



IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) aplica-se à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos de customização e disponibilização de cursos, simulados, disciplinas e materiais no ambiente virtual de aprendizagem na Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN), passando a vigorar a partir de 1º/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos planos de atividades detalhadas, que complementam as informações desta rotina administrativa.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe;distribuir os cursos e atividades recebidos pela DIDIN para customização no ambiente virtual de aprendizagem;supervisionar, coordenar, revisar e conferir o produto final da customização.
Equipe da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none">Customizar os cursos e atividades enviados pelos departamentos no Ambiente Virtual de Aprendizagem;disponibilizar materiais e vídeos enviados pelos departamentos no Ambiente Virtual de Aprendizagem;<u>fazer backup semanalmente dos arquivos mantidos em meio eletrônico, utilizando o servidor de backup do TJRJ.</u>
Unidades Organizacionais - Solicitantes	<ul style="list-style-type: none">Solicitar serviços ao e-mail emerj.didin@tjrj.jus.br;fornecer o conteúdo das atividades (textos, vídeos, exercícios, avaliações etc.);aprovar a customização realizada.
Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do	<ul style="list-style-type: none">Produzir o material visual de acordo com a identidade visual dos cursos.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Gravar, editar e apoiar na montagem de mídias a serem utilizadas na confecção de cursos; • guardar o Termo de Direitos Autorais dos cursos gravados.
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"> • Informar data da prova nos casos de aula de reposição; • solicitar e validar a customização do Ambiente Virtual; • solicitar e validar a inclusão de materiais do Ambiente Virtual; • cadastrar professores, tutores e alunos nas respectivas turmas; • extrair os relatórios pertinentes a sua atuação.
Equipe da Divisão de Desenvolvimento Científico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar e validar a customização do Ambiente Virtual; • solicitar e validar a inclusão de materiais do Ambiente Virtual; • cadastrar professores, tutores e alunos nas respectivas turmas; • extrair os relatórios pertinentes a sua atuação.
Divisão de Apoio Pedagógico da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIAPE)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar e validar a customização do Ambiente Virtual; • solicitar e validar a inclusão de materiais do Ambiente Virtual; • cadastrar professores, tutores e alunos nas respectivas turmas; • extrair os relatórios pertinentes a sua atuação.

4 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 4.1** A DIDIN recebe das unidades solicitantes, via e-mail, no prazo de 30 (trinta) dias antes da data de início do curso ou da atividade, solicitação para sua customização na plataforma *Moodle*, de acordo com o FRM-EMERJ-043-01.
- 4.2** Todas as solicitações são armazenadas em pastas de cada unidade pelo nome do curso ou da atividade, juntamente com o Conteúdo do Curso no *Moodle* (FRM-EMERJ-043-02), quando pertinente.

4.3 A solicitação deve conter:

- O FRM-EMERJ-043-01 (Solicitação de Customização do Curso ou da Atividade no Moodle) preenchido;
- o FRM-EMERJ-043-02 (Conteúdo do Curso no Moodle) preenchido, quando pertinente;
- fotografias do corpo docente, quando pertinente;
- eventuais materiais a serem inseridos;
- quaisquer outras informações pertinentes à customização do curso.

4.4 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.



5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

5.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação e Customização de Atividade ou Curso no Moodle (FRM-EMERJ-043-01)	4-1-1a	DIDIN	Restrito	Pasta Eletrônica	UO	BACKUP	2 anos	SGCON/DEGEA***
Conteúdo do Curso Moodle (FRM-EMERJ-043-02)	4-1-1a	DIDIN	Restrito	Pasta Eletrônica	UO	BACKUP	2 anos	SGCON/DEGEA
Solicitação de Credenciamento de Ações Educativas (FRM-EMERJ-013-10)	4-1-1a	DIDIN	Restrito	Pasta Eletrônica	UO	BACKUP	2 anos	SGCON/DEGEA
<u>Controle de Cursos (FRM-EMERJ-043-03)</u>	<u>4-4</u>	<u>DIDIN</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>UO</u>	<u>BACKUP</u>	<u>2 anos</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- a) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- b) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

