

RELATÓRIO EASJUR

2025

Síntese dos resultados e do impacto
institucional da Escola de Assistência
Jurídica no ano.



Resultados
em números



Especificação
em dados



Fluxos de
atividades





SUMÁRIO

01 APRESENTAÇÃO_____	3
02 RESULTADOS EM NÚMEROS_____	4
03 ESPECIFICAÇÃO EM DADOS_____	7
04 FLUXO DAS ATIVIDADES_____	13

APRESENTAÇÃO

Este relatório reúne os números consolidados da Escola de Assistência Jurídica (Easjur) ao longo de 2025, apresentando de forma clara e estratégica os resultados alcançados no período. O documento destaca o impacto das ações desenvolvidas e evidencia como cada iniciativa contribuiu para o fortalecimento institucional da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF), para a formação cidadã e para o aprimoramento contínuo de seus servidores e assistidos.

Ao longo do ano, a Easjur consolidou avanços expressivos, reafirmando seu compromisso com a promoção da educação em direitos, com a qualificação profissional e com a ampliação do acesso ao conhecimento. Sempre em busca de inovação, a Escola investiu em novos projetos e metodologias, ao mesmo tempo em que aperfeiçoou resultados de iniciativas já consolidadas, garantindo evolução contínua e impacto ainda mais significativo em suas ações.



RESULTADOS EM NÚMEROS

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)



21.277

Alunos cadastrados nas plataformas.



12.387

Seguidores nas redes sociais.



628.602

visualizações nas redes sociais.



140.473

Pessoas alcançadas nas redes sociais.



270

Posts publicados nas redes sociais.



157

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



81

Comunicados oficiais enviados por e-mail



106

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



+1.900

Suportes nas plataformas



85

Ajustes/atualizações técnicas nas plataformas digitais



10.795

Documentos jurídicos gerenciados

FORMAÇÃO E ATIVIDADES EDUCACIONAIS



90

Atividades
educacionais



9.132

Participantes
inscritos



4.797

Certificados emitidos



984,2

Carga horária total



4

Novos projetos
no Aprender
para Servir



22

Produções
de conteúdo
desenvolvidas



16.001

Interações com
o Assessor da
DPDF-IA

UNIVERSALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS



1.606

Inscritos



138

Bolsas ofertadas



1.288

Certificados emitidos

DEFENSORIA NAS ESCOLAS



49

Escolas visitadas



158

Encontros realizados



9.892

Público alcançado
pelo projeto



3.000

Distribuição física
do Roteiros de
Conhecimento

CONECTA MAIS



2
Edições



+700
Público alcançado
pelo projeto

GESTÃO DE EDITAIS E BOLSAS



12
Editais lançados



2.709
Inscrições recebidas
em editais



176
Bolsas concedidas



1.090
Horas de contrapartida
decorrentes das bolsas

COOPERAÇÕES TÉCNICAS E CONTRATOS ONEROSOS



19
Termos de cooperação
e contratos ativos



121
Processos de
pagamentos de tutoria
e instrutoria



857,98
Horas totais de
tutoria e instrutoria

ESTÚDIO EASJUR



328
Horas de gravação
utilizadas

ESPECIFICAÇÃO EM DADOS

> Plataformas e cadastros

PLATAFORMA	CADASTROS
SITE DE EVENTOS	11.140
EASJUR EAD	5.412
SIT	2.929
BANCO DE TALENTOS	1.796
TOTAL	21.277

> Redes sociais – Meta Business

INDICADOR	INSTAGRAM 2025	FACEBOOK 2025
VISUALIZAÇÕES	620.421	8.181
ALCANCE	140.473	Nº NÃO DISPONÍVEL
INTERAÇÕES COM O CONTEÚDO	9.885	107
VISITAS	14.484	11.666
SEGUIDORES	2.166	19
POSTAGENS	270	270
TOTAL DE SEGUIDORES	6.487	5.900

> Matérias publicadas 2025

INDICADOR	QUANTIDADE
VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO	118
SITE DA DEFENSORIA	39

> Envios de e-mail - 2025

INDICADOR	TOTAL
E-MAILS OFICIAIS ENVIADOS	81

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

INDICADOR	RESPOSTAS
RESPOSTAS GERENCIADAS	106

> Produção de conteúdo - 2025

TIPO DE CONTEÚDO	QUANTIDADE
CARTILHAS	11
TRILHAS DE ATENDIMENTO	1
ROTEIROS DE CONHECIMENTO	4
VOCÊ NÃO SABE? A DEFENSORIA TE ENSINA	6

