organização e conferência de documentos pessoais e declaração escolar para o processo de seleção de bolsas de estudo.
- 7.14 - Acompanhamento da participação e do progresso dos alunos.

8 - Fluxo da atividade: EASJUR EAD

- 8.1 - Definição dos objetivos de aprendizagem para o curso ou módulo.
- 8.2 - Seleção dos temas, conteúdos e abordagens metodológicas mais adequadas.
- 8.3 - Agendamento com inclusão de termo de responsabilidade.
- 8.4 - Gravação das videoaulas ou outros recursos em estúdio profissional.
- 8.5 - Revisão dos materiais brutos e identificação de cortes ou ajustes necessários.
- 8.6 - Edição dos vídeos para garantir qualidade visual, sonora e inserção de legendas.
- 8.7 - Organização dos conteúdos em módulos ou unidades temáticas.
- 8.8 - Inserção dos vídeos, materiais de apoio (textos, slides, exercícios) e atividades avaliativas no Moodle.
- 8.9 - Configuração de datas de liberação de conteúdo, prazos de entrega e formas de avaliação.
- 8.10 - Testes de usabilidade para garantir o bom funcionamento dos recursos.

8.11 – Disponibilização e divulgação do curso por meio de redes sociais, e-mail e SEI.

8.12 – Suporte técnico para resolver problemas de acesso, navegação ou uso dos recursos da plataforma.

9 – Fluxo da atividade: Defensoria nas Escolas

9.1 – Agendamento de reuniões para apresentação do projeto com os coordenadores e a Regional de Ensino do local a ser alcançado.

9.2 – Organização e confirmação com as instituições de ensino dos horários, datas, turnos e temáticas sugeridas para cada escola.

9.3 – Conciliação das agendas das instituições de ensino com as agendas dos defensores públicos envolvidos no projeto.

9.4 – Organização e confirmação do transporte dos servidores e estagiários envolvidos no projeto, facilitando o deslocamento e a logística.

9.5 – Definição e confirmação do quadro de servidores, estagiários e defensores públicos escalados para os respectivos dias, horários e escolas.

9.6 – Registro fotográfico e audiovisual dos encontros nas escolas envolvidas.

9.7 – Apoio aos defensores públicos palestrantes no dia do evento nas atividades necessárias.

9.8 – Coleta da quantidade de presentes por meio das listas de presença.

9.9 – Elaboração de resumos das palestras e palavras-chave, com compilação junto aos materiais do projeto.

9.10 – Planilhamento, análise e elaboração de relatórios e demais materiais pertinentes.

10 – Fluxo da atividade: Programa de Interação Acadêmica

10.1- Mapeamento de potenciais instituições parceiras.

10.2 – Estabelecimento de contatos com possíveis parceiros.

10.3 – Agendamento e realização de reunião entre as partes.

- 10.4 – Discussão e definição do escopo da parceria.
- 10.5 – Negociação dos elementos da parceria (oferta de estágios, supervisão, atendimento gratuito e contrapartidas).
- 10.6 – Formalização da parceria via Termo de Cooperação Técnica.
- 10.7 – Elaboração de edital de bolsas (vagas, perfil dos bolsistas, critérios e cronograma).
- 10.8 – Divulgação do edital e abertura de inscrições no portal de eventos.
- 10.9 – Execução do processo de seleção (análise de documentos, sorteio público, critérios do edital).
- 10.10 – Publicação dos resultados oficiais.
- 10.11 – Recebimento de documentos dos candidatos selecionados (termo de aceite, declaração de vínculo e documentação complementar).
- 10.12 – Integração dos bolsistas aos projetos e núcleos.
- 10.13 – Monitoramento da execução das atividades, registro de horas e coleta de feedbacks.
- 10.14 – Encerramento do ciclo com avaliação, relatório final e avaliação de impacto.
- 10.15 – Avaliação dos resultados e satisfação das partes para proposição da renovação ou ajuste contratuais.
- 10.16 – Solicitação de manifestação da instituição parceira sobre renovação.
- 10.17 – Elaboração de relatório detalhado para renovação e anexação no processo SEI.

