

 SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE NBR ISO 9001	INSTRUÇÃO DE TRABALHO Gerir capacitações e eventos	 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RORAIMA <i>Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros</i>
Processo	Código	Última Revisão
Escola Judicial	IT.GEJ. 04	09/06/2025

INSTRUÇÃO DE TRABALHO	
TAREFA:	Preparar, executar e prestar suporte às capacitações da Ejurr.
EXECUTANTE:	SFAPER, STPC, SRINF e SUBAA.
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:	• Manual de Comunicação da EJURR; • Plano Anual de Capacitação; • Check-list de preparação de capacitação; • Regimento EJURR (Res. TP 50/2021); • IT.GEJ.XX Elaboração de projetos credenciados • IT.GEJ.XX Elaboração de projetos de eventos; • IT.GEJ.XX Elaboração de projetos não credenciados; • P.GEJ.XX- Avaliar ações de formação e aperfeiçoamento; • Fluxograma - Gratificação por encargo de curso; • Fluxograma - Contratação Direta;
OBJETIVO DA TAREFA:	Estabelecer o procedimento de preparo, execução e prestação de suporte técnico a cursos e eventos da Escola Judicial.
CAMPO DE APLICAÇÃO:	Todos os cursos e eventos realizados pela EJURR
PROCESSO:	EJURR
ELABORADO POR:	SRINF e STPC
REVISADO POR:	COORDENAÇÃO ACADÊMICA
APROVADO POR:	DIRETORIA DA EJURR

1 Definições

Sigla	Descrição
EJURR	Escola Judicial de Roraima
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
EJURR-CA	Coordenação Acadêmica
SRINF	Setor de Registro e Informação
STPC	Setor de Tecnologia, Produção e Comunicação
SFAPER	Setor de Formação e Aperfeiçoamento
SUBAA	Subcoordenadoria de Apoio Administrativo
SOF	Secretaria de Orçamento e Finanças
SEOR	Setor de Execução Orçamentária
STRIB	Setor de Tributos
SLIQ	Setor de Liquidação
SUBF	Subsecretaria de Finanças
SPG	Setor de Pagamento

2 Responsabilidades Gerais

Função	Responsabilidade
SRINF	Criar o evento no sistema Educa Enfam, inserir inscrições, registrar presenças, emitir certificados e alimentar planilhas de dados e indicadores.
STPC	Realizar planejamento técnico e de comunicação, prestar suporte às plataformas educacionais, manter e alimentar

	o site institucional, coordenar transmissões e registrar gravações.
SFAPER	Elaborar projeto de capacitação, organizar a parte administrativa inicial, acompanhar o evento, realizar suporte pedagógico durante as atividades e certificar a conclusão do curso.
SUBAA	Providenciar orçamento, verificar disponibilidade orçamentária, e encaminhar para pagamento do formador/palestrante/empresa.
Formador	Participar de testes técnicos e cumprir o cronograma do evento.
Participantes	Acessar o ambiente com antecedência mínima e reportar problemas técnicos.
EJURR-CA	Apreciar a minuta do edital e deliberar sobre a autorização de pagamento.
SOF	Receber os autos para pagamento da gratificação, encaminhar para emissão de Nota de Empenho, análise de retenções tributárias, liquidação da despesa e pagamento.
SEOR	Emitir Nota de Empenho.
STRIB	Analisar possíveis retenções tributárias e incluir no eSocial.
SLIQ	Realizar a liquidação da despesa, retendo os impostos incidentes.
SUBF	Efetuar o pagamento e repasse dos impostos retidos.
SPG	Providenciar ordem bancária e agendar recolhimento de tributos retidos.

3 Condições Gerais

3.1 Planejamento

3.1.1 O SFAPER elabora projeto de curso, nos termos das instruções de trabalho IT.GEJ.XX Elaboração de projetos credenciados, IT.GEJ.XX Elaboração de projetos de eventos e IT.GEJ.XX Elaboração de projetos não credenciados.

3.1.2 O **SFAPER** confirmará a disponibilidade do formador/palestrante e garante a assinatura do termo de compromisso, apresentação de documentos pessoais e declaração de horas-aula e elaborar o cronograma e Plano do Curso.

