



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS -
NUPEMEC
MANUAL – GERIR A ASSISTÊNCIA DE CADASTRO, CAPACITAÇÃO E LOTAÇÃO (ATCAP) DO
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS
(NUPEMEC)

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

SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS 	2
2	CONDIÇÕES GERAIS 	4
3	DEFINIÇÕES 	5
4	PROPOSIÇÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO DE MEDIADORES E CONCILIADORES POR DEMANDA INSTITUCIONAL.....	6
5	CADASTRAMENTO DE MEDIADOR JUDICIAL VOLUNTÁRIO	8
6	DESIGNAÇÃO DE MEDIADOR JUDICIAL VOLUNTÁRIO ORIUNDO DE OUTROS TRIBUNAIS.....	10
7	DESLIGAMENTO E DISPENSA DE MEDIADOR JUDICIAL VOLUNTÁRIO	11
8	TRANSFERÊNCIA DE MEDIADOR JUDICIAL VOLUNTÁRIO	12
9	REATIVAÇÃO DO CADASTRO DE MEDIADOR JUDICIAL VOLUNTÁRIO	13
10	DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE CONCILIADOR JUDICIAL COM PRÉVIA CAPACITAÇÃO	13
11	PRORROGAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONCILIADOR JUDICIAL	16
12	DISPENSA DA FUNÇÃO DE CONCILIADOR JUDICIAL	17
13	ELABORAÇÃO DE CERTIDÃO PARA CONCILIADOR JUDICIAL VOLUNTÁRIO	17
14	ELABORAÇÃO DE CERTIDÃO PARA MEDIADOR JUDICIAL VOLUNTÁRIO.....	18
15	ANOTAÇÃO DE ELOGIO NO CONCILIADORWEB	18

Elaborado por: ATCAP DO NUPEMEC/DEMAT

Aprovado por: Diretor do NUPEMEC/DEMAT

Data de Vigência: 10/07/2026



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS -
NUPEMEC
MANUAL – GERIR A ASSISTÊNCIA DE CADASTRO, CAPACITAÇÃO E LOTAÇÃO (ATCAP) DO
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS
(NUPEMEC)



1 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça	- Assinar as portarias de designação para a função de mediador judicial voluntário e conciliador judicial; - convocar os candidatos para o Curso de Formação de Mediadores e Conciliadores Judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
Desembargador Presidente do NUPEMEC	- Aprovar e assinar Edital, Aviso e Portaria do NUPEMEC; - Toma ciência do Relatório de Concluintes e a Frequência dos alunos sobre a conclusão do módulo teórico.
Desembargador Presidente do Conselho de Administração da EMEDI	Analisar e decidir sobre os cursos realizados pela EMEDI e a contratação de docente externo.
Juiz Auxiliar da Presidência	Sugerir expedição de Portaria de designação e de dispensa para a função de conciliador e mediador judicial voluntário oriundo do processo seletivo.
Juiz Coordenador do NUPEMEC	Analisar Edital, Aviso e Portaria do NUPEMEC para envio ao Desembargador Presidente do NUPEMEC.
Juiz da serventia ou Coordenador do CEJUSC	- Solicitar desligamento ou dispensa de mediador judicial voluntário e tomar ciência das publicações no DJERJ; - determina o acesso ou a retirada dos acessos aos sistemas e desativação do cadastro e anotações cabíveis do mediador judicial voluntário.
Diretor do NUPEMEC/DEMAT	- Analisar designação, prorrogação ou dispensa de mediadores e conciliadores nos processos encaminhados pelo chefe da ATCAP; - deferir o pedido de inscrição do requerente no cadastro de Mediadores Judiciais do TJERJ; - Tomar ciência dos atos publicados relativos ao mediadores, conciliadores e CEJUSCs.
Integrantes da equipe do Gabinete do NUPEMEC	Instruir os processos para as considerações do Diretor do DEMAT.
Chefe da Assistência de Cadastro, Capacitação e Lotação (ATCAP)	- Supervisionar o cadastro de mediadores e conciliadores nos sistemas ConciliadorWeb e ConciliaJud; - supervisionar e coordenar as atividades realizadas pelos integrantes da equipe da ATCAP; - realizar o atendimento aos usuários;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS -
NUPEMEC
MANUAL – GERIR A ASSISTÊNCIA DE CADASTRO, CAPACITAÇÃO E LOTAÇÃO (ATCAP) DO
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS
(NUPEMEC)

