	<b>GERIR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC)	<b>Analisado por:</b> Coordenadora-Geral do NUPEMEC	<b>Aprovado por:</b> Presidente do NUPEMEC

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a realização de ações de capacitação em métodos consensuais de solução de conflitos, em observância aos termos do artigo 7º, inciso V, da Resolução CNJ 125/2010.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) destina-se ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC, bem como a prover orientações para as demais unidades organizacionais que possuem interface com este processo de trabalho, especialmente a Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ), passando a vigorar a partir de 10/06/2020.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ação de Capacitação	Conjunto de ações realizadas, sob coordenação do NUPEMEC, a fim de capacitar servidores e voluntários, nos métodos consensuais de solução de conflitos, mediante Curso de Formação Básica de Mediadores - FMB, a fim de atuarem como mediador judicial nos CEJUSCs do TJRJ.

## 4 REFERÊNCIAS

- Resolução CNJ nº 125/2010 – Dispõe sobre a Política Judiciária Nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses no âmbito do Poder Judiciário;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 02/2020 - Consolida o Plano Estadual de Autocomposição e reorganiza o funcionamento do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC);

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NUPEMEC-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 10</b>
--	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- Lei nº 13.140, vigente desde 26/12/2015 - Regulamenta a atividade da mediação judicial e determina aos tribunais a criação de Centros Judiciários de Solução Consensual de Conflitos - CEJUSCs;
- Resolução da ENFAM nº 03 de 2017 - Trata do reconhecimento das Escolas ou Instituições Formadoras de Mediadores Judiciais.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Coordenador-Geral do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor à ESAJ o modelo padrão de capacitação, treinamento e atualização permanente de servidores e voluntários, nos métodos consensuais de solução de conflitos;</li><li>• elaborar informações sobre o planejamento das ações de capacitação;</li><li>• analisar demandas de solicitações para cursos de capacitação;</li><li>• supervisionar a elaboração da programação de turmas;</li><li>• preparar o planejamento anual e elaborar tratativas com a unidade organizacional interveniente;</li><li>• solicitar capacitações à ESAJ;</li><li>• preparar o relatório anual das atividades realizadas.</li></ul>
Equipe do NUPEMEC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a elaboração do planejamento mensal de ações de capacitação;</li><li>• receber e analisar as solicitações dos juízes coordenadores dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSCs);</li><li>• supervisionar o andamento da realização das capacitações no que diz respeito ao cumprimento das obrigações;</li><li>• receber as informações e consolidar as atividades realizadas.</li></ul>

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NUPEMEC é órgão colegiado não-jurisdicional permanente, de assessoria à Presidência do Tribunal de Justiça, que tem como atribuição desenvolver a Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses, com foco nos denominados meios consensuais, que incentivam a autocomposição de litígios e a pacificação social.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NUPEMEC-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 10</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **GERIR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

- 6.2** Cabe ao NUPEMEC acompanhar a instalação dos CEJUSCs, que concentram a realização das sessões de conciliação e mediação que estejam a cargo de conciliadores e mediadores, dos órgãos por estes atendidos.
- 6.3** Nos CEJUSCs, bem como todos os demais órgãos judiciários nos quais se realizam sessões de conciliação e mediação, somente são admitidos mediadores e conciliadores capacitados na forma da Resolução nº 125 de 2010 do CNJ.
- 6.3.1** As capacitações são realizadas por instrutores selecionados pelo NUPEMEC com base no perfil exigido pelo CNJ;
- 6.3.2** Para fins de seleção, os candidatos a instrutores devem pertencer ao quadro de servidores do TJRJ, capacitados em Mediação de Conflitos nos moldes da Resolução CNJ N.125/2010, bem como capacitados no Curso de Formação de Instrutores em Mediação e Conciliação Judiciais do CNJ, além de cadastrados no NUPEMEC.
- 6.4** O Curso de Capacitação, Formação Básica de Mediadores – FMB tem por objetivo transmitir informações teóricas gerais sobre a mediação, bem como vivência prática para aquisição do mínimo de conhecimento que torne o corpo discente apto ao exercício da mediação judicial.
- 6.5** A capacitação de Formação Básica em Mediação é dividida em 2 (duas) etapas: teórica de 40h, e prática de 60h que tem como parte essencial os exercícios simulados e o estágio supervisionado.
- 6.5.1** O NUPEMEC emite Certificado referente à Conclusão da Formação Básica em Mediação, Módulo I – Teórico, e Módulo II – Estágio Supervisionado.
- 6.6** Para a realização das capacitações, o NUPEMEC conta com apoio da Escola de Administração Judiciária – ESAJ.
- 6.7** O conteúdo programático, a carga horária e o número de inscitos por turma são previamente definidos junto à ESAJ.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NUPEMEC-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 10</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### 7 PLANEJAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

