



SUMÁRIO

1 CONDIÇÕES GERAIS		2
2 RESPONSABILIDADES GERAIS		4
3 CADASTRAR PROFISSIONAL INDICADO EM PROPOSTA DE CURSO		5
4 CADASTRAR PROFISSIONAL INDICADO PELA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE CURSOS (DIACC)		5



Elaborado por: Chefe do Serviço de Administração (SERAD)



Aprovado por: Diretor da Escola de Mediação (EMEDI)



Data de Vigência: 25/06/2026



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

1 CONDIÇÕES GERAIS



- 1.1 As ações de capacitação da Escola de Mediação do Estado do Rio de Janeiro (EMEDI) serão realizadas por profissionais capacitados e previamente cadastrados no quadro do corpo docente da EMEDI, de acordo com suas especializações, formação acadêmica e atuação profissional.
- 1.2 O cadastro para exercício de atividade docente contempla as seguintes atividades acadêmicas: Docente Especialista, Pesquisador, Instrutor CNJ, Conteudista, Tutor, Supervisor CNJ, Coordenador de Curso de Pós-graduação, Coordenador de Projetos Especiais, Presidente de Comissão Temática e Palestrante.
- 1.3 O profissional cadastrado para o exercício das atividades acadêmicas descritas no item 1.2 pode ser pessoa física autônoma, servidor ativo ou inativo, titular de cargo de provimento efetivo, titular de cargo de provimento em comissão do PJERJ ou membro da Magistratura.
- 1.4 A documentação necessária para o cadastramento, para todas as categorias do item 1.2 é composta por: Ficha de Cadastro (formulário eletrônico MS Forms - FRM-EMEDI-003-01), Documento de Identidade e CPF, Diploma de maior Titulação com reconhecimento do MEC, Currículo, Declaração assinada digitalmente.
- 1.5 Cabe exclusivamente ao Conselho de Administração da EMEDI (CA/EMEDI) a autorização do cadastramento inicial do profissional.
- 1.6 A formação acadêmica do profissional em nível de *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) é considerado requisito desejável para o cadastramento.
- 1.7 A formação acadêmica do profissional em nível de pós-graduação *lato sensu* ou de graduação serão aceitas, desde que possua conhecimentos e habilidades comprovadas na área de atuação.



- 1.8** Docente Especialista ou Instrutor CNJ: responsável pela condução do processo de ensino-aprendizagem - ministrando aulas nas modalidades presencial, telepresencial e à distância -, pelo planejamento, pelo desenvolvimento do conteúdo da respectiva disciplina e pela realização da avaliação de aprendizagem.
- 1.9** Conteudista: responsável pela produção e sistematização do material didático de determinada disciplina integrante do currículo de curso e das demais ações formativas, nas modalidades presencial, telepresencial ou à distância.
- 1.10** Tutor: responsável pelo acompanhamento, pela orientação e pela avaliação dos participantes de atividades nas modalidades de ensino telepresencial e à distância e pela mediação no respectivo processo de aprendizagem.
- 1.11** Supervisor CNJ: responsável pelo acompanhamento da prática supervisionada obrigatória na Formação de Mediadores e Conciliadores Judiciais, conforme Resolução CNJ nº 125/2010 e demais Cursos autorizados pela Plataforma CNJ – CONCILIAJUD.
- 1.12** Coordenador de Curso de Pós-graduação (Lato Sensu): responsável pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento do projeto pedagógico do programa educacional ou curso, incluindo a seleção e o acompanhamento dos instrutores/docentes e a avaliação da atividade acadêmica.
- 1.13** Coordenador de Projetos Especiais: responsável pelo planejamento, pela organização e pela realização de projetos especiais de interesse da Escola.
- 1.14** Presidente de Comissão Temática: responsável pelo gerenciamento das atividades da sua comissão temática.
- 1.15** Palestrante: instrutor eventual, responsável por comunicar ideias e propagar conhecimentos, compartilhando experiências com os alunos.



2 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Conselho de Administração (CA/EMEDI)	- Decidir sobre proposta de curso com indicação de profissionais ainda não cadastrados na EMEDI; - Decidir sobre o cadastramento de profissionais indicados pela DIACC.
1º Secretário do Conselho de Administração (CA-EMEDI)	Analisar e emitir parecer ao Presidente do Conselho de Administração da EMEDI, opinando sobre cadastramento de profissionais indicados pela DIACC.
Direção de Departamento	- Analisar e emitir parecer ao 1º Secretário do Conselho de Administração da EMEDI sobre cadastramento de profissionais indicados pela DIACC; - Dar ciência à DIACC e à DIADM das decisões proferidas pelo Presidente do Conselho de Administração da EMEDI.
Divisão de Planejamento Pedagógico e de Avaliação e Controle de Cursos (DIACC/EMEDI)	Identificar e propor o cadastramento de profissionais com perfil aderente à EMEDI.
Divisão de Administração (DIADM/EMEDI)	- Identificar profissionais ainda não cadastrados na EMEDI indicados em proposta de curso autorizada pelo Presidente do Conselho de Administração da EMEDI; - Determinar ao SERAD a adoção das medidas necessárias ao cadastramento dos profissionais; - Supervisionar o cadastramento de profissionais, zelando pela correta realização do cadastro e pela atualização de seus dados cadastrais.
Serviço de Administração (SERAD/EMEDI)	- Entrar em contato com o profissional para que providencie o preenchimento do Formulário de Cadastro e o envio da documentação necessária; - Efetuar o cadastramento de profissionais; - Manter atualizados os dados cadastrais dos profissionais; - Manter arquivada a documentação obrigatória referente ao cadastro do profissional.