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	conferir e fiscalizar a instrução dos processos de designação, prorrogação ou dispensa de mediadores e conciliadores voluntários.
Integrantes da Assistência de Cadastro, Capacitação e Lotação (ATCAP) – colaboradores e estagiários	- Inserir as publicações do DJERJ nos processos do SEI encaminhados pela DIPRA; - gerir e manter atualizado o cadastro dos conciliadores e mediadores judiciais no ConciliadorWeb acerca de sua inscrição, designação, prorrogação, desligamento ou dispensa; - Cadastrar os mediadores e conciliadores alunos e formados pela EMEDI do TJRJ no ConciliaJud; - certificar que o cadastro de mediador judicial voluntário encontra-se regular junto ao Cadastro Nacional de Mediadores e Conciliadores Judiciais (CCMJ) no ConciliaJud; - assessorar a Chefe da ATCAP; - instaurar e promover o devido andamento dos processos administrativos eletrônicos (SEIs) que tramitam no Serviço; - realizar o atendimento aos usuários.
Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa (GABPRES/DEACO/DIATO/SEFOR)	Analisar os atos formais antes de sua publicação no DJERJ.
Divisão de Processos Administrativos (GABPRES/DEPRE/DIPRA)	Realizar as publicações no DJERJ.
Chefe do Serviço de Orientação e Apoio Técnico às Unidades e Justiça Restaurativa (SEORI)	Organizar o curso de supervisão das atividades práticas desenvolvidas pelos alunos e agendar com os instrutores as supervisões.
Diretor da Escola de Mediação do Estado do Rio de Janeiro (EMEDI)	- Tomar ciência dos processos enviados pelo NUPEMEC à DIACC e à DIADM; - opinar pela realização ou não do curso de supervisão.
Divisão de Planejamento Pedagógico e de Avaliação e Controle de Cursos (EMEDI/DIACC)	- Informar a previsão de carga horária total, a indicação de valores de hora/aula da supervisão, a previsão total do custo financeiro e se a contratação será externa ou interna; - organizar as turmas presencial e telepresencial e comunicar aos alunos e supervisores o cronograma.
Divisão de Administração (EMEDI/DIADM)	Realizar a contratação de docente externo.



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Administração (EMEDI/DIADM/SERAD)	- Anexar o Relatório de Concluintes e a Frequência dos alunos sobre a conclusão do módulo teórico das horas/aula e os devidos registros na plataforma ConciliaJud; - incluir o candidato a conciliador na turma do Curso e informar sobre a conclusão do módulo teórico.
Encarregados pelo Expediente dos CEJUSCs	Providenciar o relatório das sessões realizadas pelos conciliadores, a ficha das atividades rubricadas e o atestado de conclusão do módulo prático.

2 CONDIÇÕES GERAIS



- 2.1** Compete ao NUPEMEC promover a formação, o aperfeiçoamento, o cadastro e o acompanhamento das atividades desempenhadas pelos mediadores e conciliadores judiciais voluntários, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelos atos normativos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- 2.2** A formação de mediadores e conciliadores judiciais observará os parâmetros estabelecidos na Resolução CNJ nº 125/2010, na Lei nº 13.140/2015 e nos atos normativos internos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo módulo teórico, estágio supervisionado e supervisão das atividades práticas.
- 2.3** Os mediadores e conciliadores judiciais voluntários atuarão como auxiliares da Justiça, nos termos do art. 149 do Código de Processo Civil, sem vínculo empregatício ou estatutário com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, pelo prazo de 2 (dois) anos, admitida recondução, conforme conveniência da Administração.
- 2.4** Os mediadores e conciliadores judiciais voluntários deverão observar os princípios e normas do Código de Ética de Conciliadores e Mediadores Judiciais do Conselho Nacional de Justiça, sendo vedado ao mediador judicial voluntário exercer a advocacia perante o juízo ou unidade jurisdicional em que atuar.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS -
NUPEMEC
MANUAL – GERIR A ASSISTÊNCIA DE CADASTRO, CAPACITAÇÃO E LOTAÇÃO (ATCAP) DO
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS
(NUPEMEC)

