

	<b>IMPLEMENTAR AÇÕES DE ENSINO A DISTÂNCIA</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<b>Analisado por:</b> Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para atendimento aos usuários na realização de ensino a distância.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Escola de Administração Judiciária, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 28/04/2017.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ações de capacitação e desenvolvimento (AC)	Ações que contribuem para a atualização profissional e o aperfeiçoamento dos servidores em alinhamento aos objetivos institucionais do PJERJ.
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
Learning Management System (LMS)	Ferramenta para a gestão de projetos de aprendizado com o objetivo de auxiliar na promoção do ensino e da aprendizagem virtual ou semipresencial.
<i>Upload</i>	Envio de conteúdo a um servidor remoto. Operação oposta ao <i>download</i> .

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor da Divisão de Tecnologia do Ensino da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DITEC)	Gerenciar as atividades relativas à gestão do LMS e das turmas de EaD.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-057</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>1 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE ENSINO A DISTÂNCIA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Equipe do <u>Serviço de Informação, Inscrição e Frequência</u> , da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ <u>SEINF</u> )	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar a inscrição dos participantes nas turmas de EaD;</li><li>lançar a frequência dos participantes.</li></ul>
Chefe do Serviço de Ensino a Distância, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ <u>SEDIS</u> )	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordenar e orientar as atividades relativas à gestão do LMS e das turmas de EaD.</li></ul>
Equipe do Serviço de Ensino a Distância da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ <u>SEDIS</u> )	<ul style="list-style-type: none"><li>Administrar o LMS e as turmas de EaD.</li></ul>
Serviço de <u>Cadastro de Instrutores e Avaliação</u> da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ <u>SECIN</u> )	<ul style="list-style-type: none"><li>Acompanhar e analisar os resultados das turmas de EaD;</li><li><u>registrar as opiniões emitidas pelos participantes na Planilha de acompanhamento da Pesquisa de Opinião da Capital.</u></li></ul>

### 5 CONDIÇÕES GERAIS

**5.1** O Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDAC) desenvolve, cadastra no SCC e encaminha ao Serviço de Ensino a Distância da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDIS) os cursos *online*.

**5.1.1** O SEDAC atualiza os cursos sempre que necessário.

**5.2** O SEDIS realiza o *upload* e cadastro dos cursos na plataforma de EaD.

**5.3** Elabora o planejamento mensal das turmas de EaD.

**5.4** Capacita tutores para utilização da plataforma.

**5.5** Para aprovação dos participantes, é exigida nota mínima de 7,0 (sete) e 100% de navegação na plataforma.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-057</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>2 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE ENSINO A DISTÂNCIA

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

### 6 ABERTURA, ACOMPANHAMENTO E ENCERRAMENTO DE TURMAS DE ENSINO A DISTÂNCIA

- 6.1 O SEDIS, de acordo com o planejamento mensal, cadastra a turma no SCC, utilizando o código do curso informado pelo SEDAC.
- 6.2 Abre a turma na plataforma, registrando o código do SCC e o período de pré-inscrição.
- 6.3 Prepara a turma na plataforma, incluindo material de apoio, verificação de aprendizagem, avaliação de reação, pré-requisitos, fóruns e demais atividades.
- 6.4 Informa ao Serviço de Informação, Inscrição e Frequência, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEINF) abertura da turma e o período de pré-inscrição.
- 6.5 O SEINF consulta a relação dos pré-inscritos na plataforma, verifica pelo SCC se a lotação do servidor está de acordo com o público alvo, confirma a inscrição na plataforma e realiza a inscrição no SCC.
- 6.6 O SEDIS, após confirmação das inscrições, encaminha *e-mail* de primeiro acesso aos inscritos.
- 6.7 Realiza o acompanhamento das turmas, identificando e resolvendo problemas técnicos da plataforma, orientando, esclarecendo dúvidas e acompanhando o desempenho dos participantes.
- 6.8 Acompanha o desempenho dos tutores intervindo sempre que necessário.
- 6.9 Após o término, encerra a turma no SCC e informa por *e-mail* ao SEINF e ao SECIN.
- 6.10 O SEINF lança a frequência dos participantes no SCC.
- 6.11 O SECIN analisa os dados estatísticos da avaliação de reação, por turma, para acompanhamento e análise dos índices de satisfação dos participantes, quanto à tutoria, ao conteúdo e à navegabilidade.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-057</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>3 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE ENSINO A DISTÂNCIA

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

- 6.12** Emite Relatório Mensal com os resultados das turmas, enviando-o por e-mail ao diretor da DIEPE, ao SEDAC e SEDIS, para as providências necessárias.
- 6.13** Registra as opiniões emitidas pelos participantes, das turmas de cursos e palestras, na planilha de acompanhamento da Pesquisa de Opinião da Capital, divulgando mensalmente as respostas na página da ESAJ na intranet, de acordo com a RAD-DGPES-049 – Medir e Avaliar o SIGA/ESAJ.

### 7 INDICADORES

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Índice de Navegabilidade	Percentual médio de conceitos (Ótimo + Bom) atribuídos pelos participantes nas avaliações de reação	Trimestral
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

### 8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório Mensal	0-0-3d	Chefe do SECIN	Disco Rígido	Mês	Backup e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-057</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>4 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE ENSINO A DISTÂNCIA

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

- b) DGC/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 9 ANEXO

- Anexo – Abertura, Acompanhamento e Encerramento de Turmas de Ensino a Distância.

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPES-057</b>	Revisão: <b>04</b>	Página: <b>5 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO A DISTÂNCIA

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA ABERTURA, ACOMPANHAMENTO E ENCERRAMENTO DE TURMAS DE ENSINO A DISTÂNCIA