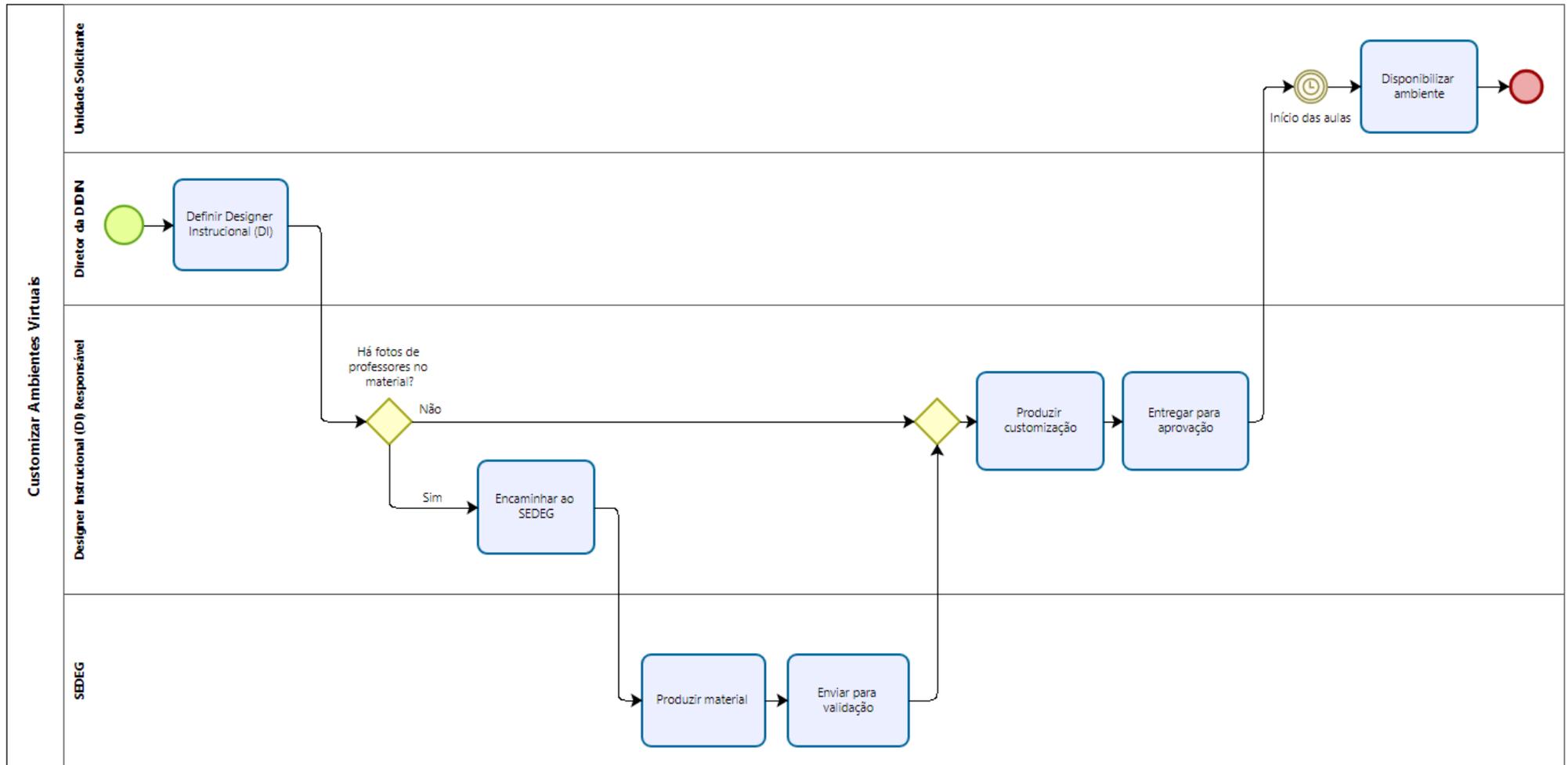
**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