7.1 O Coordenador-geral do NUPEMEC elabora o planejamento anual de ações de capacitação a partir da necessidade dos CEJUSCs e com base nas resoluções específicas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM), TJ e ESAJ, de acordo com o seguinte cronograma:

- a) elaboração do planejamento anual - até o dia 30 de janeiro do ano corrente;
- b) envio do planejamento anual para a unidade interveniente – até 10 de fevereiro do ano corrente.

7.2 Submete o planejamento à apreciação do Presidente do NUPEMEC.

7.3 Caso não haja necessidade de retificação/aditamento, profere despacho e encaminha o respectivo planejamento à ESAJ.

7.4 Caso haja necessidade de retificação/aditamento, o Coordenador-geral do NUPEMEC realiza as alterações necessárias e submete o planejamento novamente ao Presidente do NUPEMEC.

7.5 Após aprovação do Presidente do NUPEMEC, a equipe NUPEMEC encaminha o planejamento anual para a aprovação da ESAJ, observando o cumprimento do cronograma estabelecido no item 7.1 - b.

7.6 Caso a ESAJ aprove o planejamento anual, a equipe do NUPEMEC elabora a programação anual de turmas.

7.7 Caso não haja aprovação integral ou parcial das turmas solicitadas, às demandas não atendidas são incluídas no planejamento do ano subsequente.

### 8 PROGRAMAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

8.1 Após a aprovação do planejamento anual pela ESAJ, a equipe do NUPEMEC elabora a programação anual de turmas de acordo com a grade de cursos disponibilizados.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NUPEMEC-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 10</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

- 8.2** O NUPEMEC comunica ao CEJUSC a aprovação da capacitação.
- 8.3** Recebe do CEJUSC a solicitação do juiz coordenador com a lista de alunos interessados através da Lista de Inscrição em Turma Fechada - FRM-DGPES-048-26, os horários de aulas e o nome dos instrutores.
- 8.3.1** A equipe do NUPEMEC é responsável por disponibilizar o instrutor, considerando o tempo hábil exigido pela unidade interveniente.
- 8.4** O NUPEMEC solicita as capacitações ao Serviço de Informação, Inscrição e Frequência da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEINF), via *e-mail*, com a solicitação do juiz coordenador do CEJUSC, FRM-DGPES-048-26 preenchido, horários das aulas e nomes dos instrutores.
- 8.4.1** A ESAJ realiza a abertura da turma.
- 8.4.2** A ESAJ envia ao NUPEMEC a identificação da turma.
- 8.5** O NUPEMEC informa ao CEJUSC a identificação da turma.
- 8.6** O Coordenador-Geral acompanha as solicitações de autorização das demandas, supervisiona o pedido de autorização à ESAJ e a realização das turmas de capacitação.

## 9 AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

- 9.1** Após a realização da capacitação, Módulo I - Teórico, a ESAJ emite Relatório de Concluintes do Módulo I e os encaminha ao NUPEMEC.
- 9.2** O NUPEMEC encaminha o Relatório de Concluintes ao CEJUSC que inicia o processo de cadastro do aluno para o início do estágio supervisionado de 60h, Módulo II.
- 9.3** Recebe do CEJUSC e-mail endereçado ao [nupemec@tjrj.jus.br](mailto:nupemec@tjrj.jus.br) a Ficha de Cadastro do Aluno em Formação Estágio Supervisionado NUPEMEC/ESAJ - FRM-NUPEMEC-004-01, devidamente preenchida, com os demais documentos exigidos.
- 9.4** O NUPEMEC cadastra os alunos em planilha.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NUPEMEC-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 10</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## GERIR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

**9.5** O NUPEMEC prepara e envia ao CEJUSC o encaminhamento oficial do aluno para início do estágio supervisionado de 60h.

**9.5.1** O estágio supervisionado deve ser cumprido no prazo de um ano a contar da data do encaminhamento que autoriza o início do referido estágio.

**9.6** NUPEMEC recebe do CEJUSC, a declaração de conclusão da prática – 60h, emitida ao final do estagio supervisionado.

**9.7** O NUPEMEC emite o certificado de conclusão do Curso de Capacitação, Formação Básica de Mediadores – FMB, e envia ao CEJUSC, com cópia para o aluno.

