

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO 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, passando a vigorar a partir de 25/05/2026.

2 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

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

3.1 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
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)

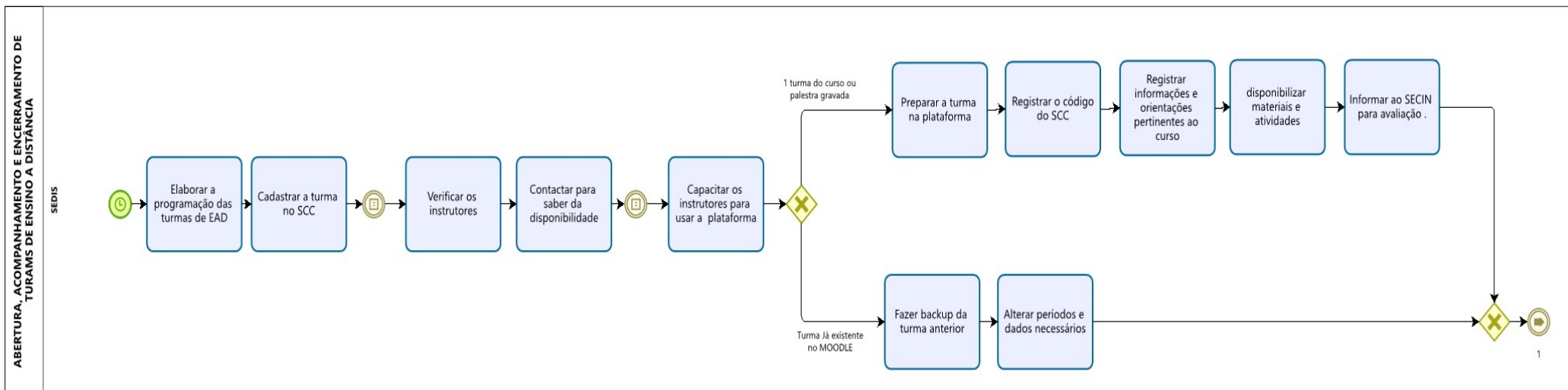


Aprovado por:

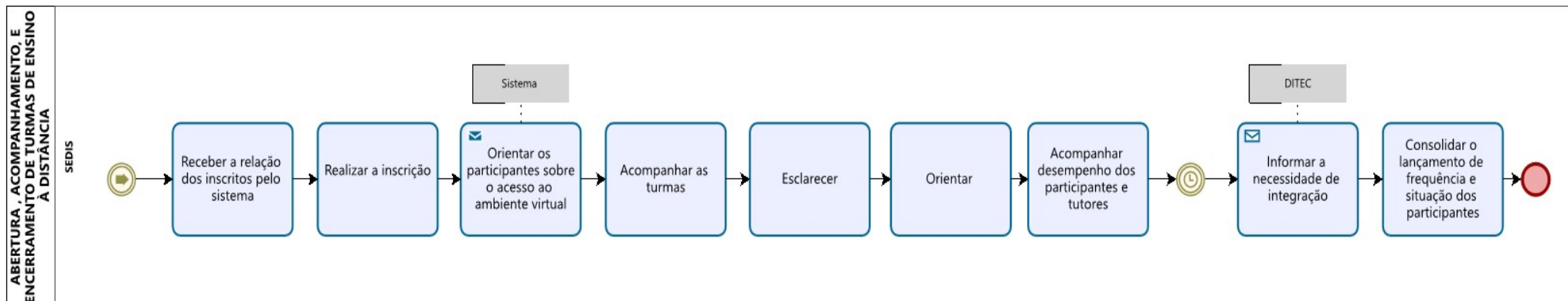
Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

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



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



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