- 2.5** O conciliador e o mediador judicial voluntário subordinam-se administrativamente ao Juiz Coordenador do CEJUSC e ao responsável pela unidade em que atuarem, devendo observar as orientações expedidas pelo NUPEMEC e pelas unidades judiciárias competentes.
- 2.5.1** O conciliador judicial voluntário poderá atuar em até 2 (dois) juízos, desde que exista anuência expressa dos magistrados responsáveis pelas unidades em que exercerá suas atividades.
- 2.5.2** O mediador judicial voluntário poderá atuar em até 3 (três) CEJUSCs, desde que exista anuência expressa dos Juízes Coordenadores/Adjuntos das respectivas unidades.
- 2.6** Os mediadores e conciliadores judiciais voluntários deverão cumprir, anualmente, atividades de capacitação continuada, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, oferecidas pela EMEDI, conforme previsto, respectivamente, na Portaria TJ/NUPEMEC nº 08/2026 e no Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/NUPEMEC nº 09/2026, como condição necessária para a manutenção do cadastro ativo junto ao NUPEMEC.
- 2.7** Aplicam-se aos conciliadores e mediadores voluntários as normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores da Justiça.
- 2.8** Os casos omissos serão submetidos à apreciação da Diretoria do DEMAT e, quando necessário, à deliberação do Juiz Coordenador ou do Presidente do NUPEMEC.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
CEJUSC	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – unidades do Poder Judiciário, preferencialmente responsáveis pela realização e gestão das sessões de mediação pré-processuais e judiciais, bem como pelo atendimento ao cidadão que busque orientação sobre suas causas, nos termos da Resolução CNJ nº 125/2010.
Certidão de cadastro	Instrumento que certifica o cadastro do mediador ou do conciliador judicial nos sistemas de dados do PJERJ.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS -
NUPEMEC
MANUAL – GERIR A ASSISTÊNCIA DE CADASTRO, CAPACITAÇÃO E LOTAÇÃO (ATCAP) DO
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS
(NUPEMEC)

TERMO	DEFINIÇÃO
Conciliador	Auxiliar da Justiça (CPC, art. 149) autorizado pelo NUPEMEC para realizar a conciliação, ato informado pelos princípios da independência, imparcialidade, autonomia de vontade, confidencialidade, oralidade e informalidade, em que o conciliador atuará, preferencialmente, nos casos em que não houver vínculo anterior entre as partes, podendo sugerir soluções para o litígio.
ConciliadorWeb	Sistema informatizado de cadastramento de conciliadores.
ConciliaJud	Sistema de controle de ações de capacitação em mediação e conciliação do Conselho Nacional de Justiça.
Mediador judicial voluntário	Auxiliar da Justiça (CPC, art. 149) autorizado pelo NUPEMEC para realizar a mediação, ato informado pelos princípios da independência, imparcialidade, autonomia de vontade, confidencialidade, oralidade e informalidade, em que o mediador atuará, preferencialmente, nos casos em que houver vínculo anterior entre as partes, auxiliando os interessados a compreender as questões e os interesses em conflito, de modo que eles possam identificar, por si próprios, soluções consensuais que gerem benefícios mútuos. Podem ser voluntários ou aprovados mediante processo seletivo, caso em que perceberão remuneração pelos atos de mediação realizados.
NUPEMEC	Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – Órgão Colegiado Administrativo vinculado à Presidência do Tribunal de Justiça, responsável pela proposição de iniciativas que estimulem e viabilizem práticas autocompositivas, nos moldes da Resolução CNJ nº 125/2010.
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

4 PROPOSIÇÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO DE MEDIADORES E CONCILIADORES POR DEMANDA INSTITUCIONAL

4.1 ATCAP recebe processo de proposição de Curso de Formação de Mediadores e Conciliadores Judiciais por demanda institucional.

4.2 Solicita aos alunos a documentação.



4.2.1 Encaminha e-mails de 15 em 15 dias até totalizar 30 dias para a conclusão do prazo de entrega da documentação.

4.3 Verifica se o requerente entregou os seguintes documentos:

- Formulário para Função de Mediador Judicial Voluntário – FRM-NUPEMEC-008-01, devidamente preenchido e com foto tamanho 3x4, inserida no local indicado
- certidão de quitação eleitoral, comprovando o cumprimento das obrigações eleitorais;
- certidão dos distribuidores cíveis e criminais de seu domicílio;
- cópia do documento de identidade e do CPF (legíveis);
- comprovante de residência atualizado;
- diploma de curso de ensino superior de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, concluído há pelo menos 2 (dois) anos;
- currículo abreviado.

4.3.1 No caso de não atendimento a algum requisito, a ATCAP contata o requerente por e-mail, solicitando a resolução das pendências e aguarda por até 15 dias.

