

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 ATLOG – Assistência de Acompanhamento e Apoio Logístico (NUPEMEC/ATLOG) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 REFERÊNCIAS



- a) Lei nº 13.140/2015 - Dispõe sobre a mediação entre particulares e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública;
- b) Resolução CNJ nº 125/2010 – Dispõe sobre a Política Judiciária Nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesse no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;
- c) Resolução TJ/OE/RJ nº 12/2022 - Estabelece medidas necessárias ao cumprimento da política pública de tratamento adequado aos problemas jurídicos e aos conflitos de interesses previstas na Resolução nº 125/2010 do Conselho Nacional de Justiça; na Lei nº 13.140/2015 (Lei da Mediação); e na Lei nº 13.105/2015;
- d) Aviso NUPEMEC nº 01/2025 - Prevê o agendamento de no mínimo 05 sessões de mediações e/ou conciliações para os mediadores judiciais oriundos do processo seletivo.

3 INDICADORES



NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Percentual de CEJUSCs que não cumpriram a meta de produtividade mensal	Nº de CEJUSCs que não cumpriram a meta / Total de CEJUSCs avaliados x 100	Mensal

Percentual de CEJUSCs que realizaram atividades multidisciplinares	Total de CEJUSCs que realizaram atividades multidisciplinares / Total de CEJUSCs x 100	Mensal
--	--	--------

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

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:

ATLOG do NUPEMEC/DEMAT



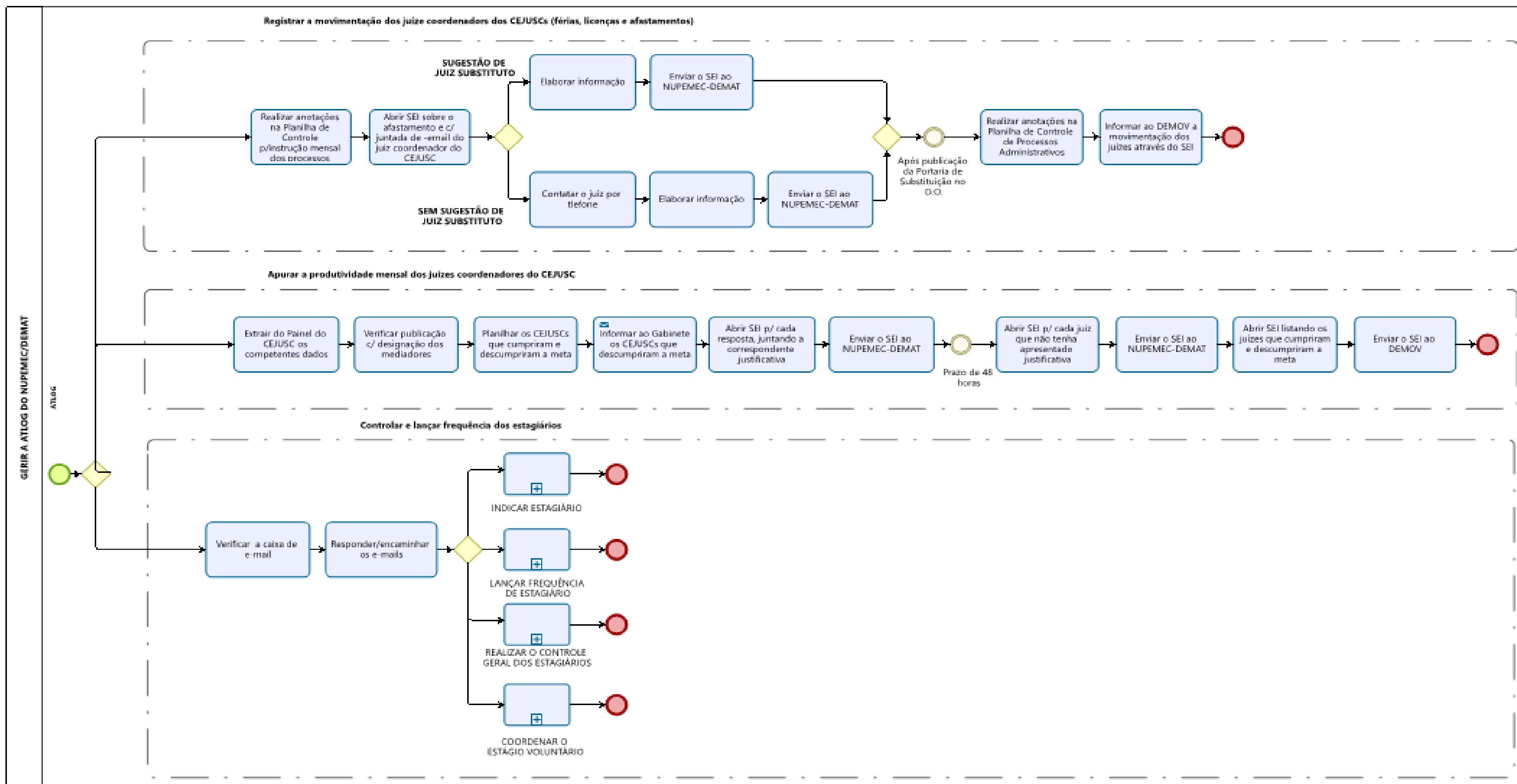
Aprovado por:

Diretor do NUPEMEC/DEMAT

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

5 FLUXOS DOS PROCESSOS DE TRABALHO

5.1 GERIR A ATLOG



5.2 GERIR A ATLOG - APOIAR OS CEJUSCS: AGENDAR VISITAS, PLANEJAR REUNIÕES, MONITORAR A PSU, MONITORAR A ESTATÍSTICA DAS AUDIÊNCIAS E DAS ATIVIDADES MULTIDISCIPLINARES