3.1.3 O SFAPER elabora a minuta do edital.

3.1.4 A Coordenação Acadêmica aprova o edital e o encaminha para a SUBAA para publicação.

3.1.5 Após a publicação do edital, o SRINF acessa o sistema Educa Enfam e seguirá os seguintes passos de cadastramento no sistema:

a) Clicar em eventos e clicar em “Novo Evento”:

The screenshot shows the Educa Enfam web application. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Painel', 'Administração', 'Credenciamento', 'EAD', 'Eventos', 'Projetos', 'Meus eventos', 'Registro Formador', and 'Documentação'. The 'Eventos' menu item is highlighted with a red box. To the right of the sidebar, there's a light blue header bar with 'Educa Enfam', 'Eventos', and user information. Below the header, a green button labeled 'Novo Evento' is highlighted with a red box. To its right is a search bar with the placeholder text 'Selecione os filtro e clique em Pesquisar'. Below the search bar is a 'Filtros' panel with fields for 'Evento', 'Tipo', 'Categoria', 'Data de início', and 'Finalizado'. At the bottom of the filters is a blue 'Pesquisar' button. The footer contains copyright information and the version number 'Educa Enfam - versão 1.2.3'.

b) Uma nova tela aparecerá para cadastro do evento. Os dados gerais serão preenchidos com a estrita observação do Edital ou Plano do Curso:

The screenshot shows the 'Cadastro' form in the Educa Enfam system. The form is titled 'Cadastro' and has a section for 'Dados Gerais'. This section contains several fields: 'Tipo' (a dropdown menu), 'Nome' (a text input field), 'Carga horária' (a text input field with a format of HH:MM), 'Estado' (a dropdown menu), 'Cidade' (a dropdown menu), and 'Possui suporte para deficientes?' (a dropdown menu with 'Sim' selected). The form is designed with a clean, modern look using light blue and white colors.

c) O campo “certificação” será preenchido de acordo com o tipo de evento (curso, palestra, workshop, etc). O campo de certificação de docentes

somente será selecionado se houver disposição no Sei, neste sentido. Quanto ao campo “Notificações”, selecionar sempre conforme orientação da imagem abaixo:

Certificação

Emite certificado?

Sim

Modelo de certificado - alunos

25-27_Cert_Curso_Sem_Web_Work -

Modelo de certificado - docentes

Não há

Modelo de certificado - docentes convidados

Não há

Notificações

E-mail de confirmação de inscrição

Confirmacao de Inscricao 2024

E-mail de lembrete de inscrição

Lembrete de inscricao 2024

E-mail de cancelamento de inscrição

Cancelamento de Inscricao 2024

E-mail de notificação de conclusão

Conclusao de evento 2024

E-mail de inclusão em fila de espera

Template genérico

d) Os campos de avaliação de reação sobre o evento, respondidos pelo discente, docente e equipe da escola serão preenchidos conforme orientação da imagem abaixo, de acordo com o fluxo P.GEJ.XX- Avaliar ações de formação e aperfeiçoamento:

Avaliação

Questionário de avaliação de reação sobre o evento (respondido pelo discente)

Avaliação de Reação Curso, Formador e Tutor

Exige registro reflexivo?

Não

Questionário de avaliação de reação sobre o docente (respondido pelo discente)

Sem avaliação de docente

Questionário de avaliação de reação sobre o evento (respondido pelo docente)

Sem avaliação de reação

Questionário de avaliação de reação sobre o evento (respondido pela equipe)

Sem avaliação de reação

e) O campo “Data e Frequência” será preenchido de acordo com as disposições do edital do evento. Observar atentamente a data de início e fim do curso e os dados de período para cancelamento (3 dias antes do início do evento) e percentual de frequência mínima (entre 75 e 100%, a depender da carga horária do evento). No Campo “Programação”, anexar a ementa do curso, nos exatos termos do Edital.

