

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) se aplica à Escola de Administração Judiciária (ESAJ), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho. Visa estabelecer critérios e procedimentos para atendimento aos usuários na realização de ensino a distância. Passando a vigorar a partir de 15/12/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas PAT.

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor da Divisão de Tecnologia do Ensino da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DITEC)	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar as atividades relativas à gestão do LMS e das turmas de EaD;realizar a integração dos dados da turma da plataforma <i>MOODLE</i> com o SCC.
Equipe do Serviço de Informação, Inscrição e Frequência, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEINF)	<ul style="list-style-type: none">Enviar e-mail com a relação de inscritos nas turmas de EaD.
Chefe do Serviço de Ensino a Distância, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDIS)	<ul style="list-style-type: none">Coordenar e orientar as atividades relativas à gestão do LMS e das turmas de EaD;elaborar a programação mensal de turmas;cadastrar os cursos na plataforma <i>MOODLE</i>;capacitar tutores <u>para utilização da plataforma moodle</u>;acompanhar o desempenho dos tutores.
Equipe do Serviço de Ensino a Distância da Escola de	<ul style="list-style-type: none">Cadastrar os cursos na plataforma <i>MOODLE</i>;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Administração Judiciária (ESAJ/ SEDIS)	<ul style="list-style-type: none"> • inscrever os participantes na plataforma; • acompanhar o andamento das turmas;
Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastrar banco de questões e verificação de aprendizagem na plataforma <i>MOODLE</i>; • cadastrar avaliação de reação na plataforma <i>MOODLE</i>; • acompanhar e analisar os resultados das turmas de EaD; • registrar as opiniões emitidas pelos participantes na Planilha de acompanhamento da Pesquisa de Opinião.

4 CONDIÇÕES GERAIS



- 4.1** O Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDAC) desenvolve, cadastrá no SCC e encaminha ao Serviço de Ensino a Distância da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDIS) os cursos on-line.
- 4.1.1** O SEDAC atualiza os cursos sempre que necessário.
- 4.2** O SEDIS realiza o *upload* e cadastro do curso, da ação de capacitação rápida EAD, da palestra gravada e da palestra gravada rápida na plataforma de EaD.
- 4.3** Para auferir a carga-horária inerente à ação de capacitação para efeitos de promoção/progressão, conforme a Res. CM nº 02/2020, além de estar abarcado pelo público-alvo, a aprovação do participante é necessária.
- 4.4** No caso dos cursos e das palestras gravadas é preciso obter nota final mínima de 70,0 (setenta) na avaliação ou no total de avaliações para aprovação.
- 4.5** Os possíveis resultados inerentes à participação para o curso e palestra gravada são:
- 4.5.1 APROVADO:** O aluno realizou todas as atividades obrigatórias (100% de frequência), teve nota final igual ou superior a 70,0 (setenta);
- 4.5.2 REPROVADO:** O aluno realizou todas as atividades obrigatórias (100% de frequência), teve nota final inferior a 70,0 (setenta);

- 4.5.3 NÃO CONCLUINTE:** O aluno **NÃO** realizou todas as atividades obrigatórias (menos de 100% de frequência). Fica suspenso por 60 dias de realizar novas inscrições (evasão);
- 4.5.4** No caso da ação de capacitação rápida EAD e da palestra gravada rápida, é preciso participar da atividade obrigatória para aprovação. Não há nota.
- 4.6** Os possíveis resultados inerentes à participação para a ação de capacitação rápida EAD e a palestra gravada rápida são:
- 4.6.1 APROVADO:** O aluno realizou a atividade obrigatória (100% de frequência);
- 4.6.2 EVADIDO:** O aluno não realizou a atividade obrigatória (menos de 100% da frequência);
- 4.6.3** Não há penalidade nessa modalidade.
- 4.6.4** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos **Planos de Atividades Detalhadas**.