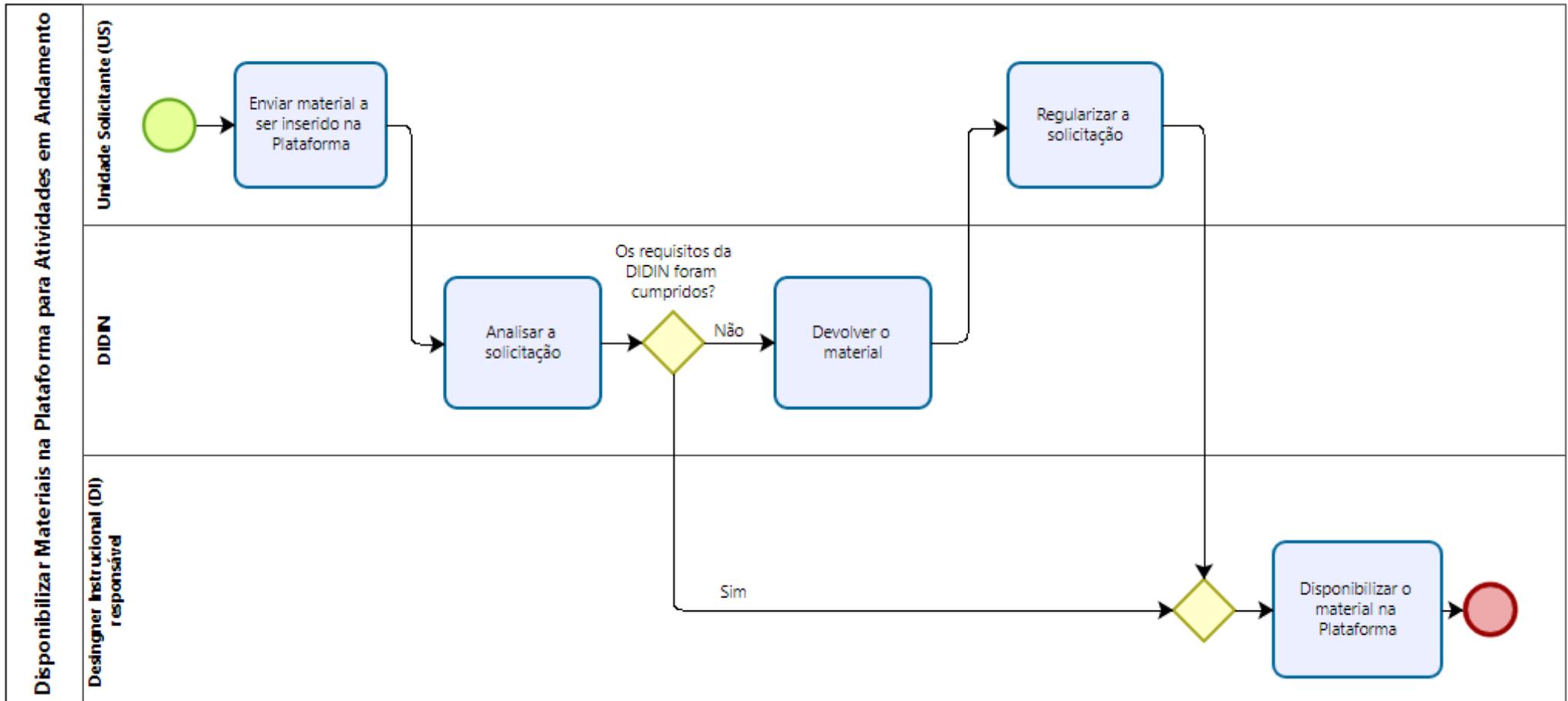
**Proposto por:**Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação (**DETEC**)**Aprovado por:**Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**ASGET**)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