4.4 Providencia a autuação dos processos individuais e informa o número do SEI gerado no processo principal.

4.4.1.1 Caso o interessado não encaminhe a documentação no prazo ou não regularize a pendência, os autos serão submetidos à conclusão.

4.4.2 ATCAP junta aos autos a lista de inscritos no curso após a resolução das pendências.

4.5 Após ciência, o Diretor do DEMAT encaminha os autos à EMEDI para informar sobre o início das aulas.

4.6 O Serviço de Administração da EMEDI (DIADM-SERAD) anexa o Relatório de Concluintes e a Frequência dos alunos sobre a conclusão do módulo teórico das horas/aula e os devidos registros na plataforma ConciliaJud.



- 4.7** Ciente dos registros, a ATCAP providencia a realização do módulo prático no CEJUSC indicado.

5 CADASTRAMENTO DE MEDIADOR JUDICIAL VOLUNTÁRIO

- 5.1** ATCAP autua os processos individuais após o envio da documentação completa, elencados no subitem 4.3 da RAD.
- 5.2** Diretor do DEMAT determina como proceder no caso de conclusão ou não do módulo teórico.
- 5.3** SERAD informa sobre a conclusão ou não do módulo teórico.
- 5.3.1** Caso não aprovado no módulo teórico, a ATCAP anota no ConciliadorWeb, junta o registro aos autos e encaminha e-mail ao aluno para posterior conclusão dos autos.
- 5.4** Caso aprovado, a ATCAP encaminha o aluno ao módulo prático.
- 5.4.1** Após o período de 1 ano do encaminhamento ao módulo prático, caso não haja pedido de prorrogação, ATCAP atesta a não aprovação no ConciliaJud, anexa os registros e encaminha e-mail ao aluno e à serventia para ciência e conclui o processo na unidade.
- 5.4.2** Caso requeira prorrogação do prazo, o Diretor do DEMAT poderá conceder até 2 períodos de 90 dias, totalizando 180 dias.
- 5.4.3** Caso o aluno não finalize em até 180 dias da prorrogação deferida, a ATCAP atesta a não aprovação no ConciliaJud, anexa os registros e encaminha e-mail ao aluno e à serventia para ciência e conclui o processo na unidade.
- 5.5** Concluído o módulo prático no prazo de até um ano após o encaminhamento ou em até 180 dias contados do deferimento da prorrogação pelo Diretor do DEMAT, a ATCAP confere se foram encaminhados os formulários das Fichas das Atividades do Mediador Judicial Voluntário em Formação - FRM-NUPEMEC-008-02 e do Atestado de Encerramento do Estágio Supervisionado - FRM-NUPEMEC-008-03 para a devida juntada aos autos.
- 5.6** Caso necessário, solicita por e-mail a cada 15 dias que regularize a pendência apurada.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS -
NUPEMEC
MANUAL – GERIR A ASSISTÊNCIA DE CADASTRO, CAPACITAÇÃO E LOTAÇÃO (ATCAP) DO
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS
(NUPEMEC)

- 5.6.1** Após 45 dias sem a devida regularização, a ATCAP providencia o ateste de não conclusão no ConciliaJud para posterior conclusão dos autos.
- 5.7** Caso não haja pendência de documentação ou a mesma seja regularizada em até 45 dias, a ATCAP anexa o e-mail, a documentação e o cadastro de conclusão dos módulos teórico e prático realizado no ConciliaJud.
- 5.8** Anexa aos autos o certificado de conclusão do curso, o Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/NUPEMEC nº 05/2026, a Portaria NUPEMEC nº 08/2026, o Formulário para Função de Mediador Judicial Voluntário (FRM-NUPEMEC-008-01) e o Termo de Adesão e Compromisso de Serviço Voluntário Continuado (FRM-NUPEMEC-008-04) e os encaminha por e-mail solicitando a documentação atualizada e o preenchimento completo dos FRMs a cada 15 dias até totalizar 45 dias.
- 5.8.1** Caso o interessado não encaminhe a documentação e os FRMs em até 45 dias os autos serão conclusos.
- 5.9** Caso não haja pendência de documentação ou a mesma seja regularizada em até 45 dias, a ATCAP anexa o e-mail, a documentação e elabora a minuta de portaria de designação.
- 5.9.1** Antes da elaboração da minuta de portaria, a ATCAP verificará se a designação pretendida não ultrapassa o limite de 3 (três) CEJUSCs de atuação do mediador judicial voluntário.
- 5.10** Encaminha para o Diretor do DEMAT a minuta de Portaria de Designação para a função de mediador judicial voluntário, indicando o CEJUSC e a data de início, para posterior remessa à DEPRE/DIPRA e, em seguida ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência.
- 5.10.1** A designação tem validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período desde que solicitada pela serventia, caso contrário o mediador será dispensado automaticamente.
- 5.11** Após análise, o Juiz Auxiliar da Presidência encaminha a Portaria de Designação para assinatura do Presidente do TJERJ e posterior remessa à DEPRE/DIPRA para publicação no DJERJ.