Data e Frequência

Início

Fim

Data limite para cancelamento de inscrição

Frequência Mínima

%

Programação

SELECIONAR ARQUIVO

e.1) Para criar a ementa, acessar o [Modelo de Ementa](#) disponível no Drive do SRINF, editar a programação, carga horária e os Palestrantes/Instrutores. Salvar o arquivo no formato PDF e realizar o upload no Sistema Educa Enfam. Caso o curso seja credenciado pela Enfam, a Portaria de Credenciamento deverá constar no rodapé da ementa.

f) No campo “Períodos”, preencher todos os campos atinentes ao horário de realização do evento, sempre atentando para as disposições do Edital ou Plano do Curso. Ao final, clicar em “Adicionar” e, em seguida, “Salvar”:

Períodos

Nome: Ex: matutino, vespertino, Período único

Início: Fim:

Tolerância Prévia: 15 min Tolerância Posterior: 15 min

Adicionar

Nome	Dia	Início	Fim	Tolerância Prévia	Tolerância Posterior
Matutino	23/07/2025	08:00	12:00	30 min	100 min

Salvar

g) Após salvar os dados gerais do evento, aparecerão na parte superior da tela do sistema 4 novas abas. Selecione o campo “Equipe” e preencha os dados do(s) formador(es) do evento:

Equipe

Adicionar membro

Função: .. Selecione ..

Pesquisar Membro

Usuário:

Adicionar

Nome	Função	Período	Carga horária
------	--------	---------	---------------

h) Adicionado o formador, selecionar o campo “Vagas Públicas” e selecionar habilitar. Aparecerá uma nova tela com os dados de período das inscrições, vagas, público alvo e campo descritivo das ações. Neste ponto é necessário bastante atenção quanto ao preenchimento, considerando que a informação será utilizada pelo STPC para inclusão no link de inscrições no Portal da EJURR. No campo “Descrição”, observar o [Manual de Identidade Visual](#), e preencher os dados do evento com as cores:

#f29206 ou **#f19106** - Cabeçalho.

#189cd8 ou **#189dd9** - Títulos.

#093147 ou #083147 - Texto.

- i) Preenchidas todas as informações, clicar em “Salvar”. O evento estará criado no sistema Educa Enfam.

Eventos / Editar

Cadastro Equipe **Vagas públicas** Vagas para outras escolas Anexos

Situação
Habilitado

Disponível de
21/07/2025

Disponível até
28/07/2025

Qnt. vagas
25

Cor de fundo
#ffffff

Url de acesso
</inscricao-programa-de-formacao-em-lingua-inglesa-modulo-1>
Editar

Lista de espera?
Não

Somente para magistrados?
Não

Descrição

Arquivo Editar Visualizar Inserir Formatar

Parágrafo B I

Programa de Formação em Língua Inglesa - Módulo 1

MODALIDADE: Presencial

CARGA HORÁRIA: 40 h/a

PÚBLICO-ALVO: Magistradas, magistrados, servidoras e servidores do TJRR.

PERÍODO DE INSCRIÇÃO: 21/07/2025 a 28/07/2025.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 29/07/2025 a 31/10/2025.

HORÁRIO: 16h30 às 18h00.

LOCAL: Escola Judicial de Roraima - EJURR.

3.1.6 O SRINF certifica no SEI a disponibilização do link de inscrição do evento e cadastra na Planilha “[Metas e indicadores](#)”, os dados do curso para acompanhamento de registro.

3.1.7 O STPC cria o card de divulgação do evento.

3.1.8 O STPC cria o ambiente de inscrições no site da EJURR e programa a publicação para o dia de início das inscrições (8h00).