3 CADASTRAR PROFISSIONAL INDICADO EM PROPOSTA DE CURSO

- 3.1** A Divisão de Administração (DIADM/EMEDI) recebe da Direção de Departamento processo SEI com decisão favorável do Presidente do Conselho de Administração da EMEDI (CA/EMEDI) sobre proposta de curso com indicação de profissional ainda não cadastrado na Escola de Mediação (EMEDI).
- 3.2** A DIADM/EMEDI providencia o cadastramento do profissional indicado na proposta de curso, determinando ao Serviço de Administração (SERAD/EMEDI) a adoção das medidas necessárias.
- 3.3** O SERAD/EMEDI entra em contato com o profissional, fornecendo as devidas orientações para o devido preenchimento do Formulário de Cadastro de Docente (MS Forms - FRM-EMEDI-003-01) e envio da documentação necessária para o cadastramento.
- 3.4** Com o recebimento do Formulário de Cadastro (MS Forms - FRM-EMEDI-003-01) devidamente preenchido e da documentação completa, o SERAD/EMEDI efetua o cadastramento do profissional junto ao corpo docente da EMEDI.
- 3.5** Não havendo decisão favorável do Presidente do Conselho de Administração da EMEDI (CA-EMEDI) para a realização do curso proposto pelo, o processo será encerrado e não será efetuado o cadastramento do profissional indicado na proposta de curso.

4 CADASTRAR PROFISSIONAL INDICADO PELA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE CURSOS (DIACC)



- 4.1** A Divisão de Planejamento Pedagógico e de Avaliação e Controle de Cursos (DIACC/EMEDI) identifica profissional com perfil aderente à Escola de Mediação (EMEDI), faz a análise de perfil, currículo, titulação e aderência temática do profissional e emite parecer, encaminhando-o, via processo SEI, à Direção de Departamento da EMEDI.



- 4.2** A Direção de Departamento da EMEDI recebe o parecer, analisa, emite parecer e submete-o ao 1º Secretário do Conselho de Administração da EMEDI (CA-EMEDI).
- 4.3** O 1º Secretário do Conselho de Administração da EMEDI (CA-EMEDI) recebe o parecer, analisa, emite parecer e submete-o ao Presidente do Conselho de Administração da EMEDI (CA-EMEDI), opinando pela autorização ou não do cadastramento do profissional indicado.
- 4.4** O Presidente do Conselho de Administração da EMEDI (CA-EMEDI) recebe o parecer, analisa e decide pela autorização ou não do cadastramento do profissional indicado.
- 4.5** Decidindo pela autorização do cadastramento do profissional indicado, o Presidente do Conselho de Administração da EMEDI (CA-EMEDI) dá ciência de sua decisão ao 1º Secretário do Conselho de Administração da EMEDI (CA-EMEDI) e à Direção de Departamento da EMEDI que, por sua vez, dará ciência da decisão à DIACC/EMEDI e à DIADM/EMEDI para adoção das providências cabíveis.
- 4.6** A DIADM/EMEDI providencia o cadastramento do profissional indicado pela DIACC/EMEDI, determinando ao Serviço de Administração (SERAD/EMEDI) a adoção das medidas necessárias.
- 4.7** O SERAD/EMEDI entra em contato com o profissional, fornecendo as devidas orientações para o devido preenchimento do Formulário de Cadastro de Docente (MS Forms - FRM-EMEDI-003-01) e envio da documentação necessária para o cadastramento.
- 4.8** Com o recebimento do Formulário de Cadastro (MS Forms - FRM-EMEDI-003-01) devidamente preenchido e da documentação completa, o SERAD efetua o cadastramento do profissional junto ao corpo docente da EMEDI.
- 4.9** Não havendo decisão favorável do Presidente do Conselho de Administração da EMEDI (CA-EMEDI) para o cadastramento do profissional, é dada ciência da decisão ao 1º Secretário do Conselho de Administração da EMEDI (CA-EMEDI) e à Direção de Departamento da EMEDI que, por sua vez, dá ciência da decisão à DIACC/EMEDI e à DIADM/EMEDI, encerrando-se o processo SEI.