### 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**10.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela 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
Planejamento Anual	0-2-2-1-1a	Coordenador geral do NUPEMEC	Irrestrito	Pasta Eletrônica - NUPEMEC	Identificação da Turma	Condições apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA
Programação anual de turmas	0-2-2-1-1a	Equipe do NUPEMEC	Irrestrito	Pasta Eletrônica - NUPEMEC	Identificação da Turma	Condições Apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA
Ficha de Cadastro do Aluno em Formação Estágio Supervisionado NUPEMEC/ESAJ - FRM-NUPEMEC-004-01	0-2-2-1-1a	Equipe NUPEMEC	Irrestrito	Pasta Eletrônica - NUPEMEC	Identificação da Turma	Condições Apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA
Cadastro dos alunos	0-2-2-1-1a	NUPEMEC	Restrito a Equipe do NUPEMEC	Pasta Eletrônica - NUPEMEC	Código da Turma	Condições Apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA
Declaração de Conclusão da Prática, Modelo NUPEMEC	0-2-2-1-1a	Chefes de CEJUSCS	Irrestrito	Pasta Eletrônica - NUPEMEC	Identificação da Turma e Nome do Aluno	Condições Apropriadas	10 anos	DGCOM/ DEGEA

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-NUPEMEC-004</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 10</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## GERIR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Certificados de Conclusão da Formação Básica em Mediação Judicial, Modelo NUPEMEC	0-2-2-1-1a	Equipe NUPEMEC	Irrestrito	Pasta Eletrônica - NUPEMEC	Identificação da Turma e nome do Aluno	Condições Apropriadas	10 anos	DGCOM/DEGEA

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

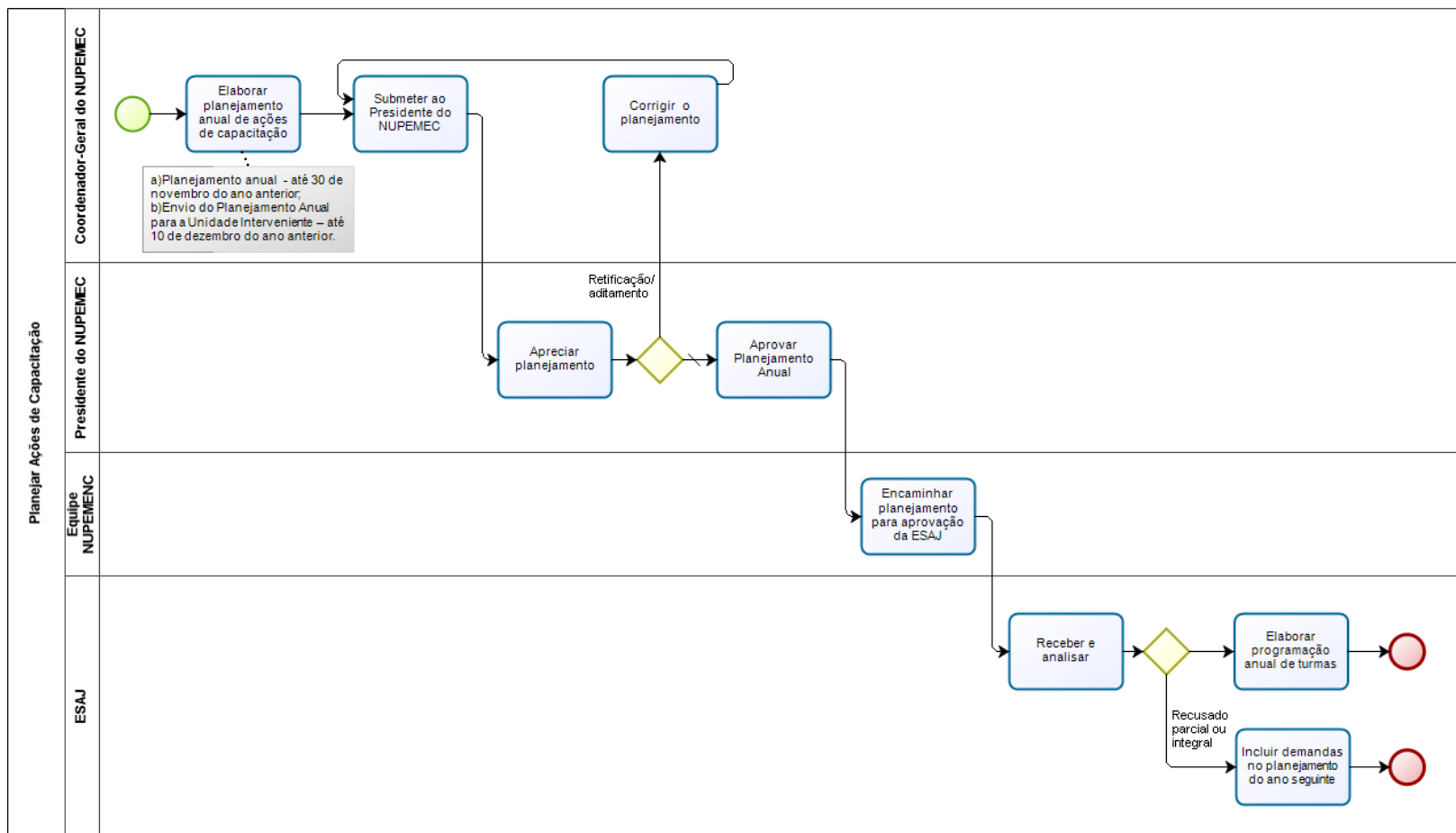
## 11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Planejar Ações de Capacitação;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Programar Turmas de Capacitação;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Realizar Avaliação e Certificação.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-NUPEMEC-004</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 10</b>
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