3.1.9 O STPC cria a matéria divulgando o evento no site e redes sociais.

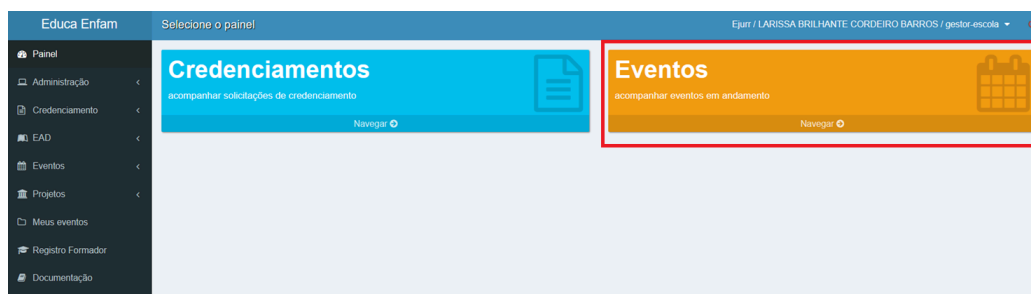
3.2 Execução e Suporte Técnico

3.2.1 Cursos on line

3.2.1.1 O **STPC** realiza testes de conexão com os palestrantes.

3.2.1.2 O STPC disponibiliza os links de frequência aos alunos no ambiente virtual (Classroom ou Youtube).

a) Ao entrar no sistema Educa Enfam, clicar no campo “Eventos”:



- b) Buscar o evento que ocorrerá no dia. Aparecerão as estatísticas de inscrições e público-alvo, além dos campos de inscrição de participantes e frequência - para as situações em que o servidor da EJURR precise auxiliar o cursista - e no canto superior direito da tela, o link para a tela de frequência a ser disponibilizada nos computadores:

- c) Ao clicar no link: “Abrir tela de frequência”, aparecerá a tela abaixo, copiar o endereço do link e utilizar um encurtador de URL para disponibilizar o link aos alunos:

3.2.1.3 Durante o evento os(as) servidores(as) do SRINF acompanharão o processo de inscrição e frequência de participantes, prestando suporte aos alunos em eventuais casos de dificuldade de inscrições, registros de presença, justificativas de faltas e ajuste de registros realizados fora do limite de tolerância de entrada.

3.2.1.4 Durante o evento, o **STPC** monitora o ambiente virtual e presta suporte técnico aos participantes.

3.2.1.5 O **STPC** grava o conteúdo (quando aplicável) e faz o backup dos arquivos.

3.2.1.6 O **SFAPER** acompanha o evento e realiza suporte pedagógico.

3.2.2 Cursos Presenciais

3.2.1.1 O STPC realiza testes de áudio e projeção de vídeo com os palestrantes.

3.2.1.2 Durante o evento, o STPC monitora o ambiente e presta suporte técnico aos participantes.

3.2.1.3 O STPC grava o conteúdo (quando aplicável) e faz o backup dos arquivos.

3.2.1.4 O SFAPER acompanha o evento e realiza suporte pedagógico.

3.2.1.4 O SRINF realiza o acompanhamento presencial do processo de inscrição e frequência de participantes, prestando suporte aos alunos em eventuais casos de dificuldade de inscrições, registros de presença, justificativas de faltas e ajuste de registros realizados fora do limite de tolerância de entrada, realizando em sistema as mesmas etapas do item 3.2.1.2.

3.3 Registro e Pós-evento

3.3.1 Finalizado o evento, o SFAPER informa no procedimento Sei o esgotamento das atividades pedagógicas e o encaminha ao SRINF;

3.3.2 No sistema Educa Enfam o SRINF ajustará todas as frequências, seguindo os passos:

- a) Selecionar o campo “Eventos” - “Frequência”, Preencher com o nome do evento desejado e clicar em Pesquisar:

Educa Enfam

Frequências

Ejur / LARISSA BRILHANTE CORDEIRO BARROS / gestor-escola

Painel

Administração

Credenciamento

EAD

Eventos

Eventos

Inscrições

Listas de espera

Frequências

Registro reflexivo

Vagas ofertadas

Relatórios por evento

Participação em eventos

Projetos

Meus eventos

Registro Formador

Documentação

Registrar frequência

Filtros

Evento

Período

Participação

Situação

Participante

.. Categoria profissional do participante ..

.. Tribunal do participante ..

Pesquisar

Evento

Período

Participante

Registrado em

Tipo de participação

Situação

Ações

Preencha os filtros para pesquisar

- b) Aparecerá a lista das frequências realizadas no evento. O servidor deverá realizar o ajuste das frequências que estiverem com a informação “Fora do horário permitido”.