11 – Fluxo da atividade: Cooperação Técnica.

- 11.1 – Mapeamento de potenciais instituições parceiras.
- 11.2 – Estabelecimento de contatos com possíveis parceiros.
- 11.3 – Agendamento e realização de reunião entre as partes.
- 11.4 – Discussão e definição do escopo da parceria.
- 11.5 – Negociação dos elementos da parceria (oferta de estágios, supervisão, atendimento gratuito e contrapartidas).

11.6 – Formalização da parceria via Termo de Cooperação Técnica.

12 – Fluxo da atividade: Pagamento de Instrutoria

12.1 – Solicitação de documentação aos servidores ou defensores públicos que atuaram como instrutores, incluindo Termo de Compromisso e Declaração de Anuência da chefia imediata.

12.2 – Quando o servidor/defensor não estiver contemplado no Edital de Instrutores e Palestrantes vigente, é elaborado documento para que o Defensor Público-Geral formalize o convite.

12.3 – Elaboração de memorando contendo informações detalhadas da atividade realizada, como data, horário, local, tipo de atividade e valor a ser pago.

12.4 – Solicitação da Declaração de “nada consta” junto ao setor da Corregedoria, referente ao servidor/defensor responsável pela atividade.

12.5 – Anexação de todos os documentos exigidos ao processo administrativo para efetivação do pagamento, sendo eles: Termo de Compromisso, Declaração de Anuência da chefia, lista de frequência ou registros fotográficos da atividade e Declaração de “nada consta”.

13 – Fluxo da atividade: Pagamento de Tutoria

13.1 – Solicitação de documentação aos servidores ou defensores públicos que exerceram função de tutores, incluindo Termo de Compromisso e Declaração de Anuência da chefia imediata.

13.2 – Elaboração de memorando com as informações pertinentes, conforme previsto no edital vigente de tutoria.

13.3 – Elaboração de relatório de atividades, conforme os critérios estabelecidos no edital.

13.4 – Anexação de todos os documentos necessários ao processo administrativo para o devido pagamento: Termo de Compromisso, Declaração de Anuência da chefia e Relatório de Atividades.

14 - Fluxo da atividade: Curso - “Formação em Inteligência Artificial com ChatGPT: Automatização e Eficiência na Atuação Defensorial”

14.1 - Verificar a relação de inscritos no Portal de Eventos da Easjur.

14.2 - Classificar as inscrições em grupos de Defensores, Servidores, Estagiários e demais colaboradores.

14.3 - Quando se tratar de Defensor Público, verificar se o mesmo anexou o Termo de Compromisso no processo Sei 00401-00012663/2025-20, a fim de ratificar o interesse na participação do curso.

14.4 - Quando o inscrito for Servidor Público, verificar se o mesmo pertence aos quadros da DPDF.

14.5 - E no caso de estagiários, residentes e demais colaboradores, verificar no processo Sei 00401-00012663/2025-20 se consta a lista encaminhada pelo chefe administrativo do núcleo, com nome, matrícula e cargo dos interessados.

14.6 - Após a análise e classificação dos inscritos, registrar as informações em uma planilha do Microsoft Excel.

14.7 - Com base nessa planilha, elaborar a lista com os e-mails dos inscritos aptos a receber o login de acesso, a ser encaminhada à empresa contratada para liberação do curso.

14.8 - Após a liberação de acesso pela empresa, enviar um comunicado oficial por email e via SEI aos novos participantes, com orientações importantes sobre o curso.

14.9 - Prestar suporte técnico aos inscritos que apresentarem dificuldades para acessar a plataforma Hotmart, responsável pela hospedagem do curso.