# GERIR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

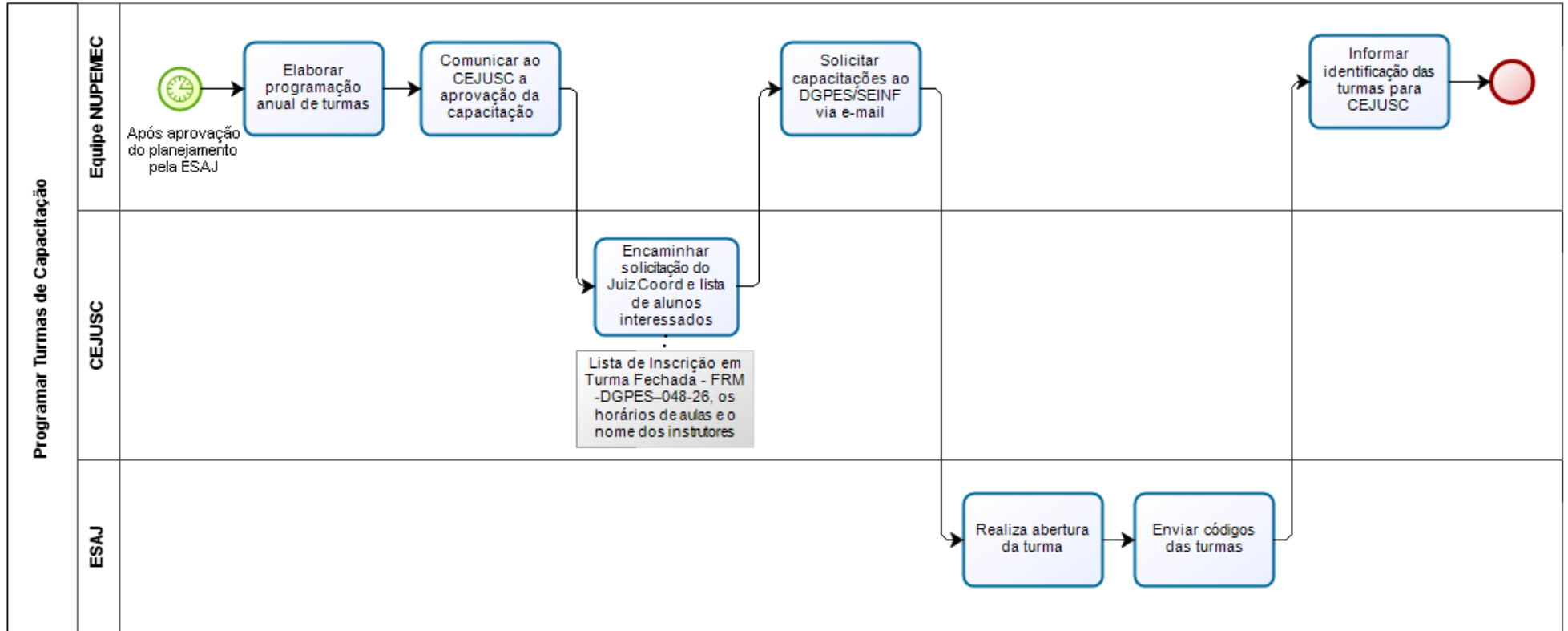
## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PLANEJAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO





## GERIR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROGRAMAR TURMAS DE CAPACITAÇÃO



## GERIR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