Registrar frequência							
63 resultado(s) encontrado(s)							
Evento	Período	Participante	Registrado em	Tipo de participação	Situação	Ações	
Análise e Tratamento de Riscos - 17/07/2025	17/07/2025 Período único	AECYO ALVES DE MOURA MOTA	17/07/2025 07:54:27	Aluno	Válida	✕	
Análise e Tratamento de Riscos - 17/07/2025	18/07/2025 Período único	AECYO ALVES DE MOURA MOTA	18/07/2025 08:27:10	Aluno	Válida	✕	
Análise e Tratamento de Riscos - 17/07/2025	18/07/2025 Período único	ALLAYLSON DOS REIS PEREIRA	18/07/2025 11:05:36	Aluno	Fora do horário permitido	✕	
Análise e Tratamento de Riscos - 17/07/2025	18/07/2025 Período único	ANA CLÁUDIA ARAÚJO GUERREIRO	18/07/2025 08:19:28	Aluno	Válida	✕	
Análise e Tratamento de Riscos - 17/07/2025	17/07/2025 Período único	ANA CLÁUDIA ARAÚJO GUERREIRO	17/07/2025 08:17:07	Aluno	Válida	✕	
Análise e Tratamento de Riscos - 17/07/2025	18/07/2025 Período único	ANANDA SILVA DE SOUZA CRUZ	18/07/2025 08:38:28	Aluno	Válida	✕	

- c) A primeira ação a ser realizada é o cancelamento do registro. Clicar no “X” na linha do aluno fora do horário e confirmar a exclusão da frequência:

Educa Enfam Frequências Ejuri / LARISSA BRILHANTE CORDEIRO BARROS / gestor-escola

Registrar frequência

Filtros

2025 - Análise e Tratamento de Riscos

Período

Participação

Situação

Participante

.. Categoria profissional do participante ..

.. Tribunal do participante ..

Pesquisar

63 resultado(s) encontrado(s)

Evento	Período	Participante	Registrado em	Tipo de participação	Situação	Ações
Análise e Tratamento de Riscos - 17/07/2025	17/07/2025 Período único	AECYO ALVES DE MOURA MOTA	17/07/2025 07:54:27	Aluno	Válida	
Análise e Tratamento de Riscos - 17/07/2025	18/07/2025 Período único	AECYO ALVES DE MOURA MOTA	18/07/2025 08:27:10	Aluno	Válida	
Análise e Tratamento de Riscos - 17/07/2025	18/07/2025 Período único	ANA CLÁUDIA ARAÚJO GUERREIRO	18/07/2025 11:05:36	Aluno	Fora do horário permitido	
Análise e Tratamento de Riscos - 17/07/2025	18/07/2025 Período único	ANA CLÁUDIA ARAÚJO GUERREIRO	18/07/2025 08:19:28	Aluno	Válida	
Análise e Tratamento de Riscos - 17/07/2025	17/07/2025 Período único	ANA CLÁUDIA ARAÚJO GUERREIRO	17/07/2025 08:17:07	Aluno	Válida	
Análise e Tratamento de Riscos - 17/07/2025	18/07/2025 Período único	ANANDA SILVA DE SOUZA CRUZ	18/07/2025 08:38:28	Aluno	Válida	
Análise e Tratamento de Riscos - 17/07/2025	18/07/2025 Período único	ANANDA SILVA DE SOUZA CRUZ	18/07/2025 08:54:47	Aluno	Válida	

educa.enfam.jus.br

Confirma a exclusão deste registro de frequência?

OK Cancelar

d) Clicar em registrar frequência:

Registrar frequência

Filtros

Evento

Período

Participação

Situação

Participante

.. Categoria profissional do participante ..

.. Tribunal do participante ..

