



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 20/05/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e nos [planos de atividades detalhadas](#) (PATs), 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.
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 Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none">Produzir o material visual de acordo com a identidade visual dos cursos.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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;• <u>solicitar e validar a customização do Ambiente Virtual;</u>• <u>solicitar e validar a inclusão de materiais do Ambiente Virtual;</u>• <u>cadastrar professores, tutores e alunos nas respectivas turmas;</u>• <u>extrair os relatórios pertinentes a sua atuação.</u>
<u>Equipe da Divisão de Desenvolvimento Científico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDEC)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Solicitar e validar a customização do Ambiente Virtual;</u>• <u>solicitar e validar a inclusão de materiais do Ambiente Virtual;</u>• <u>cadastrar professores, tutores e alunos nas respectivas turmas;</u>• <u>extrair os relatórios pertinentes a sua atuação.</u>
<u>Divisão de Apoio Pedagógico da Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIAPE)</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Solicitar e validar a customização do Ambiente Virtual;</u>• <u>solicitar e validar a inclusão de materiais do Ambiente Virtual;</u>• <u>cadastrar professores, tutores e alunos nas respectivas turmas;</u>• <u>extrair os relatórios pertinentes a sua atuação.</u>

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
<u>Solicitação de Credenciamento de Ações Educativas (FRM-EMERJ-013-10)</u>	<u>4-1-1a</u>	<u>DIDIN</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>UO</u>	<u>BACKUP</u>	<u>2 anos</u>	<u>SGCON/DEGEA</u>

CUSTOMIZAR CURSOS EM EAD

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 e Desarquivar 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)

