

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 ao Serviço de Administração da Escola de Mediação do Estado do Rio de Janeiro (EMEDI/SERAD) e tem como objetivo padronizar critérios e procedimentos para cadastrar profissionais para o exercício de atividade docente, passando a vigora a partir de 25/06/2026.

2 REFERÊNCIAS



- Resolução OE nº 08/2023;
- Resolução OE nº 03/2025 e suas alterações;
- Regimento Interno do Conselho de Administração da EMEDI / 2025;
- Ato Normativo TJ nº 36/2023, com as alterações promovidas pelo Ato Normativo TJ nº 02/2024;
- Manual de Cadastro de Profissional para Exercício de Atividade Docente da EMEDI.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de profissionais com titulação de mestrado ou doutorado cadastrados no período.	$\frac{[\sum \text{de docentes com mestrado ou doutorado cadastrados no período}]}{\sum \text{docentes cadastrados no período}} \times 100$	Semestral
Percentual de profissionais com titulação de mestrado ou doutorado no cadastro da EMEDI.	$\frac{[\sum \text{de profissionais com mestrado ou doutorado no cadastro na EMEDI}]}{\sum \text{profissionais no cadastro da EMEDI}} \times 100$	Semestral

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



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*	ACESSO	RESPON- SÁVEL	ARMAZE- NAMENTO	RECU- PE- RAÇÃ O	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Pasta Eletrônica de Documentação Cadastral (Dossiê) do Profissional	4-1-0-2b	Restrito	UO	Pasta Eletrônica	Nome	Backup (condições apropriadas)	2 anos	Eliminação na UO

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:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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



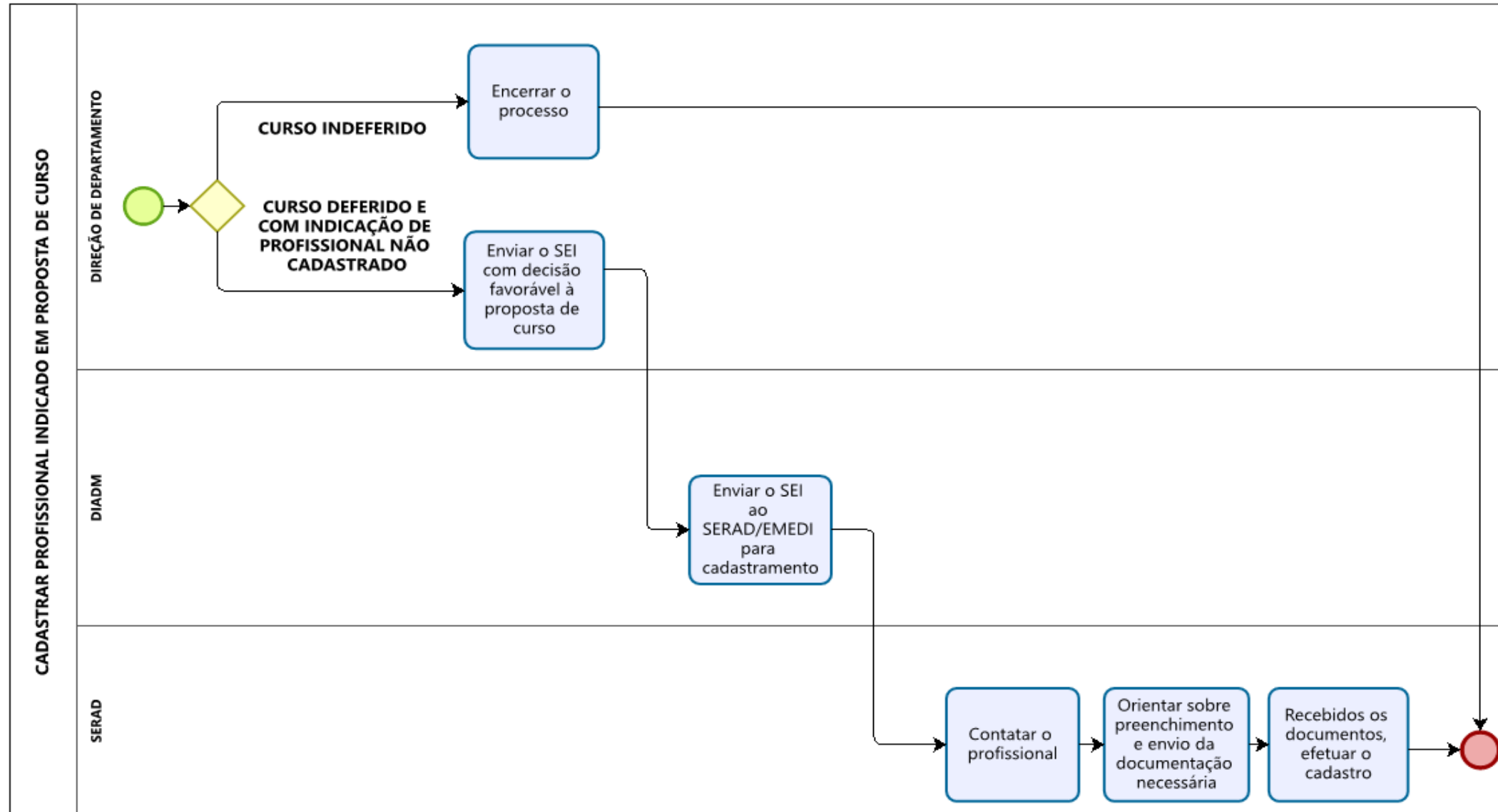
Proposto por: Divisão de Administração (DIADM)



Aprovado por: Diretor da Escola de Mediação (EMEDI)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.1 CADASTRAR PROFISSIONAL INDICADO EM PROPOSTA DE CURSO



5.2 CADASTRAR PROFISSIONAL INDICADO PELA EMEDI/DIACC