Pesquisar

e) Aparecerá uma nova tela onde serão preenchidos os dados do nome do evento, data da frequência a ser ajustada, CPF do aluno e o motivo do ajuste. Ao final, clicar em “Registrar”:

- f) Após, clicar em “Eventos”, digitar o nome do evento, clicar em “Pesquisar”. Aparecerá do lado direito o evento e a opção “Finalizar evento”:

Id	Título	Início	Fim	Carga horária	Ações
8524	Análise e Tratamento de Riscos Curso Presencial Formação Continuada	17/07/2025	18/07/2025	8:00	Finalizar evento
7653	IMPACTOS E RISCOS SOCIAIS NO DIA A DIA DO JUDICIÁRIO - SEMANA DA CONSCIÊNCIA NEGRA	19/11/2024	19/11/2024	2:00	Evento já finalizado. Finalizar novamente
4	de violência doméstica e Avaliação de Riscos -	27/09/2022	27/09/2022	4:00	Evento já finalizado. Finalizar novamente

3.3.3 O SRINF irá gerar no Sistema Educa Enfam os relatórios de dados gerais, seguindo os passos:

- a) Clicar no campo “Relatórios por evento”, preencher o nome do evento e selecionar e baixar os três relatórios: resumo do evento, resumo da avaliação de reação e frequência de alunos. Em seguida, certificar a juntada dos documentos no expediente/Sei do evento.

The image shows a screenshot of the 'Educa Enfam' web application. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Painel', 'Administração', 'Credenciamento', 'EAD', 'Eventos' (expanded), 'Eventos', 'Inscrições', 'Listas de espera', 'Frequências', 'Registro reflexivo', 'Vagas ofertadas', 'Relatórios por evento' (highlighted with a red rectangle), and 'Participação em eventos'. The main content area is titled 'Relatórios de evento' and contains a 'Filtros' (Filters) section. Under 'Evento', there is a text input field containing '17/07/2025 - Análise e Tratamento de Riscos'. Under 'Tipo de relatório', there is a dropdown menu with the text 'Selecione' and a list of options: 'Resumo de evento', 'Resumo da avaliação de reação', 'Resumo da avaliação de docentes - Respostas diárias', 'Frequência de alunos', and 'Frequência de docente(s)'. The first two options are underlined in red.

3.3.4 O SRINF atualizará a planilha “[Metas e indicadores EJURR](#)”, com as informações extraídas dos relatórios.

3.3.5 Os certificados serão emitidos automaticamente pelo Sistema Educa Enfam. Seu layout seguirá o disposto no Manual de Comunicação da EJURR.

3.3.6 O SRINF encaminha à SUBAA o expediente/sei para realização do pagamento do formador/palestrante/empresa, conforme fluxos de gratificação por encargo de curso e de contratações.

3.4. Pagamento de formador/empresa

3.4.1 A EJURR-CA autorizará o pagamento da gratificação por encargo de curso aos instrutores, após a instrução dos autos com a documentação comprobatória, orçamento e declaração de não extrapolação do limite de horas.

3.4.2 A SUBAA encaminhará os autos ao Setor de Folha de Pagamento para pagamento de formadores que sejam servidores do TJRR, ou à Secretaria de Orçamento e Finanças para emissão de nota de empenho e posterior pagamento dos formadores que sejam externos ao TJRR.

3.4.2.1 A SOF recebe os autos para pagamento, encaminha ao SEOR para emissão de Nota de Empenho, ao STRIB para análise de retenções tributárias, ao SLIQ para liquidação da despesa e ao SUBF para pagamento e repasse dos impostos retidos.

3.4.2.2 O SEOR emite a Nota de Empenho.

3.4.2.3 O STRIB analisa as retenções tributárias aplicáveis.

3.4.2.4 O SLIQ procede com a liquidação da despesa, calculando o valor líquido após as retenções.

3.4.2.5 A SUBF providencia a ordem bancária para pagamento e realiza o agendamento para recolhimento dos tributos retidos.

3.4.2.6 O SPG efetua o pagamento e encaminha o procedimento de volta ao SFAPER e ao STRIB para inclusão no e-Social.

Histórico de Alterações			
Revisão	Data	Alteração	Aprovação
00	07/08/2025	Elaboração e Aprovação POP	Ana Paula Joaquim - Coordenadora da EJURR