> Aprender para Servir – 2025

INDICADOR	QUANTIDADE
NOVOS PROJETOS APRENDER PARA SERVIR	4
INSCRITOS	343
CERTIFICADOS	212

> Site de Eventos

INDICADOR	VALOR
INSCRITOS	3.819
CURSOS	29
CARGA HORÁRIA	128H
CERTIFICADOS	1.932
ALUNOS	11.140
AJUSTES E ATUALIZAÇÕES TÉCNICAS	43

> Curso – “Formação em Inteligência Artificial com ChatGPT: Automatização e Eficiência na Atuação Defensorial

INDICADOR	QUANTIDADE
NÚMERO DE INSCRIÇÕES COM ACESSO AO CURSO	876
NÚMERO DE INTERAÇÕES COM O ASSESSOR DPDF-IA	16.001

> Easjur EAD

INDICADOR	VALOR
INSCRITOS	5.313
NOVOS CURSOS	61
SUORTE	1.919
CARGA HORÁRIA	766,2H
CERTIFICADOS	2.865
ALUNOS	5.412
AJUSTES E ATUALIZAÇÕES TÉCNICAS	14

> Banco de Talentos – Acesso e Perfis

INDICADOR	QUANTIDADE
INSCRIÇÕES (CURRÍCULOS)	1.251
SOLICITAÇÕES PARA ACESSOS (NAJ'S)	18
LIBERAÇÃO DE PERFIL ADMINISTRADOR	57 SERVIDORES
AJUSTES E ATUALIZAÇÕES TÉCNICAS	23

> SIT – Sistema de Informação Técnica

INDICADOR	2025	TOTAL
DOCUMENTOS JURÍDICOS	541	10.795
COLABORADORES	44	2.929

> Universalização da Educação em Direitos

INDICADOR	VALOR
INSCRITOS	1.606
CERTIFICADOS	1.288
BOLSAS DE ESTUDO	138

> Defensoria nas Escolas - 2025

ESCOLAS	ENCONTROS	PÚBLICO	DISTRIBUIÇÃO DE ROTEIROS
49	158	9.892	3.000

> Programa de Interação Acadêmica - 2025

INDICADOR	TOTAL
BOLSAS CONCEDIDAS	176
CONTRAPARTIDA DE HORAS	1.090

> Programa de Mestrado e Doutorado

MESTRADO	DOUTORADO	TOTAL
14	12	26

> Editais - 2025

INDICADOR	QUANTIDADE
EDITAIS PUBLICADOS	12
INSCRIÇÕES RECEBIDAS	2.709

> Termos de Cooperação e Contratos Ativos

INDICADOR	QUANTIDADE
TERMOS/CONTRATOS ATIVOS	19

> Pagamentos – Instrutoria e Tutoria em 2025

TIPO DE ATIVIDADE	PAGAMENTOS	CARGA HORÁRIA TOTAL	VALORES PAGOS EM 2025
INSTRUTORIA	82	605,98H	R\$118.546,57
TUTORIA	39	252H	R\$37.685,04

> Estúdio

INDICADOR	TOTAL	PORCENTAGEM DE USO	CRESCIMENTO DE DEMANDA	CUSTO JÁ INVESTIDO
DIÁRIAS VIDEOAULA	38	55,88%	18,75%	R\$49.400,00
DIÁRIAS PODCAST	44	64,71%	528,57	R\$31.455,00
HORAS BRUTAS DE GRAVAÇÃO UTILIZADAS	328	60,29%	74%	R\$80.855,00

> Projeto Conecta+

INDICADOR	QUANTIDADE
EDIÇÕES	2
PÚBLICO ALCANÇADO PELO PROJETO	+700

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

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.
- 7.15 - Elaboração de questões para provas.
- 7.16 - Suporte aos alunos.
- 7.17 - Aplicação de provas virtuais e presenciais.
- 7.18 - Ranking de notas.
- 7.19 - Processo de escolha de bolsas.
- 7.20 - Envio de relação a instituições parceiras.

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 compartilhada 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 recebe 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 .

18 - Projeto Conecta+:

18.1 - Seleção da escola.

18.2 - Agendamento de Data.

18.3 - Organização dos materiais (impressos, computadores, entre outros).

18.4 - Divulgação nas redes sociais (escola, EASJUR E IFDF).

18.5 - Comunicado Formal aos estudantes.

18.6 - Explicação/apresentação prévias dos produtos e das oportunidades de atuação: Conhecer Direito; Banco de talentos e Plataforma IFDF.

18.7 - Atendimento individualizado e cadastros nas plataformas.