5.12 Ciente da publicação, Diretor do DEMAT encaminha à ATCAP para juntada do DJERJ, Cadastro no ConciliadorWeb e encaminhamento ao CEJUSC indicado, informando o nº de matrícula gerado, que se inicia por 24.

5.13 ATCAP certifica que o cadastro de mediador judicial voluntário se encontra regular junto ao Cadastro Nacional de Mediadores e Conciliadores Judiciais – CCMJ no ConciliaJud e conclui o processo na unidade.

6 DESIGNAÇÃO DE MEDIADOR JUDICIAL VOLUNTÁRIO ORIUNDO DE OUTROS TRIBUNAIS

6.1 ATCAP recebe e-mail de solicitação de cadastro no TJRJ e verifica se o requerente está devidamente cadastrado no CONCILIAJUD por Tribunal diverso.

6.1.1 Caso não esteja cadastrado, indefere o pedido por e-mail.

6.2 Havendo cadastro, abre processo para a juntada do e-mail e anexa o cadastro do CONCILIAJUD.

6.3 Indaga ao Tribunal de origem se há penalidade.

6.3.1 Caso haja penalidade, indefere o pedido por e-mail via SEI.

6.4 Não havendo penalidade, anexa aos autos o Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/NUPEMEC nº 05/2026, a Portaria NUPEMEC nº 08/2026, o Formulário para Função de Mediador Judicial Voluntário (FRM-NUPEMEC-008-01) e o Termo de Adesão e Compromisso de Serviço Voluntário Continuado (FRM-NUPEMEC-008-04) e os encaminha por e-mail solicitando a documentação atualizada e o preenchimento completo dos FRMs a cada 15 dias até totalizar 45 dias e informa o nº do processo ao requerente.

6.4.1 Caso não encaminhe a documentação e os FRMs em até 45 dias, o pedido será indeferido e os autos serão conclusos.

6.5 Caso não haja pendência de documentação ou a mesma seja sanada em até 45 dias, a ATCAP anexa o e-mail, a documentação, os FRMs e elabora a minuta de portaria de designação.



- 6.6** Encaminha para o Diretor do DEMAT a minuta de Portaria de Designação para a função de mediador judicial voluntário, indicando o CEJUSC e a data de início, para posterior remessa à DEPRE/DIPRA e, em seguida ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência.
- 6.6.1** A designação tem validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período desde que solicitada pela serventia, caso contrário o mediador será dispensado automaticamente.
- 6.7** Após análise, o Juiz Auxiliar da Presidência encaminha a Portaria de Designação para assinatura do Presidente do TJERJ e posterior remessa à DEPRE/DIPRA para publicação no DJERJ.
- 6.8** Ciente da publicação, Diretor do DEMAT encaminha à ATCAP para juntada do DJERJ, Cadastro no ConciliadorWeb e encaminhamento ao CEJUSC indicado, informando o nº de matrícula gerado, que se inicia por 24.
- 6.9** ATCAP certifica que o cadastro de mediador judicial voluntário se encontra regular junto ao Cadastro Nacional de Mediadores e Conciliadores Judiciais – CCMJ no ConciliaJud e conclui o processo na unidade.

7 DESLIGAMENTO E DISPENSA DE MEDIADOR JUDICIAL VOLUNTÁRIO

- 7.1** ATCAP reabre processo individual do mediador judicial voluntário para anexar o pedido de desligamento ou o Juiz Coordenador do CEJUSC com requerimento de dispensa do mediador judicial voluntário.
- 7.2** Caso o mediador ou o CEJUSC não tenha sido copiado, encaminha e-mail para ciência da solicitação.
- 7.2.1** Caso o mediador judicial voluntário não tenha sido designado por portaria pelo presidente do TJRJ, o Diretor do DEMAT defere o pedido de desligamento e a ATCAP inativa o mediador judicial voluntário no Conciliadorweb, anexando o registro aos autos, e, após, encaminha e-mail para ciência do mediador judicial voluntário e do CEJUSC sobre a nova condição.