15 - Fluxo da atividade: Estúdio Profissional de Gravação

15.1 - Verifica-se o interesse no agendamento e realiza-se o contato prévio com o responsável pela gravação, a fim de identificar o formato desejado.

15.2 - É realizado o briefing do conteúdo a ser gravado, com envio das orientações referentes ao material necessário (slides, teleprompter, entre outros).

15.3 - O interessado assina o Termo de Agendamento (envio e recebimento) e

encaminha os materiais ao estúdio.

15.4 - Realiza-se o envio de e-mail solicitando o agendamento e o lançamento de compromisso na agenda compartilha entre o Estúdio e a EASJUR.

15.5 - Os dados da gravação são inseridos na planilha de controle, com o preenchimento de todos os campos necessários.

15.6 - Elabora-se a Ordem de Serviço conforme os parâmetros do agendamento, com posterior envio via SEI e por e-mail ao Estúdio.

15.7 - No dia da gravação, a equipe da EASJUR recepciona o participante e repassa orientações iniciais quanto ao tempo estimado, posicionamento, objetivo da gravação e demais detalhes relevantes. Durante a atividade, realiza-se o acompanhamento integral, com sugestões de ajustes, controle do tempo, e indicações de pausas e cortes quando necessário.

15.8 - Após a gravação, o material é recebido e encaminhado para validação do responsável. Caso sejam identificadas necessidades de ajuste, estas são comunicadas ao estúdio. Na ausência de modificações, solicita-se a inclusão do material no Drive da EASJUR.

15.9 - Inicia-se o processo de legendagem do vídeo, seguido pela revisão das legendas geradas.

15.10 - Dá-se início à sumarização do conteúdo das aulas, com vistas à elaboração das descrições que acompanharão os vídeos na plataforma.

15.11 - Realiza-se a criação do curso na plataforma EASJUR EAD, compreendendo a organização dos ambientes virtuais, inserção das aulas, elaboração e validação das questões de avaliação de aprendizagem, e configuração do certificado de conclusão, vinculado ao desempenho na avaliação.

15.12 - Elabora-se o conteúdo textual de divulgação do curso, com revisão subsequente.

15.13 - Produz-se a arte visual de lançamento, que também passa por revisão.

15.14 - O curso é lançado nos canais institucionais de comunicação interna e externa.

15.15 – Encaminham-se as informações necessárias para viabilizar o pagamento da instrutoria, quando aplicável.

16 – Fluxo da atividade: Aprender para Servir

16.1 – Inicia-se pela manifestação de interesse na gravação dos conteúdos. Segundo o fluxo do Estúdio.

16.2 – Gravado o conteúdo, o ambiente é criado na plataforma EaD com todas as configurações de gestão dos cursos de público restrito.

16.3 – As questões são extraídas do conteúdo gravado, incorporam a avaliação de aprendizagem e validam a retirada do certificado ao fim da formação.

16.4 – Paralelo ao desenvolvimento do projeto em um determinado núcleo, é preparado, mediante provocação do NAJ, um edital que, ao ser validado pelo DPG, será publicado em boletim de serviço para chamamento dos Tutores que cuidarão semestralmente da formação Aprender para Servir no núcleo.

16.5 – O pagamento dos Tutores segue fluxo próprio.

16.6 – A EASJUR presta suporte integral na formação, auxiliando em novos conteúdos, utilização da plataforma e zela pela manutenção dos objetivos do projeto, quais sejam, integração e atualização em tempo real, das equipes de trabalho na Instituição.

17 – Fluxo da atividade: Suporte na Plataforma Easjur EAD

17.1 – O suporte começa com a mensagem do usuário, seja de um curso específico ou geral da plataforma.

17.2 – O suporte analisa a questão/dúvida exposta e apresenta a solução no próprio corpo da mensagem.

17.3 – O suporte encerra com a solução da questão e é contabilizado diretamente na plataforma.