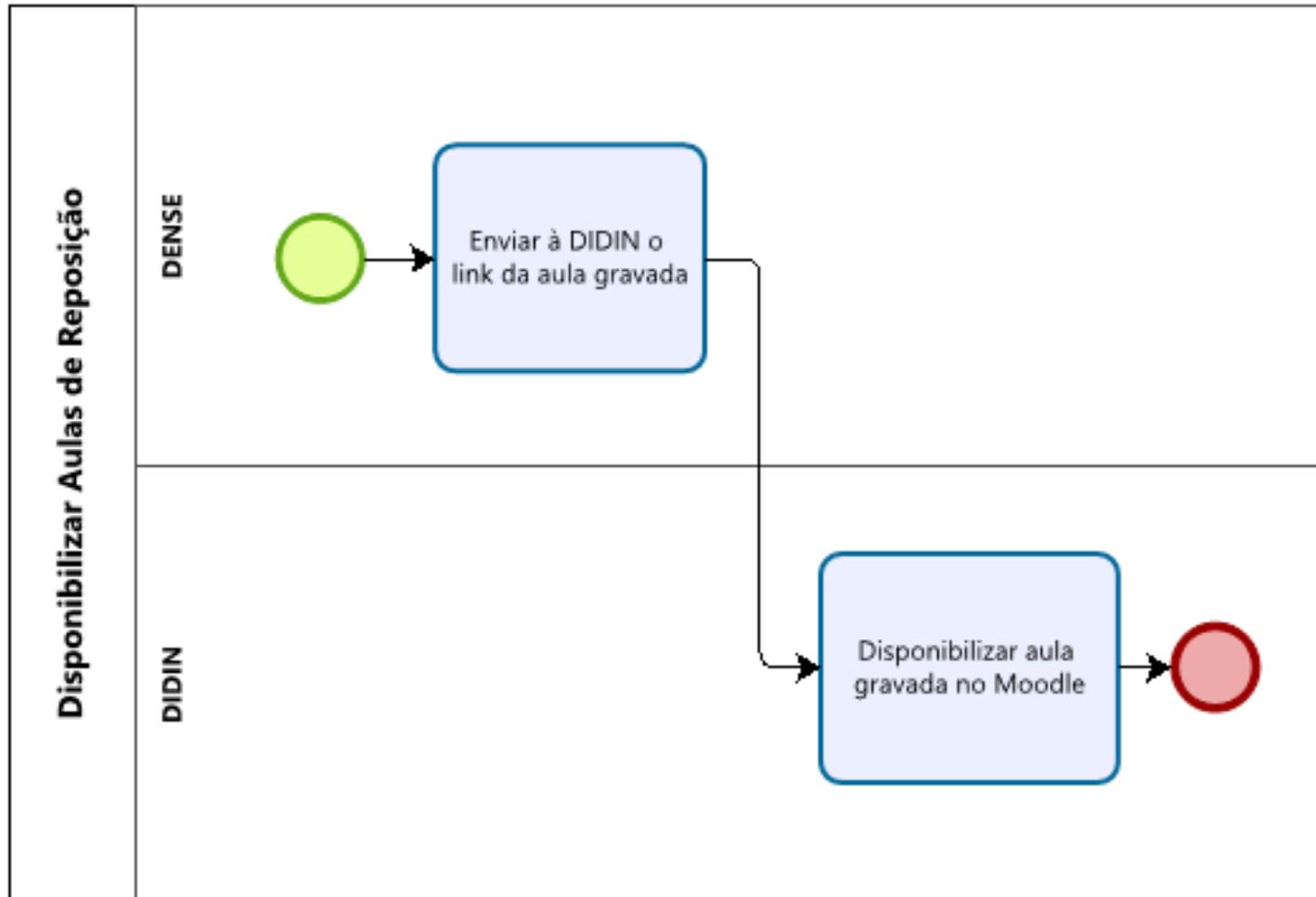
6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CUSTOMIZAR AMBIENTES VIRTUAIS



6.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DISPONIBILIZAR MATERIAIS NA PLATAFORMA PARA ATIVIDADES EM ANDAMENTO



6.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DISPONIBILIZAR AULAS DE REPOSIÇÃO



6.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - LANÇAR QUESTÕES DE PROVAS PARA SIMULADOS ONLINE