5 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Índice de Conclusão dos participantes de cursos EaD	(Total de concluintes nos Cursos/Total de inscritos nos Cursos) x100	Trimestral
Índice de Aprovação dos participantes de cursos EaD	(Total de aprovados nos Cursos/Total de concluintes nos Cursos) x100	Trimestral

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1** 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:

<u>IDENTIFICAÇÃO</u>	<u>CÓDIGO CCD*</u>	<u>RESPON-SÁVEL</u>	<u>ACESSO</u>	<u>ARMAZENA-MENTO</u>	<u>RECUPERA-CÃO</u>	<u>PROTEÇÃO</u>	<u>RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)</u>	<u>DISPOSIÇÃO</u>
Planilha Controle de Programação Anual	4-1-2f	Chefe SEDIS	Irrestrito	Disco Rígido	Mês	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

IMPLEMENTAR AÇÕES DE ENSINO A DISTÂNCIA

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 – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- b. SGCON /DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA, Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c. 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:

Equipe da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

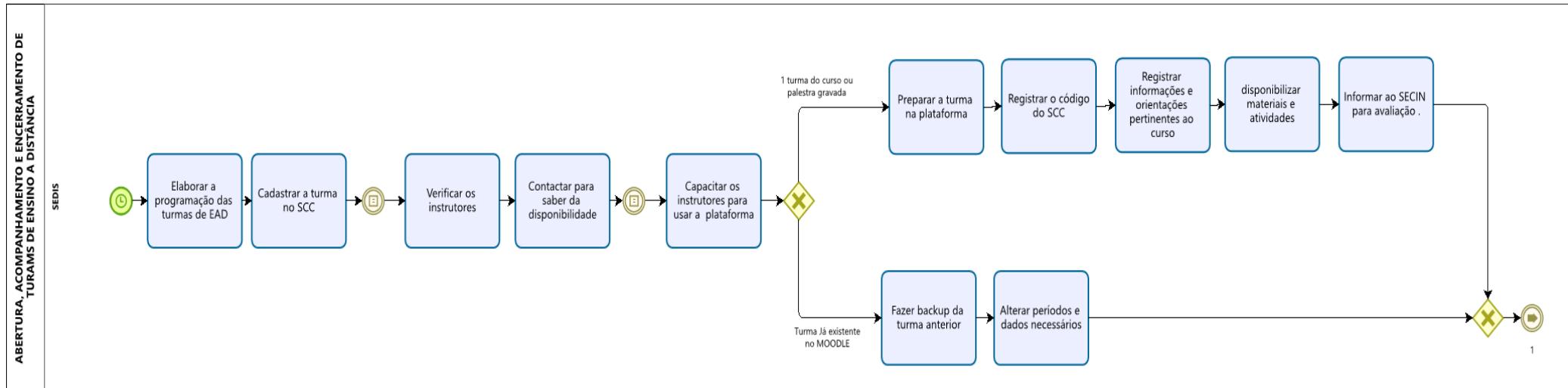


Aprovado por:

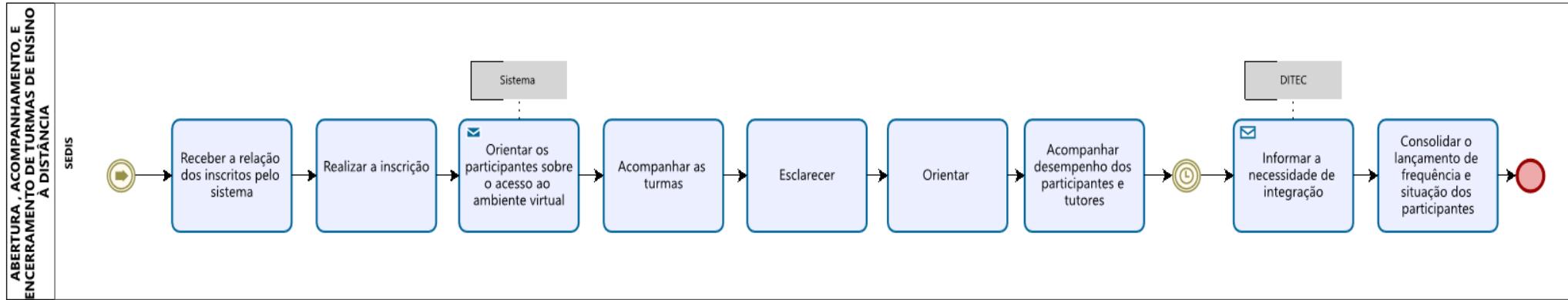
Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ABERTURA, ACOMPANHAMENTO E ENCERRAMENTO DE TURMAS DE ENSINO A DISTÂNCIA



7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ABERTURA, ACOMPANHAMENTO E ENCERRAMENTO DE TURMAS DE ENSINO A DISTÂNCIA (CONTINUAÇÃO)



7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CADASTRAR VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM E AVALIAÇÃO DE REAÇÃO NA PLATAFORMA MOODLE