- 7.3** Caso o mediador judicial voluntário tenha sido designado por portaria pelo Presidente do TJRJ, a ATCAP elabora a minuta de portaria de dispensa para ciência do Diretor do DEMAT e remessa dos autos para a DEPRE-DIPRA.
- 7.4** O Juiz Auxiliar da Presidência, caso haja algum questionamento, devolve os autos à DEPRE-DIPRA para que a ATCAP esclareça, retornando os autos pela mesma via, emitindo parecer na sequência.
- 7.5** Presidente do TJRJ assina a Portaria de Dispensa, DEPRE-DIPRA publica no DJERJ e encaminha para ciência do Diretor do DEMAT.
- 7.5.1** ATCAP anexa a publicação do DJERJ, inativa o mediador judicial voluntário no Conciliadorweb, anexando o registro aos autos, e, após, encaminha e-mail ao mediador judicial voluntário e ao CEJUSC para ciência da nova condição e conclui os autos.

8 TRANSFERÊNCIA DE MEDIADOR JUDICIAL VOLUNTÁRIO

- 8.1** ATCAP reabre o processo do mediador judicial voluntário para anexar o pedido de transferência e segue com a dispensa (capítulo 07 do Manual).
- 8.2** Abre um novo processo para a nova designação e relaciona os dois processos (de dispensa e nova designação).
- 8.3** Anexa aos autos o Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/NUPEMEC nº 05/2026, a Portaria NUPEMEC nº 08/2026, o Formulário para Função de Mediador Judicial Voluntário (FRM-NUPEMEC-008-01) e o Termo de Adesão e Compromisso de Serviço Voluntário Continuado (FRM-NUPEMEC-008-04) e os encaminha por e-mail solicitando a documentação atualizada e o preenchimento completo dos FRMs a cada 15 dias até totalizar 45 dias.
- 8.4** Caso o interessado não encaminhe a documentação e os FRMs em até 45 dias os autos serão conclusos.
- 8.5** Caso não haja pendência de documentação ou ela seja sanada em até 45 dias, a ATCAP anexa o e-mail, a documentação, os FRMs e elabora a minuta de portaria de designação.



- 8.6** Encaminha para o Diretor do DEMAT a minuta de Portaria de Designação para a função de mediador judicial voluntário, indicando o CEJUSC e a data de início, para posterior remessa à DEPRE/DIPRA e, em seguida ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência.
- 8.7** A designação tem validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período desde que solicitada pela serventia, caso contrário o mediador será dispensado automaticamente.
- 8.8** Após análise, o Juiz Auxiliar da Presidência encaminha a Portaria de Designação para assinatura do Presidente do TJERJ e posterior remessa à DEPRE/DIPRA para publicação no DJERJ.
- 8.9** Ciente da publicação, Diretor do DEMAT encaminha à ATCAP para juntada do DJERJ, Cadastro no ConciliadorWeb e encaminhamento ao CEJUSC indicado, informando o nº de matrícula, que se inicia por 24.
- 8.10** ATCAP certifica que o cadastro de mediador judicial voluntário se encontra regular junto ao Cadastro Nacional de Mediadores e Conciliadores Judiciais – CCMJ no ConciliaJud e conclui o processo na unidade.

9 REATIVAÇÃO DO CADASTRO DE MEDIADOR JUDICIAL VOLUNTÁRIO

- 9.1** ATCAP abre novo processo e anexa o e-mail de solicitação de reativação da matrícula, e segue conforme os subitens 10.3 ao 10.10 da RAD.

10 DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE CONCILIADOR JUDICIAL COM PRÉVIA CAPACITAÇÃO

- 10.1** ATCAP cadastra no ConciliadorWeb.