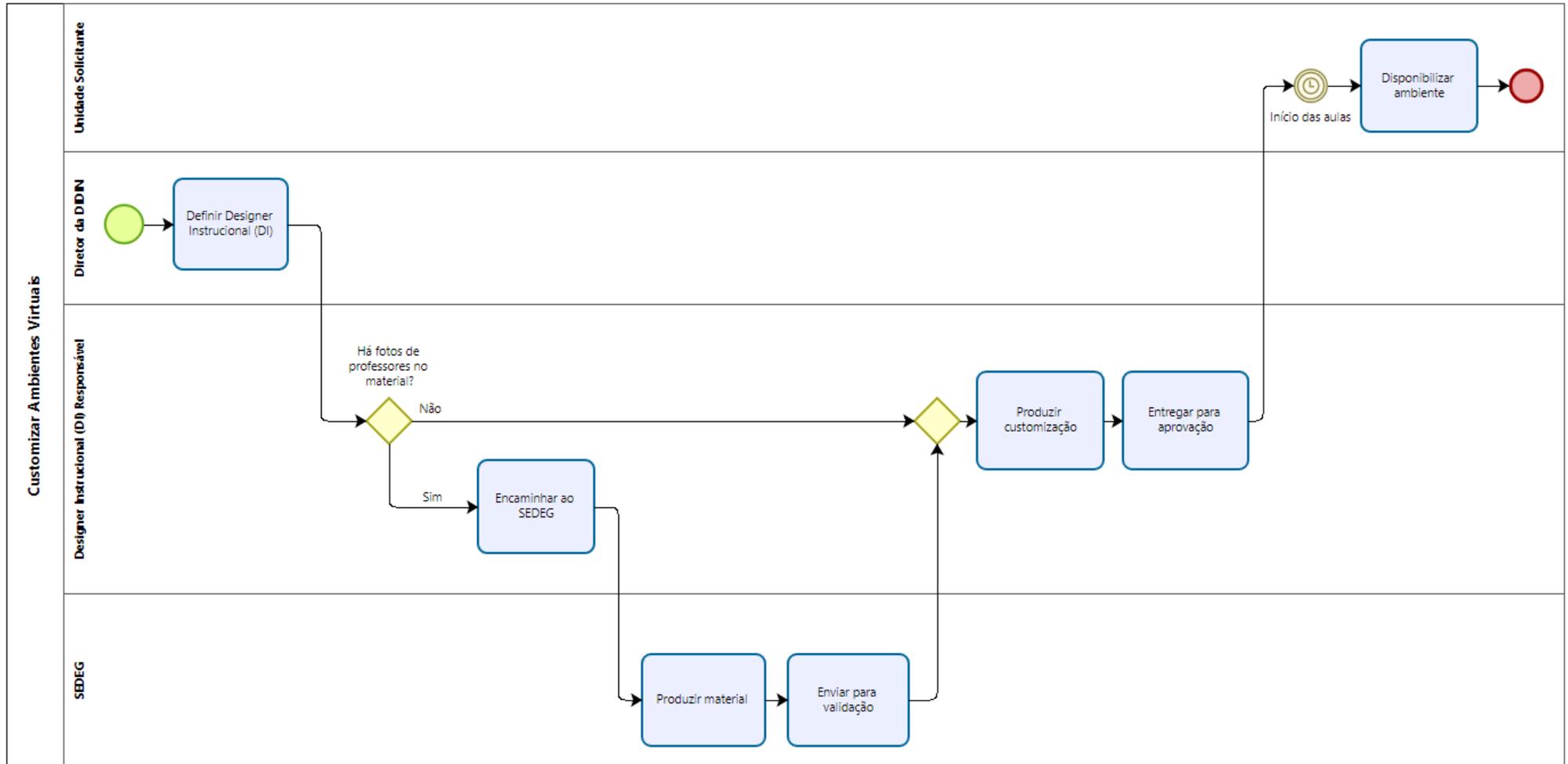


Aprovado por:

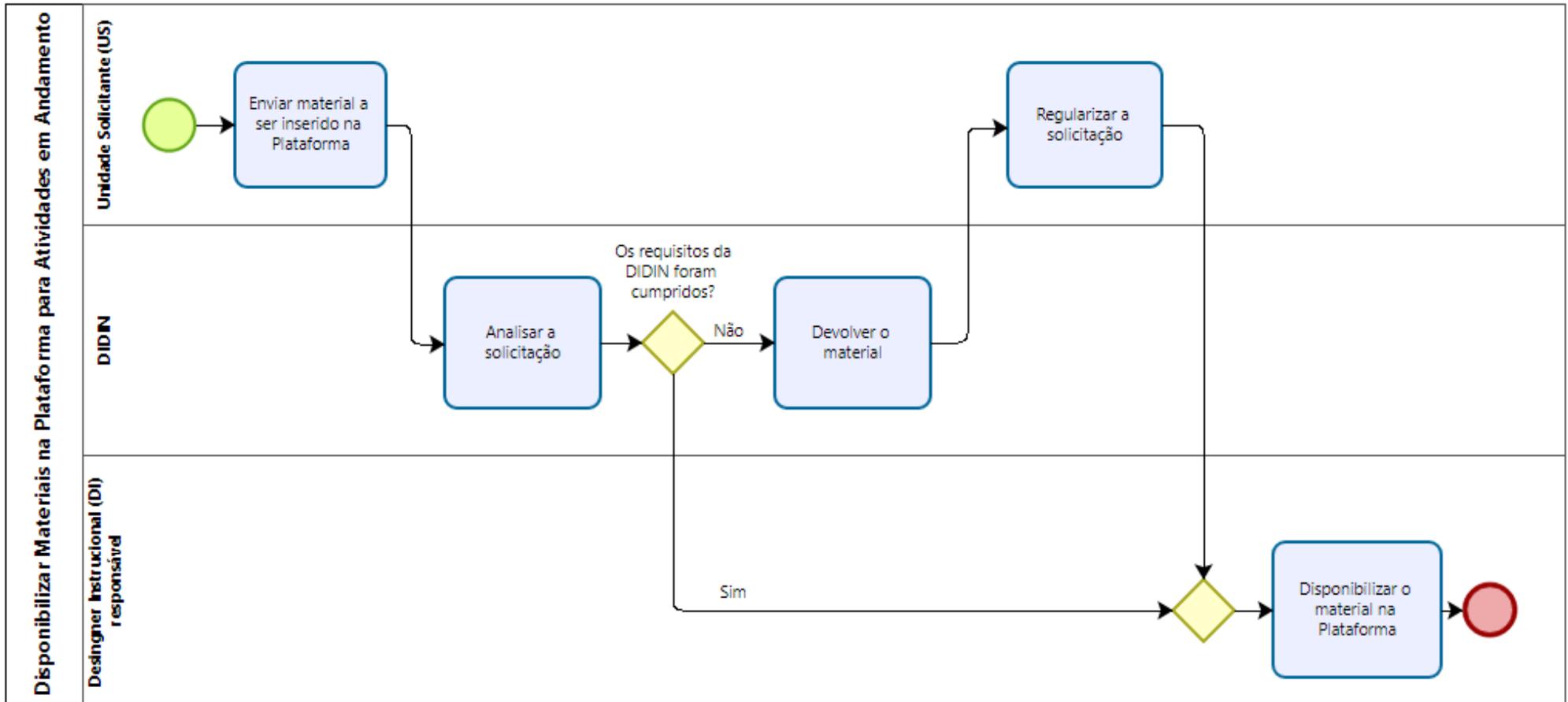
Secretário da Secretaria Geral da EMERJ (EMERJ/SECGE)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

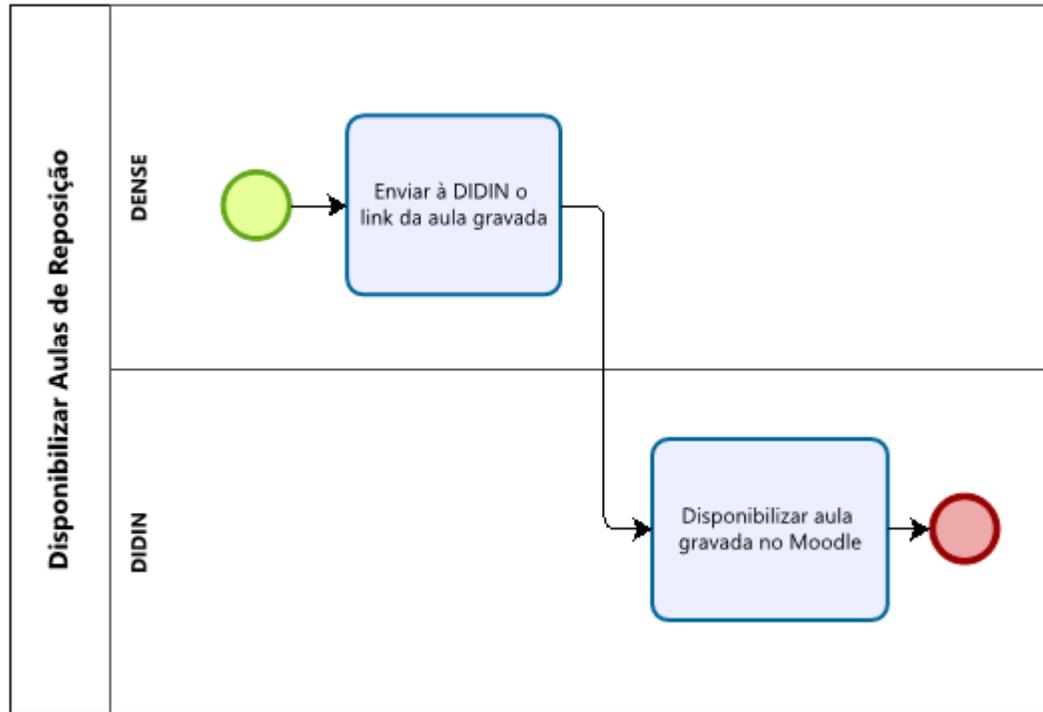
6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CUSTOMIZAR AMBIENTES VIRTUAIS



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