- 10.2** Autua o processo individual após o recebimento da documentação completa:

- Formulário para Função de Conciliador Judicial – FRM-NUPEMEC-008-05, para designação de Conciliador devidamente preenchido e assinado pelo Juiz de Direito da Serventia;



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS -
NUPEMEC
MANUAL – GERIR A ASSISTÊNCIA DE CADASTRO, CAPACITAÇÃO E LOTAÇÃO (ATCAP) DO
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS
(NUPEMEC)

- certidão de quitação eleitoral, comprovando o cumprimento das obrigações eleitorais;
- certidão dos distribuidores cíveis e criminais de seu domicílio com o “nada consta”;
- cópia do documento de identidade e do CPF (legíveis);
- comprovante de residência atualizado;
- diploma de graduação ou declaração de matrícula, no 3º ano ou 5º semestre, em curso de ensino superior de instituição reconhecido pelo Ministério da Educação;

10.3 Comunica ao requerente, por e-mail, o número do SEI.

10.4 DEMAT informa como proceder no caso de conclusão ou não dos módulos teórico e prático.

10.5 ATCAP encaminha ao SERAD para inclusão do requerente na turma do curso de Formação de Conciliador Judicial.

10.5.1 Caso o SERAD não inclua o aluno na turma, a ATCAP encaminha e-mail para o aluno e para a serventia para ciência.

10.5.2 Caso não conclua o módulo teórico realizado no TJERJ com êxito, ATCAP anota no ConciliadorWeb, anexa o registro e encaminha e-mail ao aluno e à serventia e conclui o processo na unidade.

10.6 Caso aprovado no módulo teórico, a ATCAP providencia o encaminhamento ao módulo prático e informa por e-mail ao requerente e à serventia o número de matrícula, que se inicia por 72, após o cadastro no Sistema ConciliadorWeb.

10.6.1 Após o período de 1 ano do encaminhamento ao módulo prático, caso não haja pedido de prorrogação, ATCAP anota a desistência/não conclusão no ConciliadorWeb e atesta a não aprovação no ConciliaJUD, anexa os registros e encaminha e-mail ao aluno e à serventia para ciência e conclui o processo na unidade.

10.6.2 Caso requeira prorrogação do prazo, o Diretor do DEMAT poderá conceder até 2 períodos de 90 dias, totalizando 180 dias.



- 10.6.3** Caso o aluno não finalize em até 180 dias da prorrogação deferida, ATCAP anota no ConciliadorWeb e no ConciliaJUD a desistência/não conclusão do módulo prático, anexa os registros e encaminha e-mail ao aluno e à serventia para ciência e conclui o processo na unidade.
- 10.7** Concluído o módulo prático no prazo de até um ano após o encaminhamento ou em até 180 dias contados do deferimento da prorrogação pelo Diretor do DEMAT, a ATCAP confere se foram encaminhados os formulários do Relatório Final da Sessão de Conciliação - FRM-NUPEMEC-008-06, da Ficha das Atividades do Conciliador em Formação - FRM-NUPEMEC-008-07 e do Atestado de Encerramento do Estágio Supervisionado - FRM-NUPEMEC-008-03 para a devida juntada aos autos.
- 10.8** Caso necessário, solicita por e-mail a cada 15 dias que regularize a pendência apurada.
- 10.8.1** Após 45 dias sem a devida regularização, ATCAP providencia o ateste de não conclusão no ConciliaJud para posterior conclusão dos autos.
- 10.9** Caso não haja pendência de documentação ou a mesma seja regularizada em até 45 dias, a ATCAP anexa o e-mail, a documentação e o cadastro de conclusão dos módulos teórico e prático realizado no CONCILIAJUD.
- 10.10** Anexa aos autos o certificado de conclusão do curso e o encaminha por e-mail, solicitando o envio das certidões e o comprovante de residência atualizados a cada 15 dias até totalizar 45 dias.
- 10.10.1** Caso o interessado não encaminhe a documentação e os FRMs em até 45 dias os autos serão conclusos.
- 10.11** Caso não haja pendência de documentação ou a mesma seja regularizada em até 45 dias, a ATCAP anexa o e-mail, a documentação e elabora a minuta de portaria de designação.
- 10.11.1** Antes da elaboração da minuta de portaria, a ATCAP verificará se a designação pretendida não ultrapassa o limite de 2 (dois) juízos de atuação do conciliador judicial voluntário.



10.12 Encaminha para o Diretor do DEMAT a minuta de Portaria de Designação para a função de conciliador judicial, indicando a serventia/CEJUSC e a data de início, para posterior remessa à DEPRE/DIPRA e, em seguida ao Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência.

10.12.1 A designação tem validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período desde que solicitada pela serventia/CEJUSC, caso contrário o conciliador será dispensado automaticamente.

10.13 Após análise, o Juiz Auxiliar da Presidência encaminha a Portaria de Designação para assinatura do Presidente do TJERJ e posterior remessa à DEPRE/DIPRA para publicação no DJERJ.

10.14 Ciente da publicação, Diretor do DEMAT encaminha à ATCAP para juntada do DJERJ, Cadastro no ConciliadorWeb e encaminhamento ao CEJUSC indicado, informando o nº de matrícula gerado, que se inicia por 72.

10.15 ATCAP certifica que o cadastro de conciliador judicial se encontra regular junto ao Cadastro Nacional de Mediadores e Conciliadores Judiciais – CCMJ no ConciliaJud e conclui o processo na unidade.

11 PRORROGAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONCILIADOR JUDICIAL

11.1 ATCAP reabre o processo para inclusão do e-mail do pedido de prorrogação na função de conciliador judicial encaminhado pelo CEJUSC ou pelo conciliador e anexa o Formulário para Função de Conciliador Judicial – FRM-NUPEMEC-008-05, com os documentos atualizados do item 10.2 e o Relatório de Histórico do Conciliador extraído do Sistema ConciliadorWeb.

11.1.1 Caso verificado no Relatório de Histórico do Conciliador que se trata de uma segunda solicitação de prorrogação e que tenha ultrapassado o período de 2 anos da anterior, haverá necessidade de dispensar o conciliador da função para realizar uma nova designação na forma do parágrafo 2º, artigo 2º da Resolução do Conselho da Magistratura nº 06/2003.



11.2 Caso seja a 1ª prorrogação, ATCAP elabora a minuta de Portaria de Designação para a função de Conciliador judicial e encaminha a informação para o Diretor do DEMAT para posterior envio à apreciação do Juiz Auxiliar da Presidência, assinatura da Portaria pelo Presidente do TJERJ e remessa à Divisão de Processos Administrativos – DEPRE/DIPRA para publicação no DJERJ.

11.3 Ciente da publicação, Diretor do DEMAT encaminha à ATCAP para juntada do DJERJ e seu envio à serventia/CEJUSC e ao conciliador para ciência.

11.4 ATCAP conclui o processo na unidade.

12 DISPENSA DA FUNÇÃO DE CONCILIADOR JUDICIAL

12.1 ATCAP reabre o processo de designação do conciliador judicial e junta o e-mail encaminhado pela serventia/CEJUSC ou pelo próprio conciliador, solicitando a dispensa da função e anexa o Relatório de Histórico do Conciliador extraído do Sistema para Controle de Conciliadores e Mediadores.

12.2 ATCAP elabora a minuta de Portaria de Dispensa da função de Conciliador Judicial e encaminha a informação para o Diretor do DEMAT para posterior envio à apreciação do Juiz Auxiliar da Presidência, assinatura da Portaria pelo Presidente do TJERJ e remessa à DEPRE/DIPRA para publicação no DJERJ.

12.3 Ciente da publicação, Diretor do DEMAT encaminha à ATCAP para juntada do DJERJ e seu envio à serventia/CEJUSC e ao conciliador para ciência.

12.4 ATCAP conclui o processo na unidade.

13 ELABORAÇÃO DE CERTIDÃO PARA CONCILIADOR JUDICIAL VOLUNTÁRIO

13.1 ATCAP abre processo “CONCILIADOR-CERTIDÃO”, anexa o e-mail de solicitação e responde acusando recebimento e informando o número do processo.

13.2 Baixa a certidão do ConciliadorWeb e edita no SEI.



13.3 Após assinatura do Diretor da DEMAT, ATCAP encaminha a certidão por e-mail ao requerente e conclui os autos na unidade.

14 ELABORAÇÃO DE CERTIDÃO PARA MEDIADOR JUDICIAL VOLUNTÁRIO

14.1 ATCAP reabre o processo do mediador e anexa o e-mail de solicitação de certidão.

14.2 Baixa a certidão do ConciliadorWeb e edita no SEI.

14.3 Após assinatura do Diretor da DEMAT, ATCAP encaminha a certidão por e-mail ao requerente e conclui os autos na unidade.

15 ANOTAÇÃO DE ELOGIO NO CONCILIADORWEB

15.1 ATCAP abre o processo “ELOGIOS”, anexa o e-mail e responde acusando recebimento e informando o número do processo.

15.2 Diretor do DEMAT determina a anotação no ConciliadorWeb.

15.3 Após a anotação, ATCAP junta aos autos o registro realizado, encaminha e-mail ao requerente e à serventia/CEJUSC e conclui os autos na unidade.